



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR: 7 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK PEMERINTAH
KABUPATEN PASAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan sebuah rangkaian proses siklus yang komprehensif, simultan dan kontiniu dimana Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah.
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 396 ayat (1) dan Pasal 397 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Peraturan Bupati Pasaman tentang Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Pemerintah Kabupaten Pasaman.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jo. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
2. Undang-Undang 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

L.

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016, Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 2 Tahun 2017, Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Pasaman ini yang dimaksud dengan

1. Bupati adalah Bupati Pasaman.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman

3. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.
5. Panitia/ Tim Pelaksanaan Penghapusan barang daerah disebut Panitia Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang bertugas melakukan proses penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan.
6. Panitia/Tim Pelaksanaan Hibah barang daerah yang selanjutnya disebut Panitia Daerah adalah Panitia yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Daerah yang bertugas memproses hibah barang inventaris milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Pasaman yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah berupa barang inventaris baik yang tidak bergerak maupun bergerak, serta barang pakai habis.
9. Barang pakai habis adalah barang-barang yang masa pemanfaatannya kurang dari 12 (dua belas) bulan.
10. Barang bekas bongkaran adalah barang hasil pembongkaran sebagian atau seluruh bangunan milik pemerintah daerah yang meliputi sebagian atau seluruh komponen bangunan .

11. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
12. Pembantu pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
13. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
14. Kuasa pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penggunaannya.
15. Pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada SKPD.
16. Pembantu pengurus barang adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada UPTD.
17. Lembaga Negara/Daerah adalah lembaga yang dibentuk dan diberi kekuasaan berdasarkan Undang-Undang Dasar, Undang-undang atau Peraturan Daerah.
18. Pihak Ketiga adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Hukum lainnya/swasta dan perorangan.
19. Pihak lain adalah pihak-pihak diluar Pemerintah Kabupaten yaitu Pemerintah, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara/Daerah atau Pihak Ketiga.
20. Penyedia jasa adalah badan usaha/orang perorang yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa.

L

21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya, terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD atau UPTD yang bersangkutan.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam-pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah sebagai tindaklanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan dengan modal Pemerintah Daerah.
25. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milk Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola dan/atau pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
26. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
27. Penyertaan modal daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Pemerintah Daerah pada badan usaha atau badan hukum lainnya.
28. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data maupun fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.



29. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat dengan DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Peraturan Kepala Daerah ini mengatur tata cara pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Hibah yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dari penghapusan barang milik pemerintah.

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 3

- (1). Tata cara pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan maksud untuk;
 - a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah.
 - b. memperjelas tugas dan tanggungjawab penanganan barang yang layak dihibahkan.
 - c. memberikan petunjuk penanganan barang yang layak hapus.
- (2). Tata cara pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan kepastian administratif dan yuridis barang milik daerah;
 - a. mengamankan Barang Milik Daerah baik secara fisik maupun administrasi;
 - b. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan secara tertib, efektif dan efisien;

L

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur tentang tata cara pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa Hibah yang secara administrasi dilaksanakan secara terpisah dari penghapusan barang milik pemerintah.

BAB III

WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1). Bupati sebagai pemegang kekuasaan Barang Milik Daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pembinaan dan pelaksanaan hibah barang milik daerah.
- (2). Bupati dalam rangka pelaksanaan hibah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang untuk;
 - a. menetapkan kebijakan hibah Barang Milik Daerah;
 - b. menetapkan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah;
 - c. mengajukan usul hibah Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan DPRD
 - d. menyetujui usul hibah barang milik daerah sesuai batas kewenangannya.
- (3). Bupati dalam rangka pelaksanaan hibah barang milik daerah sesuai fungsinya dibantu oleh ;
 - a. Sekretaris Daerah selaku pengelola;
 - b. Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan aset selaku pembantu pengelola;
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna;
 - d. Kepala UPTD selaku kuasa pengguna;
 - e. Pengurus barang
 - f. Penyimpan barang.
 - g. Pembantu pengurus barang

L.

