QANUN KABUPATEN ACEH SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2014

TENTANG

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa barang milik daerah merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah harus dikelola secara tertib memenuhi asas-asas akuntabel, fungsional, kepastian hukum, kepastian nilai, efektif dan transparan;

b. bahwa sesuai dengan pasal 105 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan barang milik daerah diatur dalam peraturan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Qanun Kabupaten Aceh Selatan tentang Pengelolan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaen-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

8. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SELATAN
dan
BUPATI ACEH SELATAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : QANUN TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati Aceh Selatan dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang anggotanya di pilih melalui pemilihan umum.
4. Bupati Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
6. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekaayan Daerah,yang selanjutnya disebut DPKKD adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten.
7. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK, adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Barang Milik Daerah.
8. Unit Kerja adalah bagian SKPK yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan.
9. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Aceh Selatan.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kabupaten yang disetujui oleh DPRK.
11. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang di beli atau diperoleh atas beban APBK atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yaitu diperoleh dari hibah/sumbangan dari dalam negeri maupun luar negeri,diperoleh dari hasil pelaksanaan suatu perjanjian/kontrak,diperoleh berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan atau diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
12. Barang bergerak adalah barang-barang atau kebendaan yang dapat dipindah-pindahkan
13. Barang tidak bergerak adalah milik atau barang-barang yang menjadi kekayaan daerah yang tidak dapat dipindah-pindahkan.
14. BMD Idle adalah BMD berupa tanah dan atau bangunan dan selain tanah dan atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaan tugas dan fungsi SKPK dan tidak dimanfaatkan.
15. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten yang berwenang membina dan mengawasi pengelolaan BMD.
16. Pengelola Barang yang selanjutnya disebut pengelola adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
17. Pembantu Pengelola BMD selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang berada pada SKPK.
18. Pengguna Barang selanjutnya disebut Pengguna, adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
19. Penyimpan Barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
20. Pengurus barang adalah Pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus BMD diluar kewenangan Penyimpan Barang yang ada di setiap Unit Kerja/SKPK.
21. Pengelola Dokumen adalah pegawai yang ditugasi untuk mengelola dokumen BMD terkait dengen perolehan,dokumen kepemilikan, penetapan status, pemanfaatan, pemindahtangan dan penghapusan.
22. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya,yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat penilai yang diterbitkan oleh yang berwenang, terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
23. Pengelolaan BMD adalah rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap BMD yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluan, penggunaan, penilaian, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pemeliharaan, pengamanan, pengawasan pengendalian, dan stadarisasi barang dan harga.
24. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD yang meliputi kebutuhan pemeliharaan BMD dan kebutuhan BMD baru dengan memperhatikan ketersediaan dan kondisi BMD yang ada, rencana pengadaan dan pemeliharaan tahun berjalan, dan kebutuhan untuk pelayanan, disusun dalam rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPK.
25. Penentuan kebutuhan adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan rincian kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam melaksanakan pemenuhan kebutuhan dan/atau pemeliharaan BMD yang dituangkan dalam anggaran.
26. Penganggaran adalah kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan BMD dengan memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia.
27. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan/atau pemeliharaan BMD.
28. Unit Layanan Pengadaan adalah unit organisasi pemerintah daerah yang bersifat struktural atau non struktural yang bersifat permanen bertugas untuk menangani pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara terintegrasi dan terpadu sehingga proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih efektif dan efisien.
29. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan.

30. Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam gudang atau ruang atau tempat penyimpanan lainnya.
31. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/mengirimkan barang dari gudang atau tempat lain yang ditunjuk ke Unit Kerja/SKPK pemakai.
32. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna dalam mengelola dan menatusahakan BMD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
33. Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BMD.
34. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD dalan bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan terhadap BMD idle atau BMD yang dipergunakan tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja/SKPK.
35. Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan imbalan uang untuk peningkatan penerimaan daerah.
36. Pemindantanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan cara dijual,dipertukarkan,dihibahkan atau diserahkan sebagai modal pemerintah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah kabupaten dengan pemerintah pusat,atau antar pemerintah kabupaten/kota atau antara pemerintah kabupaten dengan pihak lain,dengan menerima penggantian dalam bentuk barang,sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD dari Pemerintah Kabupaten/kota kepada kepada pemerintah kabupaten/kota lain, Kementrian /Lembaga Negara, atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan daerah yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau badan hukum lainnya yang dimiliki pemerintah.
41. Rumah Dinas Daerah adalah rumah yang dimiliki/dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan yang ditempati oleh Pejabat tertentu atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan yang ditetapkan.
42. Standarisasi Harga Barang adalah pembakuan harga barang menurut jenis,spesifikasi serta kualitasnya.
43. Standarisasi Barang adalah pembakuan barang sesuai jenis,spesifikasi dan kualitas daiam setiap Tahun Anggaran.
44. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
45. Pengamanan adalah tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD secara fisik,administratif, dan upaya hukum untuk menjaga BMD dari kerusakan karena faktor alam,dan dari pengembil alihan kepemilikan atau hak penggunaan atau oleh sesuatu pihak secara melanggar hukum.
46. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola,Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang atas barang yang berada dalam penguasaannnya.
47. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD dengan cara dibakar,dihancurkan,ditimbun,ditenggelamkan atau cara lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
48. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
49. Pihak lain adalah pihak selain Pemerintah, Pemerintah Aceh, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Gampong.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pengelolaan BMD dilaksanakan berdasarkan asas
   a. fungsional
   b. kepastian hukum
   c. transparansi dan keterbukaan
   d. efisiensi
   e. manfaat
   f. akuntabilitas
   g. kepastian nilai
   h. kearifan lokal

(2) Maksud pengelolaan BMD adalah :
   a. mengamankan BMD;
   b. menyeragamkan langkah dan tindakan dalam pengelolaan BMD; dan
   c. memberikan kepastian hukum dalam pengelolaan BMD.

(3) Tujuan pengelolaan BMD adalah :
   a. menunjang kelancaran pelaksanaan penyelengaraan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
   b. mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib dan memenuhi asas-asasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
   c. mengoptimalkan penggunaan dan/atau pemanfaatan BMD; dan
   d. meningkatkan kuantitas dan kualitas penyediaan sarana prasarana umum serta pelayanan kepada masyarakat.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan BMD meliputi, yaitu :
a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
b. pengadaan;
c. penyimpanan dan penyaluran;
d. penggunaan;
e. pemanfaatan;
f. pengamanan dan pemeliharaan;
g. penilaian;
h. pemindahtangan;
i. penghapusan;
j. penatausahaan;
k. tuntutan ganti rugi;dan
l. pembinaan,pengawasan dan pengendalian.

BAB IV
KEDUDUKAN,WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

(1) Bupati mempunyai kedudukan sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD;

(2) Sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, Bupati mempunyai wewenang:

a. menetapkan kebijakan pengelolaan BMD;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
c. menetapkan kebijakan pengamanan BMD;
d. mengajukan usul pemindahtangan BMD yang memerlukan persetujuan DPRK; dan
e. menyetujui usul pemindahtangan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya;

(3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bupati dibantu oleh:
a. SEKDA selaku Pengelola;
b. Kepala DPKKD selaku Pembantu Pengelola;
c. Kepala SKPK selaku pengguna;
d. Kepala Bidang/Kepala Bagian selaku Kuasa Pengguna
e. Penyimpan Barang; dan
f. Pengurus Barang.

Pasal 5

SEKDA sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf a selaku pengelola berwenang dan bertanggung jawab:
a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD;
b. meneliti dan menyutujui rencana kebutuhan BMD;
c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD;
d. meneliti dan menyetujui usul pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang sedang dalam penggunaanan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
e. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, pemindahtangan dan penghapusan BMD yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRK;
f. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtangan selain tanah dan/atau bangunan;
g. menerbitkan keputusan penghapusan atas BMD :
   1). yang telah mendapat persetujuan penghapusan Bupati; dan
   2). BMD yang telah dilakukan pemindahtangan berdasarkan keputusan Bupati atau keputusan Sekretaris Daerah;
h. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD;
i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Pasal 6

Kepala DPKKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b selaku Pembantu Pengelola bertanggung jawab mengkoordidnir penyelenggaraan BMD yang ada pada SKPK.

