

PENGHAPUSAN BARANG

I. Definisi

Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab Administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

II. Persyaratan Penghapusan

1. Persyaratan penghapusan BMD selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

a. Memenuhi persyaratan teknis:

- 1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
- 2) Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- 3) BMD telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
- 4) BMD mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
- 5) Berkurangnya BMD dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/ pengangkutan;

b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Daerah apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan BMD lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh atau

c. Barang hilang atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

2. Persyaratan penghapusan BMD berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. BMD dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain diluar kemampuan manusia (*force majeure*);
- b. Lokasi BMD menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
- c. Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- d. Penyatuan lokasi BMD dengan BMD lain dalam rangka efisiensi; atau
- e. Rehab berat, sehingga mengharuskan bangunan lama harus di gusur.

III. Penghapusan BMD

Penghapusan dibedakan menjadi :

1. penghapusan dari DBP pada Pengguna; dan
2. penghapusan dari daftar BMD pada Pengelola.

IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan

1. Penghapusan BMD dari DBP dilakukan apabila BMD dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna karena salah satu hal di bawah ini :

- a. Penyerahan BMD kepada Pengelola;
 - b. Pengalihan status penggunaan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna lain;
 - c. Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
 - d. Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - e. Pemusnahan; dan
 - f. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
2. Penghapusan dari Daftar BMD pada Pengelola dilakukan karena salah satu hal di bawah ini:
 - a. Beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan;
 - b. Menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. Menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. Pemusnahan; dan
 - e. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
 3. Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu Bupati/Wakil Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Pengelola untuk penghapusan dari DBP dan/atau Daftar BMD.
 4. Pengguna wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola dengan dilampiri Keputusan Penghapusan, Berita Acara Penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
 5. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, yaitu:
 - a. Terhitung mulai tanggal, bulan tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; dan
 - b. Terhitung mulai tanggal, bulan tahun pembuatannya, untuk perolehan selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. Sebagaimana tercatat sebagai barang dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 6. Penghapusan kendaraan bermotor selain sebagaimana dimaksud pada angka 5 dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30%. (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.

7. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; dan
 - b. Alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
 - a. Dibakar;
 - b. Dihancurkan;
 - c. Ditimbun;
 - d. Ditenggelamkan dalam laut; atau
 - e. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Tata Cara Penghapusan atas BMD yang berada pada Pengguna

1. Penghapusan karena penyerahan BMD kepada Pengelola :
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Pengguna memperoleh keputusan penetapan penyerahan BMD;
 - 2) Berdasarkan keputusan penetapan penyerahan BMD dari Pengelola, Pengguna melakukan penghapusan BMD dimaksud dari DBP dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan BMD ditandatangani;
 - 3) Tembusan keputusan penghapusan dari DBP tersebut disampaikan kepada Pengelola;
 - 4) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna menyerahkan barang dimaksud kepada Pengelola yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima BMD.
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna.
2. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang kepada Pengguna lain :
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan BMD dari Pengelola, Pengguna melakukan penghapusan BMD dimaksud dari DBP dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan BMD ditandatangani;
 - 2) Tembusan keputusan penghapusan BMD dari DBP tersebut disampaikan kepada Pengelola;
 - 3) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna menyerahkan BMD kepada Pengguna lain yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima BMD.
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
 - 1) Perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna;
 - 2) Pengguna yang menerima pengalihan BMD dari Pengguna lain harus mencatat BMD dimaksud dalam DBP serta harus mencantumkan BMD tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna.