- g. Pembantu pengurus barang
- (4). Sekretaris Daerah selaku pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam hibah barang milik daerah bertindak selaku pengelola berwenang dan bertanggungjawab;
- a. mengatur pelaksanaan hibah barang milik daerah yang telah mendapatkan persetujuan dari Bupati dan DPRD;
 - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan hibah barang milik daerah.
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas hibah barang milik daerah.
- (5). Kepala SKPD yang membidangi pengelolaan aset selaku pembantu pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan hibah barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD.
- (6). Kepala SKPD selaku pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c berwenang dan bertanggungjawab;
- a. kepemilikan barang milik daerah dari Pemerintah mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola;
 - b. mengusulkan penyerahan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- (7). Kepala UPT selaku kuasa pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, berwenang dan bertanggungjawab. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya.



BAB IV
PENGERTIAN
Pasal 5

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pemerintah Kabupaten Pasaman kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota atau pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

Pasal 6

- (1) Hibah Barang Milik Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan;
- (2). Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut ;
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara/daerah;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah;

Pasal 7

- (1). Hibah Barang Milik Daerah berupa ;
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna kepada Bupati;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan atau untuk kepentingan umum;

L.

- c. selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna kepada Bupati; dan
- d. selain tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

Pasal 8

- (1). Pihak yang dapat melaksanakan hibah adalah pengelola barang dan pengguna barang.
- (2). Pihak yang dapat menerima hibah adalah lembaga sosial, lembaga keagamaan, organisasi kemanusiaan yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi terkait yang berkompeten bahwa, lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud.
- (3). Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan Bupati.
- (4). Dalam pelaksanaan hibah harus disertai dengan perjanjian hibah.

BAB V

TATA CARA HIBAH

Pasal 9

Hibah terdiri dari ;

- a. Hibah atas tanah dan/atau bangunan yang sejak dari perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
- b. Hibah yang diperoleh dari Dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- c. Hibah atas tanah yang berada pada pengguna barang dengan pengecualian persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarnya serta persyaratan hasil audit aparat pengawas fungsional.
- d. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.



Pasal 10

- (1). Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang sejak dari perencanaan pengadaannya sebagaimana dimaksud pada pasal 9 huruf a yaitu:
 - a. Pengguna barang membentuk Tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas ;
 1. Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya.
 2. Melakukan penelitian data administrasi yaitu;
 - a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas dan nilai tanah.
 - b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan dan nilai bangunan.
 3. Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada.
 4. Menyampaikan laporan hasil penelitian data administrasi dan fisik kepada pengguna.
 - b. Pengguna barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai;
 1. dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan.
 2. calon penerima hibah.
 3. rincian peruntukan, jenis / spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi.
 4. hasil audit aparat pengawas fungsional
 5. hal lain yang dianggap perlu.



- c. Pengelola barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi sebagaimana tersebut pada angka (2) huruf b, apabila diperlukan pengelola barang dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
- d. Berdasarkan penelitian diatas, pengelola barang menentukan disetujui atau tidaknya usulan hibah.
- e. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, pengelola barang memberitahukan kepada pihak lain yang mengusulkan hibah disertai dengan alasannya.
- f. Dalam hal usulan hibah disetujui, pengelola barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat ;
 - 1. penerima hibah.
 - 2. objek hibah, yaitu mengenai rincian tanah dan/atau bangunan
 - 3. nilai tanah dan/atau bangunan
 - 4. peruntukan tanah dan/atau bangunan
 - 5. kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan hibah kepada pengelola barang.
 - 6. kewajiban pengguna barang untuk menghapus tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dari daftar barang pengguna.
- g. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam huruf f, pengguna barang melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam Berita Acara serah terima barang dan naskah hibah.
- h. Berdasarkan Berita Acara serah terima barang tersebut pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang melaksanakan penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau dari daftar barang kuasa pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan

L.

kepada pengelola barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan penghapusan.