Pasal 7

Kepala SKPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf c selaku Pengguna berwenang dan bertanggung jawab:
a. mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi SKPK yang dipimpinnya;
b. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;
c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelengaraan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya;
e. mengamankan dan memeliharan BMD yang berada dalam penguasaannya;
f. mengajukan usul pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan BMD selain tanah dan bangunan.

g. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelengaraaan tugas pokok dan fungsi SKPK yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola;
h. mengajukan usul penghapusan dan pemusnahan BMD;
i. menerbitkan keputusan penghapusan atas BMD :
   1). yang telah mendapat persetujuan penghapusan Bupati; dan
   2). BMD yang telah dilakukan pemindahtangan berdasarkan keputusan Bupati atau keputusan Sekretaris Daerah;
j. melakukan pengawasan dan pengedalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
k. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

Pasal 8

Kepala Bidang/Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf d selaku Kuasa Pengguna, berwenang dan bertanggung jawab:
a. mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala SKPK yang bersangkutan;
b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
c. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannnya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang di pimpinnya;
d. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannnya;
e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 9

Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf e bertugas menerima, menyimpan dan menyalurkan barang yang berada pada pengguna/kuasa pengguna dan melaksanakan administrasi atas semua transaksi atau mutasi BMD.

Pasal 10

Pengurus barang sebagaimana dimaksud dalam pasal Pasal 4 ayat (3) huruf f bertugas mengurus BMD dalam pemakaian pada Pengguna/Kuasa Pengguna.

BAB V
PRINSIP UMUM

Pasal 11

(1) Penggunaan BMD oleh pengguna dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK.

(2) Tanah dan/atau bangunan yang digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna wajib diserahkan kepada kekuasaan Pengelolaan melalui pengelola untuk kemudian ditindaklanjuti untuk pengalihan status pada SKPK yang lain,atau dimanfaatkan, atau dipindahtangankan sesuai dengan kebutuhan daerah.

(3) BMD selaian tanah dan/atau bangunan yang berlebih pada suatu SKPK dan masih menguntungkan untuk digunakan menunjang pelaksanaan tugas fungsi

SKPK yang lain dapat dialihstatuskan atau guna pakai kepada SKPK lain yang memerlukan.

(4) BMD yang masih diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas fungsi pemerintah daerah tidak dapat dipindahtangankan.

(5) semua penerimaan yang berasal dari pemanfaaatan dan pemindahtanganan BMD merupakan penerimaan daerah yang harus disetor ke rekenis Kas Daerah.

BAB VI
PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 12

(1) Perencanaan BMD disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPK setelah memperhatikan ketersediaan dan kondisi BMD yang ada, rencana pengadaan tahun berjalan, dan kebutuhan untuk pelayanan.

(2) Perencanaan kebutuhan BMD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.

(3) Standar barang,standar kebutuhan,dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

(4) Tata cara perencanaan kebutuhan BMD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati..

BAB VII
PENGADAAN

Pasal 13

Pelaksanaan pengadaan BMD dilaksanakan oleh ULP dan/atau Panitia/Pejabat Pengadaan.

Pasal 14

Pemenuhan kebutuhan barang selain melalui pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) dapat dipenuhi melalui hibah, pinjam pakai, sewa beli, kerjasama atau perjanjian lainnya dengan pihak lain.

Pasal 15

(1) Realisasi pelaksanaan pengadaan BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dilakukan pemeriksaan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(2) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memeriksa, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan sesuai dengan persyaratan dalam Surat Perintah Kerja atau Kontrak/Perjanjian;

(3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPK untuk membentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(5) Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim ahli atau penunjukan tenaga ahli yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

(6) Hasil Pemeriksaan, Penelitian dan kesaksian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.

(7) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (6) dipergunakan sebagai salah satu syarat pembayaran.

(8) Serah terima hasil pekerjaan dari Pihak Ketiga kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Pasal 16

(1) Pengguna membuat laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui pengelola.

(2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan *resume Kontrak*.

Pasal 17

Tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Pemerintah Kabupaten berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
PENERIMAAN DAN PENYALURAN

Bagian Pertama

Penerimaan

Pasal 18

(1) BMD berupa barang bergerak yang sudah diperiksa dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (8) diserahkan kepada Penyimpan Barang.