3. Penghapusan karena pemindahtanganan BMD
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMD dari Pengelola, Pengguna melakukan penghapusan BMD dimaksud dari DBP dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan BMD ditandatangani;
 - 2) Berdasarkan keputusan penghapusan BMD dimaksud, Pengguna menghapus BMD tersebut dari DBP dan memindahtangankan BMD kepada pihak yang telah disetujui Pengelola sebagaimana dimaksud pada angka 1);
 - 3) Pemindahtanganan BMD sebagaimana dimaksud pada angka 2) harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima BMD;
 - 4) Tembusan keputusan penghapusan BMD dari DBP berikut berita acara serah terima BMD dimaksud disampaikan kepada Pengelola paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
 - 5) Atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pengelola menghapuskan BMD dimaksud dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan BMD apabila barang tersebut ada dalam daftar BMD.
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Perubahan DBP sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna.
4. Penghapusan karena hal-hal sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV angka 8 yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan
 - a. Tahap persiapan penghapusan
 - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan BMD yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 - a) Alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus BMD dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - b) Data BMD yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang (KIB), serta foto/gambar atas barang dimaksud.
 - 2) Pengguna mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.
 - b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
 - 1) Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan BMD dari Pengguna;
 - 2) Apabila usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - 3) Apabila usul penghapusan disetujui, Pengelola menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;

- 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola, Pengguna menerbitkan keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
 - 5) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna menghapus BMD tersebut dari DBP dan melakukan pemusnahan atas BMD yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan;
 - 6) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan Berita Acara Pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
 - 7) Atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6), Pengelola menghapuskan BMD dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMD apabila BMD tersebut ada dalam daftar BMD.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna atau Kuasa Pengguna.
5. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang
- a. Tahap persiapan penghapusan
- 1) Pengurus dan Penyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan BMD yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna dilengkapi data :
 - a) Salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b) Identitas dan kondisi BMD;
 - c) Tempat/lokasi BMD; dan
 - d) Harga perolehan BMD bersangkutan.
 - 2) Pengguna mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - 3) Pengelola menyampaikan usul penghapusan BMD kepada Bupati dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan
- 1) Berdasarkan usulan Pengguna BMD, Pengelola melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan BMD dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
 - 2) Berdasarkan persetujuan Pengelola, Pengguna menerbitkan surat keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD ditandatangani;
 - 3) Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna menghapus BMD tersebut dari DBP;
 - 4) Tembusan keputusan penghapusan BMD tersebut disampaikan kepada Pengelola paling lama 1 (satu) bulan;
 - 5) Atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 4), Pengelola menghapus BMD dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMD apabila BMD tersebut ada dalam Daftar BMD.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna BMD.

6. Penghapusan karena sebab-sebab lain

a. Tahap persiapan penghapusan

- 1) Pengurus dan Penyimpan BMD menyampaikan usul penghapusan BMD yang berada dalam pengurusannya kepada Pengguna dengan dilengkapi data:
 - a) Surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - b) Identitas dan kondisi BMD;
 - c) Tempat/lokasi BMD; dan
 - d) Harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan;
- 2) Pengguna mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola dengan disertai sebab-sebab/ penjelasan usulan penghapusan;
- 3) Pengelola menyampaikan usul penghapusan BMD kepada Bupati dengan disertai sebab-sebab/ penjelasan usulan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Pengelola melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan BMD dari Pengguna terhadap persyaratan/ ketentuan;
- 2) Apabila usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pengguna disertai dengan alasannya;
- 3) Apabila usulan penghapusan disetujui, Pengelola menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan;
- 4) Berdasarkan persetujuan Pengelola, Pengguna menerbitkan keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan barang ditandatangani;
- 5) Berdasarkan keputusan penghapusan BMD dimaksud, Pengguna menghapus BMD tersebut dari DBP;
- 6) Tembusan keputusan penghapusan BMD dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
- 7) Atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6), Pengelola menghapuskan BMD dimaksud dengan menerbitkan Keputusan Bupati tentang penghapusan BMD apabila BMD tersebut ada dalam Daftar BMD.

c. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan

Perubahan DBP sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna.

VI. Tata Cara Penghapusan BMD atas BMD yang berada pada Pengelola, terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Persiapan penghapusan

Petugas yang bertanggung jawab menangani penghapusan pada Pengelola menyampaikan usulan penghapusan BMD yang berada dalam pengurusannya kepada Pengelola dengan dilengkapi data:

- a. Identitas dan kondisi BMD;
- b. Tempat/lokasi BMD;
- c. Harga perolehan BMD bersangkutan; dan
- d. Alasan usulan penghapusan.

