



BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BONGKARAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa dalam penggunaan barang milik daerah dapat dilakukan Perbaikan berupa rehabilitasi, renovasi, restorasi, atau overhaul sesuai fungsi dan kegunaannya bagi pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang yang hanya mengakibatkan penghapusan beberapa bagian aset tetap tanpa menghapus dari daftar barang;
- b. bahwa perbaikan dalam bentuk rehabilitasi, renovasi, restorasi, atau overhaul mengakibatkan adanya bongkaran barang milik daerah yang berpotensi menghasilkan penerimaan daerah;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Bongkaran Kabupaten Bulukumba;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5567) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4616);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BONGKARAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Sekretaris daerah adalah Sekertaris daerah Kabupaten Bulukumba selaku Pengelola barang milik daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Bongkaran Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut barang bongkaran adalah barang yang merupakan bagian kekayaan milik daerah dari hasil bongkaran aset tetap yang keberadaannya timbul karena adanya tindakan rehabilitasi/renovasi/restorasi/overhaul.
9. Perbaikan adalah penggantian dari sebagian aset tetap berupa rehabilitasi, renovasi, restorasi dan overhaul.
10. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
11. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan, kualitas atau kapasitas.
12. Restorasi adalah perbaikan aset tetap dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

13. Overhaul adalah kegiatan penambahan, perbaikan, dan atau penggantian bagian aset tetap berupa peralatan mesin dengan maksud meningkatkan masa manfaat, kualitas dan atau kapasitas.
14. Pengelolaan barang bongkaran adalah serangkaian kegiatan mengelola barang bongkaran dari proses pembongkaran pemanfaatan dan pertanggungjawaban.
15. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
16. Pejabat penatausahaan barang adalah kepala badan pengelola keuangan daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah.
17. Pengguna Barang adalah kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
18. Kuasa pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
19. Pengurus barang pengguna adalah pegawai jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
20. Pembantu pengurus barang pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
21. Pengurus barang pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada kuasa pengguna barang.
22. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
23. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.
24. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan dan atau penguasaan barang bongkaran yang karena sifat dan kondisi barang perlu tindakan cepat dan tepat agar mempunyai nilai ekonomis kepada pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

25. Penjualan ditempat adalah penjualan barang bongkaran yang dilakukan di lokasi bangunan yang dibongkar.
26. Hibah adalah pengalihan kepemilikan dan/atau penguasaan barang bongkaran kepada pihak lain tanpa memperoleh imbalan penggantian.
27. Pemusnahan adalah pemusnahan barang bongkaran yang berdasarkan pemeriksaan di lapangan sudah tidak mempunyai nilai ekonomis.
28. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam penyelesaian barang bongkaran karena kegiatan perbaikan dalam bentuk renovasi, rehabilitasi, restorasi, atau overhaul.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya peraturan bupati ini adalah memberi kepastian hukum dalam penyelesaian barang bongkaran karena perbaikan serta untuk optimalisasi penerimaan daerah.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mekanisme penyelesaian barang bongkaran karena perbaikan yang hanya mengakibatkan penghapusan beberapa bagian aset tetap.
- (2) Mekanisme penyelesaian barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. pengelolaan barang bongkaran;
  - b. pemanfaatan dan pelaporan barang bongkaran; dan
  - c. laporan pertanggung jawaban.

## BAB IV

## PENGELOLAAN BONGKARAN BARANG MILIK DAERAH

### Bagian Pertama Proses Pembongkaran

#### Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang akan melaksanakan kegiatan pembongkaran bagian aset tetap sebagai akibat dari kegiatan rehabilitasi, renovasi, restorasi dan overhaul, menyampaikan pemberitahuan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pembongkaran dimulai.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - b. nama aset tetap yang dibongkar;
  - c. bagaian aset tetap yang dibongkar;
  - d. tahun perolehan aset tetap;
  - e. nilai perolehan aset tetap;
  - f. kondisi aset tetap; dan
  - g. sumber dana.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk melakukan penelitian dan menjadi bahan penilaian barang bongkaran.
- (4) Dalam pelaksanaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bupati membentuk Tim Koordinasi terdiri dari unsur Perangkat Daerah:
  - a. Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba;
  - b. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bulukumba; dan
  - c. Dinas Perumahan, Pemukiman, dan Pertanahan dan atau Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (5) Pelaksanaan pembongkaran setelah dilakukan penelitian oleh tim koordinasi dan telah mendapatkan ijin pembongkaran dari Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Pengguna dan/atau kuasa pengguna barang menginventarisir dan melaporkan barang bongkaran sesuai jenis, jumlah dan kondisinya.
- (2) Laporan barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang melalui kepala badan pengelola keuangan daerah selaku pejabat penatausahaan barang dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah pembongkaran dilaksanakan dengan melampirkan:
  - a. berita acara pembongkaran; dan

- b. foto barang bongkaran.
- (3) Setelah laporan barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, tim koordinasi melakukan evaluasi terhadap laporan barang bongkaran dan menyampaikan hasilnya kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang.