(2) Penyerahan barang bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan kepada Penyimpan Barang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan disertai dengan dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

(3) Penyimpan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban melaksanakan tugas penatausahaan penerimaan BMD.

(4) Penerimaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.

Pasal 19

(1) BMD tidak bergerak yang sudah diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan diserahkan kepada Kepala SKPK dan selanjutnya dilaporkan kepada Bupat untuk ditetapkan status penggunaannya.

(2) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesudah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan.

(3) Pengurus Barang melakukan penatausahaan BMD yang sudah diterima oleh kepala SKPK.

Bagian Kedua

Penyaluran

Pasal 20

(1) Penyaluran BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 oleh Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Pengguna/Kuasa Pengguna dan setelah dilaksanakan penandatangan Berita Acara Serah Terima.

(2) Penyimpan Barang wajib menyampaikan laporan persediaan kepada Kuasa Pengguna/Pengguna.

(3) Kuasa Pengguna wajib menyampaikan laporan persediaan kepada Pengguna.

(4) Pengguna wajib melaporkan persediaan barang kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola.

Pasal 21

Tata cara penerimaan, penyimpanan dan penyaluran diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
PENGGUNAAN BMD

Pasal 22

(1) Penggunaan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, barang-barang yang menurut sifat atau peraturan perundang-undangan memiliki dokumen kepemilikinan, dan barang yang mempunyai nilai per unit di atas Rp. 25.000.000,00,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi di lakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Bupati.

(2) Penggunaan BMD selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjalankan tugas fungsi Pemerintah Kabupaten dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaan oleh Pengelola

Pasal 23

(1) BMD ditetapkan penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK.

(2) BMD dapat ditetapkan untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi SKPK yang bersangkutan.

(3) BMD dapat ditetapkan untuk digunakan sementara pada SKPK lain.

Pasal 24

(1) Pengguna wajib menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan barang inventaris lainnya yang telah ditetapkan sebagai BMD idle oleh Bupati kepada Bupati melalui pengelola.

(2) BMD idle dapat dialihkan status penggunaannya oleh Bupati/Pengelola sesuai batas kewenangannya kepada SKPK lain tanpa diserahkan terlebih dahulu kepada Bupati.

Pasal 25

Tata cara penetapan status penggunaan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB X
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 26

(1) Pengelola atau Pengguna atau Kuasa Pengguna wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya.

(2) Pengamanan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Pengamanan administrasi;
   b. Pengamanan fisik; dan
   c. Pengamanan hukum.

(3) Sumber biaya pengamanan BMD dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

Pasal 27

(1) BMD berupa tanah harus sertifikatkan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan.

(2) BMD Berupa bangunan harus dilengkapi dengan Surat Izin Mendirikan Bangunan atas nama Pemerintah Kabupaten.

(3) BMD selain tanah dan/atau bangunan yang menurut Peraturan Perundang-undangan atau menurut sifat barang harus dilengkapi bukti kepemilikan, harus memiliki bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Kabupaten.

Pasal 28

BMD dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam hal terjadi pengambil-alihan, penguasaan atau perusakan oleh pihak tertentu terhadap BMD secara melanggar hukum, maka harus di lakukan upaya hukum untuk mengembalikan hak Pemerintah Kabupaten.

Pasal 30

Tata cara pengamanan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pemeliharaan

Pasal 31

(1) Pengguna/Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang ada dibawah penguasaannya.

(2) Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

(3) Biaya pemeliharaan barang milik pihak lain yang digunakan dalam pelaksanaan tugas SKPK dapat dibebankan pada APBK dan/atau sumber lainnya yang tidak sah dan mengikat, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian dengan Pihak Pemilik.

Pasal 32

Tata cara pelaksanaan pemeliharaan BMD dan barang milik pihak lain yang digunakan untuk melaksanakan tugas fungsi SKPK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
PEMANFAATAN

Pasal 33

(1) Pemanfaatan BMD dilakukan terhadap BMD yang tidak atau sedang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPK.

(2) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

(3) Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan berupa tanah dan/atau bengunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dna fungsi SKPK, dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

(4) Pemanfaatan BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPK, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

(5) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling luas 25 (dua puluh lima) persen dari BMD berupa BMD tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPK.