2. Pelaksanaan penghapusan
 - a. Pengelola mengajukan usulan penghapusan BMD yang berada dalam kewenangannya kepada Bupati;
 - b. Berdasarkan usulan Pengelola melakukan tindak lanjut penghapusan dengan menerbitkan surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD;
 - c. Berdasarkan surat keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola melakukan penghapusan dari Daftar BMD.
3. Pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan
Pelaksanaan penghapusan dari daftar BMD dicantumkan dalam Laporan Pengguna Semesteran dan Tahunan.

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002

**PENJUALAN
(PEMINDAHTANGANAN)**

- I. Definisi
Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
- II. Pertimbangan Penjualan BMD
 1. Dalam rangka optimalisasi Barang yang berlebih atau idle;
 2. Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah; dan
 3. Sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- III. Barang yang dapat dijual
 1. Tanah dan/atau Bangunan:
 - a. Tanah milik daerah yang akan dipergunakan untuk kepentingan umum (jenis kepentingan umum mengacu pada perundang-undangan yang berlaku);
 - b. Tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai Negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - c. Tanah selain yang dimaksud pada angka 1 huruf a dan b;
 - d. Penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - e. Rumah Dinas, terdiri dari:
 - 1) Rumah Jabatan (rumah daerah golongan I), yaitu rumah yang diperuntukkan bagi pemangku jabatan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - 2) Rumah Instansi (rumah daerah golongan II), yaitu rumah yang diperuntukkan bagi pegawai instansi dan anggota DPRD; dan
 - 3) Rumah Pegawai (rumah daerah golongan III), yaitu rumah yang disediakan oleh Pemerintah Daerah untuk Pegawai Negeri Sipil; Rumah dinas yang boleh dijual hanya rumah daerah golongan III.
 - f. Bangunan selain yang dimaksud pada huruf d dan e.
 2. Selain tanah dan/atau bangunan
 - a. Kendaraan Dinas
 - 1) Kendaraan Perorangan Dinas adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan untuk Bupati dan Wakil Bupati;
 - 2) Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan adalah Kendaraan yang digunakan untuk kegiatan operasional perkantoran diperuntukkan bagi Pimpinan DPRD, pejabat daerah (eselon V sampai dengan eselon II);
 - 3) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kendaraan yang diperuntukkan bagi pegawai yang menjalankan tugas-tugas khusus lapangan seperti kendaraan bermotor roda dua, Ambulan, mobil pemadam kebakaran, mobil antar jemput pegawai, dll
 - b. Selain Kendaraan Dinas.
- IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan
 1. Pelaksanaan penjualan barang tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;

2. Penjualan barang dilaksanakan dengan cara :
 - a. Pelelangan Umum melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), dengan tata cara berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - b. Tanpa melalui Pelelangan Umum, untuk:
 - 1) Barang yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - a) Rumah dinas golongan III yang dijual kepada penghuninya; dan
 - b) Kendaraan dinas perorangan Bupati dan Wakil Bupati yang dijual kepada yang bersangkutan;
 - 2) BMD lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna dan instansi teknis terkait, yaitu:
 - a) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - b) Yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang; dan
 - c) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
3. Tindak lanjut penjualan barang yang tidak laku dijual secara lelang:
 - a. Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
 - b. Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, barang dimaksud dimusnahkan; dan
 - c. Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Bupati.
4. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan barang selain tanah
 - a. Memenuhi persyaratan teknis:
 - 1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) BMD mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - 4) Berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan / pengangkutan;
 - b. Memenuhi persyaratan ekonomis:

Secara ekonomis lebih menguntungkan Daerah apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
5. Penjualan BMD berupa kendaraan bermotor dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kendaraan Perorangan Dinas Bupati/Wakil Bupati hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - b. Kendaraan Dinas Operasional/Kendaraan Dinas Jabatan hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun;
 - c. Kendaraan bermotor dinas operasional khusus/lapangan hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

- d. 1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatan untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - 2) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c dihitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - e. Penjualan kendaraan bermotor selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
6. Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota;
 - b. Lokasi dan atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; atau
 - c. Tanah dan/ atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.
 7. Penjualan BMD berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai negeri; dan
 - b. Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing Pegawai Negeri.