- i. Tembusan keputusan penghapusan barang dan Berita Acara serah terima disampaikan kepada pengelola barang paling lama 1(satu) bulan setelah serah terima.
 - j. Berdasarkan tembusan dokumen tersebut huruf i, pengelola barang menghapus barang dimaksud dari daftar Barang Milik Daerah dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2). Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan mengikuti ketentuan perundang-undangan yang mengatur dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (3). Tata cara hibah atas sebagian tanah yang berada pada pengguna barang mengikuti ketentuan yang berlaku dengan pengecualian persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarannya serta persyaratan hasil audit aparat pengawas fungsional meliputi :
- a. Hibah atas tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan DPRD.
 - b. Hibah barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila ;
 1. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
 2. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam bentuk dokumen.
 3. diperuntukan bagi pegawai negeri.
 4. diperuntukan bagi kepentingan umum

L.

5. dikuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (4). Tata cara hibah Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- a. pengguna barang membentuk Tim internal guna melakukan persiapan pengusulan hibah barang milik daerah dengan tegas;
 1. Melakukan penelitian data administrasi Barang Milik Daerah selain tanah dan atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai perolehan.
 2. Melakukan penelitian fisik atas barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada.
 3. Menyampaikan laporan hasil penelitian data administrasi dan fisik kepada pengguna barang.
 - b. Pengguna barang mengajukan permintaan persetujuan kepada pengelola barang untuk menghibahkan barang milik daerah dimaksud dengan disertai ;
 1. alasan untuk dihibahkan
 2. calon penerima hibah
 3. data barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, harus diketahui tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai perolehannya.
 - c. Pengelola barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administrasi sebagaimana tersebut pada ayat (4) huruf a angka 1. Apabila diperlukan, pengelola barang dapat melakukan penelitian fisik.



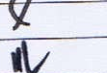
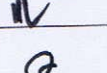



- d. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pengelola barang menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
- e. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, pengelola barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat ;
 - 1. barang milik daerah yang dihibahkan.
 - 2. pihak yang menerima hibah.
 - 3. peruntukan barang milik daerah yang dihibahkan
 - 4. kewajiban pengguna barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai barang milik daerah yang akan dihibahkan.
- g. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam huruf f, pengguna barang melakukan serah terima Barang Milik Daerah yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.
- h. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, pengguna barang menerbitkan keputusan penghapusan.
- i. Berdasarkan keputusan penghapusan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang menghapuskan dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna, dan melaporkan penghapusan tersebut kepada pengelola barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah dan keputusan penghapusan.
- j. Berdasarkan laporan tersebut huruf i, pengelola barang menghapuskan dari daftar Barang Milik Daerah apabila barang tersebut ada dalam daftar Barang Milik Daerah.


BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.


Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati Ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman.




No	Pejabat Pamaraf	Tanggal	Paraf
1.	Wakil Bupati		
2.	Sekretaris Daerah	31-01-18	
3.	Kepala Bakeuda	29-1-18	
4.	Sekretaris Bakeuda	29-01-2018	
5.	Kabid Aset & Akt	29-01-2018	
6.	Kasubbid Inv. Dan Peny. Aset Daerah	29-01-2018	

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
Pada tanggal 19 Februari 2018
BUPATI PASAMAN


YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 19 Februari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN


M. SALEH. S.H.,M.M

TELAH DITELITI SECARA TEKNIS OLEH		
JABATAN	TGL.	PARAF
ASST PEMERINTAHAN	31-01-18	
KABAG HUKUM	27/1/18	
KASUBAG PP	31/1/18	

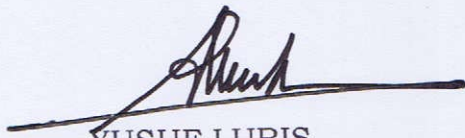
Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2018 Nomor 7

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.


Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati Ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman.

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
Pada tanggal 19 Februari 2018
BUPATI PASAMAN



YUSUF LUBIS

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 19 Februari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN



M. SALEH. S.H.,M.M

Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2018 Nomor 7.