(6) Pemanfaatan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Pasal 34

(1) Pemanfaatan BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (3) dan (4) dilakukan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dan dalam bentuk lain sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

(2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah status kepemilikan.

Pasal 35

Tata cara pemanfaatan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
PEMINDAHTANGAN

Pasal 36

(1) BMD yang masih diperlukan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan tidak boleh dipindahtangankan.

(2) Pemindahtangan BMD dilakukan dengan cara
a. penjualan;
b. tukar menukar;
c. hibah; dan
d. Penyertaan Modal Daerah.

(3) Penyertaan modal daerah diatur dalam Qanun.

(4) Pemindahtanganan Rumah Dinas dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(5) Penjualan kendaraan Dinas Pejabat Negara dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

(1) Pemindah tangan BMD ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan Persetujuan DPRK, untuk:
a. pemindah tangan tanah dan/atau bangunan:
b. pemindah tangan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

(2) Pemindahtangan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) tidak memerlukan persetujuan DPRK apabila :
a. tanah dan atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
b. tanah dan atau bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen pelaksanaan anggaran;

c. tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi pegawai negeri;
d. tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
e. tanah dan/atau bangunan yang dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

(3) Pemindahtangan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) memerlukan pertimbangan DPRK apabila:
a. tanah dan/atau bangunan yang rusak berat dan/atau membahayakan keselamatan.
b. bangunan diatas tanah yang masa kontraknya sudah habis;atau
c. tanah yang dipertukarkan untuk memperbaiki/bentuk;

(4) Pemindahtangan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp.5.000.000.000,00,- (lima miliar rupiah) untuk satu paket oleh satu SKPK dalam satu tahun dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 38

Apabila dalam waktu 30 hari setelah disampaikannya permohonan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (3) belum diperoleh pertimbangan dari DPRK, maka pemindahtanganan terhadap BMD dimaksud telah dapat dilakukan.

Pasal 39

Tata cara pemindahtangan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII
PENGHAPUSAN

Pasal 40

(1) Penghapusan BMD dilakukan dengan cara menghapuskannya dari daftar Barang berdasarkan surat keputusan penghapusan BMD oleh Pejabat yang berwenang,sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (4) dan ayat (6).

(2) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna dan/atau;
b. Penghapusan dari Daftar BMD pada Pengelola.

(3) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal:
a. penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD melalui pengelola;
b. pengalihan status penggunaan BMD kepada Pengguna lainnya;
c. pemindahtangan BMD;
d. dimusnahkan; atau
e. sebab-sebab lain.

(4) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dalam hal:
a. beralih kepemilikannya;

b. dimusnahkan, atau
c. sebab-sebab lain.

Pasal 41

Tata cara penghapusan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XIV
PENILAIAN DAN PENAKSIRAN

Bagian Kesatu
Penilaian

Pasal 42

Penilaian BMD dilakukan dalam rangka kebutuhan penyusunan neraca daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan.

Pasal 43

Penetapan nilai BMD dalam dalam rangka penyusunan neraca berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan .

Pasal 44

(1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penilai internal yang ditetapkan oleh Bupati dan dapat melibatkan penilai eksternal yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai Internal yang ditetapkan Pengelola dan dapat melibatkan Penilai Eksternal.

(3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan hasil perhitungan yang bersifat independen dan final.

Pasal 45

(1) Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar.

(2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (1) dan (2) berpedoman pada standar penilaian.

Pasal 46

(1) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (2) dalam rangka sewa dan kerjasama pemanfaatan yang nilai perolehannya paling sedikit Rp.30.000.000,00,- (tiga puluh juta rupiah) dilakukan oleh tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.

(2) Penilaian BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (2) dalam rangka penjualan, tukar menukar atau penyertaan modal daerah yang nilai perolehannya paling sedikit Rp.10.000.000,00,- (sepuluh juta rupiah) dilakukan oleh tim Penilai yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 47

Penilaian tidak dilakukan dalam hal :
a. Pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai; atau
b. Pemindahtangan dalam bentuk hibah.

Bagian Kedua
Penaksiran

Pasal 48

(1) Dalam hal BMD tidak diketahui nilai perolehannya, untuk mendapatkan nilai dalam rangka penetapan status penggunaannya dilakukan penaksiran.