Bagian Kedua  
Mekanisme pemanfaatan

Pasal 7

- (1) Barang bongkaran dapat dimanfaatkan dengan cara:
  - a. dijual;
  - b. dipergunakan kembali;
  - c. dihibahkan; dan
  - d. dimusnahkan.
- (2) Barang bongkaran yang belum ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengamanannya menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melakukan pembongkaran.

Pasal 8

Mekanisme pemanfaatan barang bongkaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Dijual:
  - 1. tim koordinasi membuat berita acara pemeriksaan barang bongkaran dan menentukan harga dasar atau limit;
  - 2. penentuan harga limit barang bongkaran sebagaimana dimaksud angka 2 di atas dilakukan dengan memperhatikan faktor volume barang bongkaran berdasarkan jenis, harga pasar, penyusutan, dan persentase sisa bongkaran yang masih ekonomis;
  - 3. tim melakukan penjualan berdasarkan harga dasar/limit yang ditentukan, dengan cara :
    - a) Penjualan ditempat dengan penunjukan; dan
    - b) Penjualan ditempat dengan pembanding.
  - 4. penjualan ditempat dengan penunjukan dapat dilakukan apabila harga dasar/limit barang bongkaran tidak lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
  - 5. penjualan ditempat dengan pembanding apabila harga dasar atau limit barang bongkaran lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
  - 6. hasil penjualan barang bongkaran seluruhnya disetor ke kas daerah melalui bendahara penerima BPKD;

7. dalam hal barang bongkaran berada pada Badan Layanan Umum Daerah, maka hasil penjualan barang bongkaran seluruhnya disetorkan ke rekening kas Badan Layanan Umum Daerah.

b. Dipergunakan kembali

1. pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang mengajukan Proposal penggunaan barang bongkaran beserta rencana anggarannya kepada Sekretaris Daerah;
2. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), tim koordinasi mengkaji proposal tersebut untuk menentukan kelayakan penggunaan kembali barang bongkaran dimaksud; dan
3. hasil kajian tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan rekomendasi.

c. D hibahkan:

1. pemohon mengajukan proposal hibah kepada bupati melalui sekretaris daerah;
2. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), tim koordinasi melakukan kajian untuk menentukan kelayakan permohonan dimaksud;
3. hasil kajian tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), disampaikan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan rekomendasi;
4. pemohon yang proposalnya disetujui diwajibkan memberikan laporan atas penggunaan barang bongkaran; dan
5. tim koordinasi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang diajukan pemohon.

d. Dimusnahkan:

1. barang bongkaran yang tidak laku terjual, dan atau sudah tidak memiliki nilai ekonomis, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang melaporkan dan dapat memohon persetujuan ke Sekretaris Daerah untuk melakukan pemusnahan;
2. sekretaris daerah menugaskan tim koordinasi untuk melakukan pemeriksaan barang bongkaran dilokasi sebagai tindak lanjut laporan dan permohonan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang;
3. hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan rekomendasi; dan
4. berdasarkan rekomendasi tersebut, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang melakukan



pemusnahan barang bongkaran dan membuat berita acara pemusnahan.

BAB V  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah berkewajiban membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang bongkaran.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati 1 (satu) kali pada akhir tahun anggaran.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Bongkaran Aset Tetap Milik Pemerintah Kabupaten Bulukumba dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 22 Februari 2017

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal 22 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2017  
NOMOR 8

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BULUKUMBA

NOMOR : 8 TAHUN 2017

TANGGAL : 22 Februari 2017

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN BONGKARAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. FORMAT BERITA ACARA PEMBONGKARAN ASET TETAP

1. Perbaikan Aset Tetap yang dilaksanakan melalui Kegiatan Swakelola

BERITA ACARA PEMBONGKARAN ASET TETAP

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal.....Tahun.....telah kami laksanakan pembongkaran sebagian/seluruh aset tetap dengan perincian barang bongkarannya Sebagai berikut:

No	Nama Barang/Ukuran	Bahan	Volume	Kondisi			Ket.
				B	RR	RB	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/  
UNIT KERJA

.....

2. Perbaikan Aset Tetap yang dilaksanakan melalui Pengadaan Jasa Konstruksi

BERITA ACARA PEMBONGKARAN ASET TETAP

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal.....Tahun.....telah kami laksanakan pembongkaran sebagian/seluruh aset tetap dengan perincian barang bongkarannya Sebagai berikut:

No	Nama Barang/Ukuran	Bahan	Volume	Kondisi			Ket.
				B	RR	RB	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20.....

Mengetahui:  
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UPB

PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

.....

.....

B. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG BONGKARAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG BONGKARAN

NOMOR :

Pada hari ini.....tanggal.....Tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang telah melaksanakan pemusnahan barang bongkaran karena sudah tidak memiliki nilai ekonomis, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Barang/Ukuran	Bahan	Volume	Kondisi			Ket.
				B	RR	RB	

Demikian Berita Acara ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....20....

KEPALA PERANGKAT DAERAH/  
UNIT KERJA

.....

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