V. Subjek Pelaksanaan Penjualan

Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan, kecuali:

1. Untuk bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
2. Untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah dinas golongan III.

VI. Tata Cara Penjualan

1. Tata cara penjualan tanah dan/atau bangunan
 - a. Pengelola membuat perencanaan penjualan barang berupa tanah dan/atau bangunan yang memuat antara lain lokasi, jangka waktu penjualan dan pertimbangan dari aspek teknis dan ekonomis;
 - b. Pengelola menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijual berdasarkan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a atau permintaan pihak lain;
 - c. Pengelola membentuk Tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola dan/atau Pengguna yang menyerahkan BMD yang akan dijual, serta instansi teknis yang berkompeten dengan tugas:
 - 1) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - a) Data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau NJOP tanah;
 - b) Data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;

- 2) Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/ atau bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian;
 - d. Pengelola menugaskan Penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dijual;
 - e. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola melalui Tim;
 - f. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola, dilampiri Berita Acara Penelitian dan Laporan Penilaian;
 - g. Pengelola mengajukan usulan hasil penelitian dan penilaian kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan atas usulan penjualan tersebut;
 - h. Apabila usulan penjualan tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada pihak yang mengajukan usulan disertai alasannya;
 - i. Apabila usulan penjualan disetujui, Pengelola menerbitkan surat penetapan nilai BMD yang akan dijual;
 - j. Pengelola mengajukan Surat Bupati tentang permohonan persetujuan Penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut kepada DPRD, untuk mendapatkan persetujuan;
 - k. Apabila dilakukan secara lelang pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku dan serah terima barang dilaksanakan setelah Pembeli menyelesaikan kewajibannya yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang;
 - l. Hasil penjualan BMD harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah;
 - m. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam huruf k, Pengelola menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMD dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMD.
- VII. Tata cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
1. Pengguna melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas:
 - a. Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - b. Melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan; dan
 - c. Menyiapkan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik;
 2. Pengguna mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a. Fotokopi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual; dan
 - b. Data administratif bangunan antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;
 - c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan;
 - 2) Melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;

- 3) Melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, dan melakukan penilaian atau penaksiran harga sisa (*cropping*) bangunan;
 - 4) Untuk menentukan nilai bangunan yang akan dijual Pengelola Barang dapat melibatkan Jasa Penilai atau membentuk Tim Penaksir Harga; dan
 - 5) Melaporkan hasil kajian kelayakan beserta besarnya nilai bangunan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- d. Apabila usulan penjualan tersebut disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud;
 - e. Pengelola mengajukan permohonan Bupati kepada DPRD untuk memperoleh persetujuan atas rencana penjualan/pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan dilampiri Berita Acara Hasil Penaksiran Harga;
 - f. Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati yang menetapkan penghapusan dan pelepasan hak Pemerintah Daerah atas tanah dan/atau bangunan kepada pembeli, dengan terlebih dahulu memastikan semua harga jual telah disetor ke Kas Umum Daerah;
 - g. Pengelola Barang membuat Risalah Penjualan/pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangkap 3 (tiga) dengan perincian 2 (dua) buah untuk arsip DPPKA dan 1 (satu) berkas untuk pembeli.
3. Tata cara penjualan Tanah dan/ atau bangunan berupa Rumah Dinas Golongan III
 - a. Kriteria Rumah Dinas Golongan III yang dapat dijual
 - 1) Rumah dinas golongan III yang akan dijual sudah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan dengan mempertimbangkan dari segi teknis dan ekonomis;
 - 2) Memenuhi pertimbangan teknis dan ekonomis; dan
 - 3) Tidak dalam sengketa;
 - b. Kriteria pembeli Rumah Dinas Golongan III
 - 1) Pegawai Negeri Sipil
 - a) Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b) Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
 - c) Belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pensiunan Pegawai Negeri Sipil
 - a) Menerima pensiun dari negara/Pemerintah;
 - b) Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
 - c) Belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
 - a) Masih menerima tunjangan pensiun dari negara/Pemerintah;
 - b) Almarhum Suami/Istrinya mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah;
 - c) Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan

- d) Almarhum suami/istrinya belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 4) Janda/Duda Pahlawan yang suaminya/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan:
 - a) Masih menerima tunjangan pensiun dari negara/Pemerintah;
 - b) Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
 - c) Almarhum suami/istrinya belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Pejabat Daerah atau Janda/Duda Pejabat Daerah
 - a) Masih menerima tunjangan pensiun dari negara/Pemerintah;
 - b) Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP); dan
 - c) Almarhum suami/istrinya belum pernah memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - 6) Anak sah dari penghuni rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai 5, jika penghuninya meninggal dunia.
- c. Tata cara penjualan/sewa beli
- 1) Pembeli sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan 6 mengajukan permohonan pembelian kepada Bupati melalui Pengelola;
 - 2) Pengelola mengkoordinir permohonan pembelian rumah daerah golongan III dan mengajukan permohonan tersebut untuk mendapat persetujuan dari Bupati;
 - 3) Atas persetujuan Bupati, Pengelola membentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai;
 - 4) Panitia Penaksir mempunyai tugas:
 - a) Penelitian administrasi rumah daerah golongan III;
 - b) Meneliti persyaratan-persyaratan calon pembeli;
 - c) Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya, penaksiran dapat dilakukan dengan menghitung biaya yang digunakan untuk membangun rumah yang bersangkutan pada waktu penaksiran dikurangi dengan penyusutan menurut umur bangunan rumah dinas. Penyusutan di tetapkan sbb:
 - (1) 2% (dua persen) setiap tahun untuk bangunan permanen;
 - (2) 4% (empat persen) setiap tahun untuk bangunan semi permanen;
 - (3) 10% (sepuluh persen) setiap tahun untuk bangunan darurat; dengan ketentuan penyusutan setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) atau dengan kata lain nilai sisa bangunan rumah minimal 20% (dua puluh persen).harga rumah dan tanahnya ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga taksiran atau penilaian yang dilakukan oleh Panitia.
penaksiran harga rumah daerah golongan III yang akan dijual/sewa belikan dapat memakai Jasa Penilai;
 - d) Membuat Berita Acara Hasil Penaksiran.

- 5) Panitia Penilai mempunyai tugas;
 - a) Menilai hasil penaksiran yang dilakukan oleh Panitia Penaksir; dan
 - b) Membuat Berita Acara Hasil Penilaian.
 - 6) Pengelola menetapkan/memutuskan harga taksiran, termasuk jika terjadi ketidaksepakatan antara Panitia Penaksir dengan Panitia Penilai.
 - 7) Pengelola membuat Keputusan Bupati tentang penjualan rumah daerah golongan III.
 - 8) Pengelola menyiapkan naskah Surat Perjanjian Sewa Beli rumah daerah golongan III dan ganti rugi atas tanahnya yang ditanda tangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk selaku pihak I dengan masing-masing pembeli selaku pihak II.
 - 9) Surat Perjanjian Sewa Beli Rumah Daerah Golongan III, berisi:
 - a) Sebelum surat perjanjian ditandatangani pembeli harus melunasi minimum 5% (lima persen) dari harga jual rumah beserta harga ganti rugi tanahnya yang telah ditetapkan;
 - b) Waktu pelunasan seluruh harga jualnya paling lama 20 (dua puluh) tahun;
 - c) Mencantumkan besarnya angsuran tiap bulan yang sama terhadap sisa harga yang dilunasi;
 - d) Apabila dilunasi dalam waktu yang lebih cepat maka dapat dilakukan pelepasan hak;
 - e) Sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku dan
 - f) Persyaratan lain yang dipandang perlu.
 - 10) Setelah pembeli melunasi harga rumah dan atau ganti rugi, maka Pengelola Barang membuat Keputusan Bupati tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli serta penghapusan dari buku inventaris BMD;
 - 11) berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pada angka 10 pembeli dapat mengajukan permohonan hak sertifikat ke instansi Pertanahan setempat.
4. Tata cara penjualan barang berupa Kendaraan Perseorangan Dinas
- a. Kriteria kendaraan yang dapat dijual
 - 1) umur kendaraan perorangan dinas yang akan dijual sudah dipergunakan selama 5 (lima) tahun dan/atau lebih dan dengan mempertimbangkan segi teknis dan ekonomis;
 - 2) sudah ada kendaraan pengganti sehingga tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Kriteria Pembeli kendaraan perorangan dinas
 - 1) Bupati dan Wakil Bupati yang mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan dengan pertimbangan teknis dan ekonomis;
 - 2) belum pernah membeli kendaraan perseorangan dinas dari Pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - 3) Bupati/Wakil Bupati baru diberikan hak untuk membeli lagi kendaraan perseorangan dinas setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak saat pembeliannya yang pertama;