(2) Penaksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penyimpan barang.

(3) Penaksiran dilakukan dengan cara membandingkan harga barang sejenis dan tahun yang sama di pasaran.

(4) Hasil penaksiran dituangkan dalam Berita Acara Penaksiran.

BAB XV
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu
Pembukuan

Pasal 49

(1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pencatatan dan pendaftaran BMD ke dalam Daftar Barang Pengguna /Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

(2) Pencatatan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam Kartu inventaris Barang.

(3) Kuasa Pengguna menyampaikan Daftar Barang Kuasa Pengguna kepada Pengguna.

(4) Pengguna menyampaikan Daftar Barang Pengguna kepada Pembantu Pengelola.

(5) Pembantu Pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Daftar BMD.

Pasal 50

Pembantu Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan BMD.

Bagian Kedua
Inventarisasi
Pasal 51

(1) Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan inventarisasi BMD.

(2) Pembantu Pengelola dan Pengguna melaksanakan inventarisasi BMD paling kurang setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi BMD.

(3) Pelaksanaan inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Pengguna menyampaikan hasil inventarisasi kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

(5) Pembantu Pengelola menghimpun dan melakukan rekapitulasi hasil inventarisasi BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(6) Pengguna melakukan inventarisasi BMD berupa persediaan dan kontruksi dalam pengerjaan setiap tahun.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 52

(1) Pengguna/Kuasa Pengguna menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui pengelola.

(3) Pembantu Pengelola d laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Laporan BMD.

Pasal 53

(1) Laporan BMD sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (3), digunakan sebagai bahan untuk menyusun Neraca Kabupaten.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang.

Pasal 54

Untuk memudahkan pelaksanaan dan mendapatkan hasil yang akurat dan cepat, pendaftaran dan pencatatan serta pembuatan laporan BMD dilakukan dengan mempergunakan aplikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Tata cara penatausahaan BMD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

(1) Pembinaan terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengendalian terhadap tertib pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilakukan oleh Bupati dalam hal ini dilaksanakan oleh pengelola dan pembantu pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pengawasan fungsional dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

(1) Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemidahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.

(2) Pengguna atau kuasa pengguna dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pengguna atau kuasa pengguna menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

(1) Pengelola berwenang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

(3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVII
PEMBIAYAAN

Pasal 59

(1) Dalam pelaksanaan tertib pengelolaan barang milik daerah disediakan anggaran yang dibebankan pada APBK.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan dan penerimaan daerah diberikan tunjangan atau honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang besarannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pengelola, pembantu pengelola, penyimpan barang, pengurus barang dan pejabat lainnya yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah diberikan tunjangan atau honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang besarannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati..

BAB XVIII
TUNTUTAN GANTI RUGI

Pasal 60

(1) Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMD diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIX
SENGKETA BARANG DAERAH

Pasal 61

(1) Penyelesaian terhadap barang milik daerah yang disengketakan antara Pemerintah Kabupaten dengan pihak lain dilakukan terlebih dahulu dengan cara musyawarah atau mufakat oleh pengelola atau pejabat yang ditunjuk.

(2) Apabila penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai dapat dilakukan melalui upaya hukum baik secara pidana maupun secara perdata.

(3) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPK yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang hukum dan/atau menunjuk kuasa hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Biaya yang timbul dalam penyelesaian sengketa barang milik daerah dibebankan pada APBK

BAB XX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

(1) BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Qanun ini, wajib diinventarisasi dan diselesaikan dokumen kepemilikannya secara bertahap paling lambat tahun 2014.

(2) Penyelasaian dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengguna.

Pasal 63

Pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan,dan pemindahtanganan BMD yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebelum Qanun ini berlaku, masih dapat dilaksanakan proses penyelasaiannya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang melandasi diterbitkannya persetujuan dimaksud.

Pasal 64

Tata cara pengelolaan BMD yang berada dalam penguasaan dan digunakan oleh Badan Layanan Umum (BLU) untuk penyelenggaraan kegiatan BLU berpedoman pada Peraturan Perindang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal, 5 September 2014 M
10 Zulkaidah 1435 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T.SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal, 5 September 2014 M
10 Zulkaidah 1435 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN

H A R M A I N I

LEMBARAN KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2014 NOMOR....