



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO**

**NOMOR : 14**

**TAHUN : 2009**

**SERI : E**

---

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 21 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG BONGKARAN  
BANGUNAN MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KULON PROGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa barang bongkaran dari rehabilitasi bangunan milik Daerah merupakan bagian aset yang tidak mengurangi nilai suatu aset bangunan yang direhabilitasi;
  - b. bahwa agar barang bongkaran dapat dimanfaatkan secara optimal, perlu dikelola secara cepat dan tepat dalam rangka mendukung pembangunan atau peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Barang Bongkaran Bangunan Milik Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG BONGKARAN BANGUNAN MILIK DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah DPPKA Kabupaten Kulon Progo.
6. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah lembaga perangkat Daerah selaku Pengguna Barang milik Daerah.

8. Unit Pemakai Barang yang selanjutnya disingkat UPB adalah bagian SKPD selaku Kuasa Pengguna/Pemakai Barang.
9. Barang adalah bagian dari kekayaan Daerah yang merupakan satuan tertentu yang dapat dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai, tidak termasuk uang dan surat berharga.
10. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan yang sah.
11. Barang Inventaris adalah barang yang merupakan bagian kekayaan Daerah baik berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan SKPD yang dalam jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 (satu) tahun.
12. Bangunan adalah bangunan milik Daerah yang digunakan untuk kegiatan dinas/perkantoran dan/atau bangunan yang digunakan untuk fasilitas umum.
13. Barang bongkaran adalah barang yang merupakan bagian kekayaan Daerah dari bangunan yang keberadaannya timbul karena adanya tindakan rehabilitasi bangunan dan/atau dari bangunan yang konstruksi bangunannya membahayakan keselamatan jiwa atau karena adanya bencana alam.
14. Rehabilitasi bangunan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk memperbaiki atau meningkatkan daya guna/hasil guna dari suatu bangunan yang dibiayai dari APBN, APBD atau sumber dana lainnya yang sah.
15. Pengelolaan barang bongkaran milik Daerah adalah serangkaian kegiatan mengelola barang bongkaran dari proses pembongkaran, pemanfaatan dan pertanggungjawaban.
16. Pengguna Barang Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.

17. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus Barang Daerah, dalam proses pemakaian yang ada disetiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.
18. Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan barang daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
19. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dengan menerbitkan Surat keputusan dari pejabat berwenang untuk membebaskan pengguna dan atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.
20. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan dan atau penguasaan barang bongkaran bangunan milik Daerah yang karena sifat dan kondisi barang perlu tindakan cepat dan tepat agar mempunyai nilai ekonomis pada pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
21. Penjualan ditempat adalah penjualan barang bongkaran yang dilakukan di lokasi bangunan yang dibongkar.
22. Hibah adalah pengalihan pemilikan dan penguasaan barang milik/kekayaan Daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh imbalan/penggantian.
23. Pemusnahan adalah pemusnahan barang bongkaran yang berdasarkan penelitian, pengecekan dan pemeriksaan di lapangan sudah tidak mempunyai nilai ekonomis dan teknis dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi instansi/SKPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola barang bongkaran milik Daerah.

#### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk kelancaran dan ketertiban dalam pelaksanaan pengelolaan barang bongkaran bangunan akibat adanya rehabilitasi bangunan dan/atau akibat dari pembongkaran bangunan yang konstruksinya membahayakan keselamatan jiwa atau karena bencana alam.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup pengelolaan barang bongkaran yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah :

- a. pengelolaan barang bongkaran;
- b. pemanfaatan dan pelaporan barang bongkaran; dan
- c. Laporan Pertanggungjawaban.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN BARANG BONGKARAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Proses Pembongkaran**

##### **Pasal 5**

- (1) SKPD/UPB yang akan melaksanakan kegiatan pembongkaran bangunan menyampaikan pemberitahuan kepada Bupati, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan pembongkaran dimulai.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Nama SKPD/UPB;
  - b. Nama Bangunan yang direhabilitasi/dibongkar;
  - c. Luas Bangunan;
  - d. Tahun Pembuatan/Rehabilitasi;
  - e. Harga Perolehan;
  - f. Kondisi Bangunan;
  - g. Sumber Dana;
  - h. Besarnya Dana Rehabilitasi/Pembongkaran Bangunan; dan
  - i. Waktu Pelaksanaan Pembongkaran/Rehabilitasi.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk melakukan penelitian, pemantauan, evaluasi, pemanfaatan, dan pelaporan barang bongkaran.
- (4) Dalam pelaksanaannya Bupati membentuk Tim Koordinasi yang beranggotakan :
  - a. DPPKA, sebagai Koordinator;