- c. Tata cara penjualan
- 1) Calon pembeli (Bupati/Wakil Bupati yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b), mengajukan permohonan untuk membeli kendaraan perseorangan dinas;
 - 2) Pengelola membentuk Panitia Penjualan dan penghapusan Kendaraan Dinas, yang keanggotaannya terdiri dari;
 - a. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran
 - b. Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Perlengkapan Setdakab. Pesawaran
 - d. Anggota : - Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesawaran
 - Kepala Dinas Perhubungan Kab.Pesawaran
 - Kepala Bagian Hukum Setdakab. Pesawaran
 - Kepala Bidang Aset BPKAD Pesawaran
 - Kasubbid Penataan dan Pengawasan Aset Daerah BPKAD Pesawaran
 - Kasubag Pemeliharaan dan Distribusi Bagian Perlengkapan Setdakab. Pesawaran
 - Bendahara Barang Kabupaten Pesawaran
 - Staf Bagian Perlengkapan
 - 3) Panitia Penjualan dan Penghapusan Kendaraan Dinas mempunyai tugas :
 - a) Melakukan penelitian administratif, terdiri dari:
 - (1) Keputusan pengangkatan pertama sebagai Bupati /Wakil Bupati;
 - (2) Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perseorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - b) Penelitian Fisik dari instansi yang berkompeten;
 - c) Penetapan harga jual;
 - (1) Kendaraan Perseorangan dinas yang telah berumur 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku;
 - (2) Kendaraan Perseorangan dinas yang telah berumur 8 (delapan) tahun atau lebih, harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari harga umum/pasaran yang berlaku; dan
 - (3) Penentuan harga umum/pasaran dapat dilakukan oleh Jasa Penilai atau Tim Penaksir.
 - d) Panitia Penjualan bertindak juga sebagai Panitia Penghapusan BMD.
 - 4) Hasil Penelitian Panitia dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
 - 5) Bupati menetapkan keputusan penjualan kendaraan perseorangan dinas;
 - 6) Pengelola atas nama Bupati membuat surat perjanjian Sewa-Beli, surat perjanjian sewa beli harus memuat :
 - a) Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud, paling lambat dalam waktu 5 (lima) tahun;

- b) Balik nama atas kendaraan dapat dilakukan setelah harga jual telah dilunasi, dan segala biaya yang timbul dalam proses balik nama atas kendaraan dimaksud menjadi tanggung jawab pembeli;
 - c) Selama belum dilunasi, kendaraan perseorangan dinas dimaksud tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;
 - d) Biaya pemeliharaan selama setahun terakhir harus disetor ke Kas Umum Daerah;
 - e) Apabila kendaraan tersebut masih dipergunakan untuk kepentingan dinas, maka biaya dan BBM dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan;
- 7) Pengelola membuat Keputusan Bupati yang menetapkan pelepasan hak Pemerintah Daerah atas kendaraan perseorangan dinas kepada pembeli, dengan terlebih dahulu memastikan semua harga jual dan biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir sudah disetor ke Kas Umum Daerah;
 - 8) Pengelola /Pengguna menghapus kendaraan perseorangan dinas dari daftar inventaris barang/DBP;
 - 9) Pengelola membuat risalah Penjualan Kendaraan perseorangan dinas dalam rangkap 3 (tiga) dengan perincian 2 (dua) buah untuk arsip DPPKA dan 1 (satu) berkas untuk pembeli.
5. Tata cara penjualan BMD berupa Kendaraan Dinas operasional/ Kendaraan Dinas Jabatan
- a. Kriteria kendaraan yang dapat dijual:
 - 1) Telah berumur 5 (lima) tahun lebih dan dengan mempertimbangkan dari segi teknis dan ekonomis;
 - 2) Tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi;
 - 3) Sudah dihapus dari Daftar Inventaris Barang
 - b. Kriteria pembeli kendaraan dinas operasional:
 - 1) Pejabat/PNS yang telah memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) Wakil Ketua Dewan yang telah memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
 - 3) Pemegang kendaraan;
 - c. Tata cara penjualan/pelelangan
 - 1) Pengguna mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional/jabatan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - 2) Pengelola membentuk Panitia Penghapusan BMD dengan Keputusan Bupati;
 - 3) Panitia Penghapusan kendaraan dinas operasional/jabatan meneliti administrasi/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas, efisiensi penggunaan biaya operasional, nilai jual kendaraan dan lain-lain dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
 - 4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 3) diajukan ke Bupati untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka Pengelola menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional/Jabatan;
 - 5) Pengelola/Pengguna menghapus kendaraan operasional/jabatan dari daftar barang/DBP;

- 6) Pengelola mengajukan permohonan kepada Kantor Lelang Negara untuk melelangkan kendaraan dinas operasional/jabatan;
 - 7) Pemenang lelang harus menyetor uang pembelian ke Kas Umum Daerah.
6. Tata cara penjualan BMD berupa Kendaraan Dinas Khusus/Lapangan
- a. Kriteria kendaraan yang dapat dijual:
 - 1) Telah berumur 10 (sepuluh) tahun lebih, dan dengan mempertimbangkan dari segi teknis dan ekonomis;
 - 2) Tidak mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi;
 - 3) Sudah dihapus dari Daftar Inventaris Barang.
 - b. Kriteria pembeli kendaraan dinas operasional:
 - 1) Lembaga/instansi Pemerintah atau Swasta; dan
 - 2) Perseorangan;
 - c. Tata cara penjualan /pelelangan:
 - 1) Pengguna mengajukan usul penghapusan kendaraan dinas operasional/jabatan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - 2) Pengelola membentuk Panitia Penghapusan dan Penjualan BMD dengan Keputusan Bupati;
 - 3) Panitia Penghapusan dan penjualan kendaraan dinas operasional/jabatan meneliti administrasi/kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, kemungkinan mengganggu kelancaran tugas, efisiensi penggunaan biaya operasional, nilai jual kendaraan dan lain-lain dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara;
 - 4) Pengelola mengajukan Berita Acara Panitia Penghapusan dan Penjualan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka Pengelola menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional /Jabatan;
 - 5) Pengelola/Pengguna menghapus kendaraan operasional/jabatan dari Daftar Barang/DBP;
 - 6) Pengelola mengajukan permohonan kepada Kantor Lelang Negara untuk melelangkan kendaraan dinas operasional/jabatan;
 - 7) Pemenang lelang harus menyetor uang pembelian ke Kas Umum Daerah.
7. Tata cara penjualan BMD selain kendaraan Dinas
- a. Pengguna mengajukan usul penghapusan BMD selain kendaraan dinas operasional/jabatan kepada Bupati melalui Pengelola;
 - b. Pengelola membentuk Panitia Penghapusan dan Penjualan BMD dengan Keputusan Bupati;
 - c. Panitia Penghapusan dan Penjualan melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMD dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama kaitannya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka Romawi II;
 - 2) Melakukan penelitian data administrasi;
 - 3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administrasi yang ada, termasuk melakukan penilaian;

- d. Pengelola mengajukan Berita Acara Panitia Penghapusan dan Penjualan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan, jika disetujui maka Pengelola menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang-barang selain Kendaraan Dinas;
- e. Apabila nilai perolehan barang tersebut di atas Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah), maka sebelum menerbitkan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang dimaksud, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD;
- f. Berdasarkan surat persetujuan DPRD, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Bupati tentang penghapusan barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, jenis, jumlah, dan nilai buku barang yang di hapus;
 - 2) Rekomendasi tindak lanjut dari penghapusan BMD;
 - a. Pengelola mengajukan permohonan kepada Kantor Lelang Negara untuk melelangkan BMD;
 - b. Pemenang lelang harus menyetor uang pembelian ke Kas Umum Daerah;
 - c. Setelah yakin bahwa uang telah ditransfer, maka Pengelola membuat Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas BMD dimaksud.

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR 38 TAHUN 2014

TENTANG

KEBIJAKAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN PESAWARAN

- Menimbang : a. bahwa sehubungan pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran dalam rangka menunjang operasional pemerintahan mengalami penurunan nilai manfaat, hilang, rusak dan tidak efisien penggunaannya untuk kepentingan dinas;
- b. bahwa barang milik daerah Kabupaten Pesawaran yang tidak lagi mempunyai nilai manfaat untuk kepentingan dinas perlu dihapuskan dari Buku Inventaris milik Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- c. bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Kebijakan Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten Pesawaran.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan atau Pemindah Tanganan Barang-Barang yang dimiliki/ dikuasai Negara;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten Kota;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 36 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2012 Nomor 36);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEBIJAKAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN PESAWARAN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran;
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran;
5. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah;
6. Pengelola BMD selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pengelolaan BMD;
7. Pembantu Pengelola BMD selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada satuan kerja perangkat daerah;
8. Pengguna BMD selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD;
9. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah Kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya;
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
11. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
12. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Pengguna.
13. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.

BAB II KEBIJAKAN PENGHAPUSAN

Pasal 2

Persyaratan penghapusan BMD selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- (1) Memenuhi persyaratan teknis :
 - a. Secara fisik BMD tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;

- b. Secara teknis BMD tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. BMD telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
 - d. Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - e. Berkurangnya BMD dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- (2) Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi Daerah apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh atau;
 - (3) BMD hilang atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

Pasal 3

Persyaratan penghapusan BMD berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- (1) BMD dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain diluar kemampuan manusia (*force majeure*);
- (2) Lokasi BMD menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
- (3) Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas; penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik daerah dalam rangka efisiensi; atau
- (4) Rehab berat, sehingga mengharuskan bangunan lama harus di gusur.

BAB III KEBIJAKAN PEMINDAHTANGANAN

Pasal 4

- (1) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagai tindak lanjut dari penghapusan ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan DPRD;
- (2) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagai tindak lanjut dari penghapusan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :
 - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. Diperuntukkan bagi kepentingan Umum;
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.

BAB IV
PENGHAPUSAN BMD

Pasal 6

- (1) Penghapusan BMD dilakukan dengan cara menghapus dari Daftar BMD berdasarkan Keputusan Penghapusan BMD oleh Bupati;
- (2) BMD yang dihapus sebesar nilai bukunya;
- (3) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar BMD pada Pengelola.
- (4) Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal sebagai berikut:
 - a. Penyerahan BMD yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Pengguna kepada Pengelola;
 - b. Pengalihan status penggunaan barang kepada Pengguna lainnya (mutasi antar Pengguna);
 - c. Beralih kepemilikan sebagai akibat pemindahtanganan BMD;
 - d. Dimusnahkan; dan/atau
 - e. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan antara lain hilang, kecurian terbakar, susut menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

BAB V
PEMINDAHTANGANAN

Pasal 7

Pemindahtanganan BMD merupakan pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.

BAB VI
TATA CARA PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN

Pasal 8

Penjabaran teknis penghapusan dan pemindahtanganan BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pelaksanaan Penghapusan, dan pemindahtanganan BMD yang telah mendapatkan persetujuan Bupati sebelum Peraturan Bupati ini, proses penyelesaiannya berpedoman pada Ketentuan yang berlaku pada saat itu.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah Kabupaten Pesawaran

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 12 Nopember 2015**

BUPATI PESAWARAN

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 12 Nopember 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 38

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.

Pembina

NIP. 19661015 199503 2 002