- b. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kulon Progo, sebagai Anggota;
- c. Inspektorat Daerah Kabupaten Kulon Progo, sebagai Anggota;
- d. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo, sebagai Anggota;
- e. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo, sebagai Anggota; dan
- f. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo, sebagai Anggota.

##### **Pasal 6**

- (1) SKPD/UPB selaku pengguna barang milik Daerah menginventarisir dan melaporkan barang bongkaran sesuai jenis, jumlah dan kondisinya.
- (2) Laporan barang bongkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala DPPKA dengan melampirkan :
  - a. Berita Acara Pembongkaran;
  - b. Berita Acara Barang Bongkaran; dan
  - c. Berita Acara Serah Terima Barang Bongkaran disertai Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan/atau Perubahan Kontrak Kerja (*CCO/Change Contract Order*).
- (3) Dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan setelah pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, Tim melakukan penelitian, pemantauan, evaluasi, pemanfaatan, dan pelaporan barang bongkaran.

- (4) Contoh, bentuk, dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua**

### **Mekanisme Pemanfaatan**

#### **Pasal 7**

- (1) Barang bongkaran bangunan milik Daerah dapat dimanfaatkan dengan cara :
- a. dijual;
  - b. dipergunakan kembali untuk bangunan;
  - c. dihibahkan; dan
  - d. dimusnahkan.
- (2) Barang bongkaran bangunan milik Daerah yang belum ditindaklanjuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tanggung jawab pengamanannya oleh SKPD/UPB bersama dengan Tim Koordinasi.

#### **Pasal 8**

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

- a. dijual :
1. Tim membuat Berita Acara Penelitian Barang Bongkaran, dan sekaligus menentukan harga dasar /limit;
  2. Tim melakukan penjualan berdasarkan harga dasar/limit yang ditentukan, dengan cara :
    - a) penjualan di tempat dengan penunjukan; dan
    - b) penjualan ditempat dengan pembandingan.

3. penjualan ditempat dengan penunjukan dapat dilakukan apabila harga dasar/limit barang bongkaran tidak lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah);
  4. penjualan ditempat dengan pembandingan apabila harga dasar/ limit barang bongkaran lebih dari Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah); dan
  5. hasil penjualan barang bongkaran seluruhnya disetor ke Kas Daerah lewat Bendahara Penerima DPPKA.
- b. dipergunakan kembali untuk bangunan :
1. SKPD/UPB mengajukan proposal penggunaan barang bongkaran beserta rencana anggarannya kepada Bupati melalui DPPKA;
  2. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), Tim mengidentifikasi, memverifikasi dan mengkaji proposal untuk menentukan kelayakan penggunaan kembali barang bongkaran dimaksud; dan
  3. hasil identifikasi, verifikasi, dan kajian Tim sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan rekomendasi.
- c. dihibahkan :
1. pemohon mengajukan proposal hibah kepada Bupati melalui DPPKA;
  2. berdasarkan proposal sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), DPPKA bersama dengan Tim melakukan identifikasi, verifikasi dan mengkaji proposal untuk menentukan kelayakan permohonan dimaksud;
  3. hasil identifikasi, verifikasi, dan kajian Tim sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan rekomendasi;

4. pemohon yang proposalnya disetujui diwajibkan memberikan laporan atas penggunaan barang bongkaran; dan
  5. DPPKA bersama dengan Tim melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang diajukan pemohon.
- d. dimusnahkan :
1. SKPD/UPB melaporkan/menyerahkan barang bongkaran kepada Bupati melalui DPPKA;
  2. Tim melakukan penelitian, pengecekan dan pemeriksaan di lokasi atas laporan barang bongkaran SKPD/UPB;
  3. hasil penelitian, pengecekan, dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), disampaikan kepada Bupati untuk dimintakan rekomendasi; dan
  4. berdasarkan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga), Tim membuat Berita Acara Pemusnahan Barang Bongkaran.

## **BAB V**

### **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

#### **Pasal 9**

- (1) DPPKA berkewajiban membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang bongkaran bangunan milik Daerah.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati 1 (satu) kali pada akhir Tahun Anggaran.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 1 Juni 2009

**BUPATI KULON PROGO,**

Cap/ttd

**H. TOYO SANTOSO DIPO**

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 1 Juni 2009

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

**SO'IM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**TAHUN 2009 NOMOR 14 SERI E**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 21 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG BONGKARAN  
BANGUNAN MILIK DAERAH**

**A. FORMAT BERITA ACARA PEMBONGKARAN BANGUNAN**

1. Rehabilitasi Bangunan dengan cara Swakelola

BERITA ACARA PEMBONGKARAN BANGUNAN

Nomor :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (Kontrak) Nomor : ..... tanggal ..... Tentang Pelaksanaan Pembongkaran Bangunan ....., pada hari ini ..... tanggal ..... telah kami laksanakan pembongkaran sebagian/seluruh Bangunan tersebut di atas, dengan perincian barang bongkarannya sebagai berikut :

No	Nama Barang Bongkaran/Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kulon Progo, 200...

KEPALA SKPD/UPB

.....

2. Rehabilitasi Bangunan dengan cara Lelang/Pembanding

BERITA ACARA PEMBONGKARAN BANGUNAN

Nomor :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (Kontrak) Nomor : ..... tanggal ..... Tentang Pelaksanaan Pembongkaran Bangunan ....., pada hari ini ..... tanggal ..... telah kami laksanakan pembongkaran sebagian/seluruh Bangunan tersebut di atas, dengan perincian barang bongkarannya sebagai berikut :

No	Nama Barang Bongkaran/Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kulon Progo, 200...

MENGETAHUI:  
KEPALA SKPD/UPB

PENYEDIA BARANG /JASA

.....

.....

**B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG BONGKARAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG BONGKARAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Bertindak atas Nama Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Kulon Progo.

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

1. Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., telah melaksanakan serah terima barang bongkaran bangunan.....
2. Sesuai dengan Surat Perintah Kerja Nomor : ....., tanggal ..... tentang Pelaksanaan Pekerjaan Pembongkaran Bangunan ....., yang pelaksanaannya dipercayakan kepada PIHAK PERTAMA, dan telah dilaksanakan tanggal.....s/d.....

Adapun barang bongkaran yang tersisa dan kondisinya, seperti tercantum dalam Berita Acara Barang Bongkaran terlampir.

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

Kulon Progo, 200...

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....



**C. FORMAT BERITA ACARA BONGKARAN BANGUNAN**

1. Rehabilitasi Bangunan dengan cara Swakelola

BERITA ACARA BARANG BONGKARAN BANGUNAN

Nomor :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (Kontrak) Nomor :..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... tentang Pelaksanaan Pekerjaan Pembongkaran Bangunan ..... kami selaku Pelaksana Kegiatan Pekerjaan tersebut di atas, pada hari ini ..... tanggal ..... telah melaksanakan pembongkaran Gedung tersebut di atas dengan perincian barang bongkarannya sebagai berikut :

No	Nama Barang Bongkaran / Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Kulon Progo, 200...

KEPALA SKPD/UPB

.....

2. Rehabilitasi Bangunan dengan cara Lelang/Pembanding

BERITA ACARA BARANG BONGKARAN BANGUNAN

Nomor :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja ( Kontrak) Nomor :..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... tentang Pelaksanaan Pekerjaan Pembongkaran Bangunan ..... kami selaku Pelaksana Kegiatan Pekerjaan tersebut di atas, pada hari ini ..... tanggal ..... telah melaksanakan pembongkaran Gedung tersebut di atas dengan perincian barang bongkarannya sebagai berikut :

No	Nama Barang Bongkaran / Ukuran	Bahan	Vol.	Kondisi			Ket.
				Baik	RR	RB	

Kulon Progo, 200...

MENGETAHUI:  
KEPALA SKPD/UPB

PENYEDIA BARANG/JASA

.....

.....

Wates, 1 Juni 2009  
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO