



**BUPATI BULUNGAN**  
**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 10 TAHUN 2010**  
**TENTANG**  
**PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BULUNGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan daerah, perlu dikelola dengan baik dan tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal;
  - b. bahwa Barang Milik Daerah yang sudah rusak dan sudah tidak efisien lagi dalam operasional dan /atau sudah memenuhi ketentuan dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah;
  - c. bahwa dalam rangka menyeragamkan langkah dan tindakan dalam penghapusan dan penjualan barang milik daerah dipandang perlu mengatur mengenai penghapusan dan penjualannya;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ,b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penghapusan dan Penjualan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Inedonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

4. 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 3815);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 Tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1967);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pengamanan dan Pengalihan Barang Milik/Kekayaan Negara dari Pemerintah Pusat Kepada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Otonomi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4073);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan;
23. 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;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 1);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Milik Pemerintah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2008 Nomor 14);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2009 Nomor 9).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, menurut asas 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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulungan.
6. Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah selanjutnya disebut pengelola adalah Sekretaris Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna barang milik daerah.
8. Pembantu Pengelola Barang dan Pusat Informasi Barang Milik Daerah bertugas mengkoordinir Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada SKPD adalah Kepala Bidang Kekayaan/Aset pada Dinas Pengelola Keuangan Daerah.
9. Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Perangkat Daerah yang berwenang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Kuasa pengguna barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
11. Penghapusan adalah suatu proses dan tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar inventaris dengan menerbitkan Keputusan Bupati untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
12. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai barang milik daerah.
13. Pemindahtanganan adalah proses dan pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
14. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
15. Barang Milik Daerah yang adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

16. Kendaraan dinas perorangan adalah kendaraan dinas yang dipergunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
17. Kendaraan dinas operasional adalah kendaraan dinas yang dipergunakan oleh PNS/Pejabat, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD untuk menunjang kelancaran tugas-tugas dinas.
18. Kendaraan dinas operasinal khusus lapangan adalah kendaraan dinas yang dipergunakan untuk menunjang tugas-tugas lapangan pada Satuan Perangkat Kerja Daerah.
19. Rumah Dinas Daerah adalah Rumah Dinas Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bulungan.
20. Permanen adalah bangunan yang sifatnya tetap tidak dapat dipindah-pindahkan dengan menggunakan material utama sebagian besar konstruksi beton bertulang.
21. Semi Permanen adalah Bangunan yang didirikan dengan menggunakan material utama kayu.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud dibuat Peraturan Bupati tentang Penghapusan/Penjualan Barang milik Daerah adalah :

- a. Sebagai pedoman bagi panitia penghapusan, panitia penaksir, panitia penilai, panitia penguji dan panitia lelang umum dan/atau terbatas;
- b. Menyeragamkan langkah dan tindakan dalam penghapusan dan penjualan Barang milik Daerah;
- c. Memberikan jaminan/kepastian hukum dalam penghapusan dan penjualan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 3**

Tujuan dibuat Peraturan Bupati tentang Penghapusan/Penjualan Barang Milik Daerah adalah :

- a. Menunjang kelancaran pelaksanaan tugas panitia penghapusan, panitia penaksir, panitia penilai, panitia penguji dan panitia lelang terbatas;
- b. Terwujudnya akuntabilitas dalam penghapusan dan Penjualan Barang Milik Daerah;
- c. Terwujudnya penghapusan dan penjualan barang milik daerah yang tertib dan akuntabel.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, WEWENANG, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH**

#### **Pasal 4**

- (1) Penghapusan dan Penjualan Barang Milik Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Pendaftaran dan pencatatan penghapusan barang milik daerah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 5**

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab atas pelaksanaan dan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah mempunyai wewenang :
  - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
  - c. Menetapkan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
  - d. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya
  - f. Menetapkan kebijakan penghapusan dan penjualan barang milik daerah;
  - g. Menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
  - h. Menetapkan penjualan barang milik daerah.
- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan penghapusan dan penjualan barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh :
  - a. Sekretaris Daerah Selaku Pengelola Barang;
  - b. Kepala SKPD Selaku Pengguna Barang;
  - c. Kabid Kekayaan dan Aset DPKD/Unit Pengelola Barang Milik Daerah selaku Pembantu Pengelola Barang.
- (4) Sekretaris Daerah selaku pengelola barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab :
  - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan barang milik daerah;
  - d. Mengatur pelaksanaan penghapusan / penjualan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah dan pengendalian atas pemindahtanganan barang milik daerah melalui penghapusan dan penjualan;
  - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
  - g. Mengusulkan cara penghapusan barang milik daerah kepada Bupati.
- (5) Kepala SKPD sebagai pengguna barang, berwenang dan bertanggung jawab dalam mengajukan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati melalui Pengelola :
  - a. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;

- b. 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;
  - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui pengelola;
  - g. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui pengelola;
  - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - i. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.
- (6) Kabid. Kekayaan dan Aset DPKD/Unit Pengelola Barang Milik Daerah sebagai pembantu pengelola barang bertanggungjawab :
- a. Menghimpun usulan penghapusan dan penjualan barang milik daerah dari SKPD;
  - b. Memproses usulan penghapusan barang milik daerah dari SKPD;
  - c. Mengkoordinasi pelaksanaan penghapusan dan penjualan barang milik daerah yang ada pada SKPD;
  - d. Mengusulkan pembentukan panitia yang berhubungan dengan penghapusan dan penjualan barang milik daerah;
  - e. Mengusulkan penghapusan dan penjualan barang milik daerah kepada Bupati melalui pengelola.

## **BAB IV**

### **PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kendaraan Dinas**

#### **Pasal 6**

Kendaraan Dinas Milik Daerah digolongkan menjadi :

- a. Kendaraan Perorangan Dinas yaitu Kendaraan yang digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
- b. Kendaraan Dinas Operasional; yaitu kendaraan yang digunakan Pegawai Negeri Sipil/Pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola atau pengguna, Kendaraan Dinas Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD (kendaraan Dinas Jabatan ) seperti Jenis sedan, jeep, Station wagon, mini bus, pick up serta jenis kendaraan roda 2 (dua) dan Scooter;

- c. Kendaraan dinas operasional lapangan/khusus, adalah kendaraan dinas yang dipergunakan untuk menunjang kelancaran tugas-tugas dinas pada masing-masing SKPD (Truck, Ambulance, Bis, Pemadam kebakaran, alat-alat berat/besar, kendaraan diatas air dll).

#### **Pasal 7**

- (1) Bupati membentuk Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.
- (2) Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. Melakukan Penelitian administrasi dan mengecek kondisi fisik barang milik daerah yang akan dihapus;
  - b. Membuat berita acara hasil pengecekan dan penelitian;
  - c. Mengusulkan penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola.

#### **Pasal 8**

Penghapusan Kendaraan dinas milik pemerintah daerah terdiri dari:

- a. Penghapusan Kendaraan Perorangan Dinas;
- b. Penghapusan Kendaraan Operasional.

#### *Paragraf 1*

#### **Kendaraan Perorangan Dinas**

#### **Pasal 9**

Kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a yang dipergunakan oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati yang telah berumur 5 (lima) tahun dapat dijual masing-masing 1 (satu) unit kepada pejabat bersangkutan yang mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun.

#### **Pasal 10**

- (1) Penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 didasarkan atas permohonan pembelian dari pejabat yang bersangkutan.
- (2) Permohonan pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi persyaratan administrasi, meliputi:
  - a. Keputusan pengangkatan sebagai Bupati dan/atau Wakil Bupati;
  - b. Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun dan/atau setelah pembelian kendaraan yang pertama;
  - c. Hasil penelitian/penilaian panitia penjualan/penghapusan kendaraan dinas.

#### **Pasal 11**

- (1) Berdasarkan hasil penelitian/penilaian panitia penjualan/penghapusan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, Bupati menetapkan Keputusan tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas atas usul Sekretaris Daerah.



- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan :
1. Nama dan jabatan pembeli;
  2. Data mengenai kendaraan;
  3. Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
  4. Harga jual;
  5. Harga yang ditetapkan;
  6. Jumlah harga yang harus dibayar pembeli.

#### **Pasal 12**

Harga Jual kendaraan perorangan dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Yang berumur 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun sebesar 40 % dari harga umum/pasaran yang berlaku;
- b. Yang berumur 8 Tahun atau lebih sebesar 20 % dari harga umum/pasaran yang berlaku.

#### **Pasal 13**

- (1) Keputusan Bupati tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditindak lanjuti dengan perjanjian sewa beli.
- (2) Perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat, antara lain :
  - a. Besarnya cicilan bulanan atas harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus sudah dilunasi paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun;
  - b. Apabila dilunasi dalam waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
  - c. Selama belum dilunasi kendaraan perorangan dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;
  - d. Apabila dalam masa 1 (satu) Tahun belum melunasi akan dikenakan denda sebesar 1 % per hari dari tunggakan.
- (3) Perjanjian sewa beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan Pejabat pembeli.

#### **Pasal 14**

- (1) Kendaraan perorangan dinas yang telah lunas pembayarannya akan ditindaklanjuti dengan Keputusan tentang:
  - a. Pelepasan hak pemerintah daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas dimaksud kepada pembelinya; dan
  - b. Penghapusan Kendaraan Perorangan Dinas dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pembeli Kendaraan Perorangan Dinas harus melakukan Balik Nama Kendaraan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## *Paragraf 2*

### **Kendaraan Dinas Operasional**

#### **Pasal 15**

Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, terdiri dari:

- a. Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional;
- b. Penghapusan/penjualan kendaraan dinas operasional khusus lapangan.

#### **Pasal 16**

- (1) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, yang telah berumur 5 (lima) tahun dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.
- (2) Kendaraan dinas operasional khusus lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun dapat dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah.

#### **Pasal 17**

Penghapusan/penjualan kendaraan dinas milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dapat dilaksanakan apabila:

- a. Sudah ada kendaraan pengganti;
- b. Tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 18**

Tata cara penghapusan Kendaraan dinas operasional milik daerah dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Bupati melalui pengelola untuk menghapus kendaraan dinas yang berada di SKPD;
- b. Panitia penghapusan kendaraan dinas milik daerah melakukan penelitian administrasi dan keberadaan kendaraan dinas yang dimohon;
- c. Panitia penghapusan kendaraan dinas milik daerah membuat daftar kendaraan dinas yang dimohon dan memenuhi syarat untuk dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah dan selanjutnya mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang untuk dihapus.

#### **Pasal 19**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Penilaian/Penelitian panitia penghapusan kendaraan milik daerah, Bupati menetapkan Keputusan tentang Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional dari daftar inventaris milik daerah.

#### **Pasal 20**

- (1) Kendaraan dinas operasional yang telah dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah dan masih bernilai ekonomis dapat dijualbelikan kepada PNS/Pejabat, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
- (2) Penjualan kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pelelangan umum dan/atau terbatas.

### **Pasal 21**

- (1) Yang dapat mengikuti pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional terdiri dari :
  - a. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun;
  - b. Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa bhakti 5 (lima) tahun;
  - c. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang belum pernah membeli kendaraan dinas operasional dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun dan/atau setelah pembelian kendaraan yang pertama.
- (2) Usulan pemenang lelang terbatas diprioritaskan dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
  - b. Pejabat/pegawai pemegang kendaraan;
  - c. Pejabat/pegawai yang lebih senior;
  - d. Ketua dan/atau Wakil Ketua DPRD.

### **Pasal 22**

Pelunasan kendaraan dinas operasional harus dilakukan secara tunai.

### **Pasal 23**

- (1) Pelunasan harga jual beli kendaraan dinas operasional harus dilunasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak penetapan pemenang lelang.
- (2) Apabila dalam jangka waktu pelunasan kendaraan telah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pemenang lelang dibatalkan dan dialihkan kepada Calon Pemenang Kedua atau dilelang ulang.
- (3) Kendaraan dinas operasional yang belum dilunasi masih dikuasai dan dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Rumah Dinas**

#### **Pasal 24**

Rumah Dinas Milik Daerah dibedakan dalam 3 (tiga) Golongan yakni :

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan I (Rumah Jabatan) adalah rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu yang berhubungan dengan sifat dinas dan jabatannya, harus tinggal dirumah tersebut (rumah jabatan);
- b. Rumah Dinas Daerah Golongan II (rumah Instansi) adalah Rumah Dinas Daerah yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan /atau rumah dinas daerah yang merupakan satu kompleks perumahan baik rumah ataupun tanahnya.
- c. Rumah Dinas Daerah Golongan III (Perumahan Pegawai) adalah rumah milik daerah lainnya (rumah milik daerah yang disediakan untuk ditempati oleh pegawai negeri), tidak termasuk Rumah Dinas Daerah Golongan I dan Golongan II sebagaimana dimaksud huruf a dan b.

*Paragraf 1*  
**Penetapan Status**  
**Pasal 25**

Penetapan status rumah dinas daerah dilakukan sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang / kuasa pengguna barang mengajukan usul Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan I, II dan III kepada pengelola barang melalui Pembantu Pengelola yang diperoleh dari Pengadaan Rumah Dinas Daerah dan/atau perubahan fungsi menjadi Rumah Dinas Daerah paling lambat 6 (enam) bulan sejak dimiliki oleh daerah.
- b. Usul Penetapan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
  1. Bukti kepemilikan Rumah Dinas Daerah;
  2. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi;
  3. Tanda bukti kepemilikan hak atas tanah.
- c. Berdasarkan usul penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang mengusulkan penetapan status Rumah Dinas Daerah kepada Bupati.
- d. Penetapan status golongan rumah dinas daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 26**

Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan I atau Golongan II yang berupa Satuan Rumah Susun dan atau satu kompleks Perumahan, dilakukan untuk satu Blok Rumah Susun dan kompleks perumahan dinas.

*Paragraf 2*  
**Pengalihan Status**

**Pasal 27**

Rumah Dinas Daerah yang dapat dialihkan statusnya yaitu:

- a. Rumah Dinas Golongan I menjadi Rumah Dinas Golongan II atau sebaliknya.
- b. Rumah Dinas Golongan II menjadi rumah dinas Golongan III atau sebaliknya.

**Pasal 28**

Tata cara pengalihan status sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, yaitu :

- a. Pengelola Barang dapat melakukan perubahan status Rumah Dinas Daerah Golongan I menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II atau sebaliknya sudah tidak sesuai dengan fungsinya sebagai akibat :
  1. Adanya perubahan struktur organisasi; dan/atau
  2. Sudah ada pengganti yang lain.
- b. Sebelum melakukan perubahan status Rumah Dinas Daerah Golongan I menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II atau sebaliknya sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengelola Barang mengajukan permohonan pertimbangan teknis kepada Bupati dengan melampirkan :

1. Surat keputusan Kepala SKPD adanya perubahan struktur organisasi; dan/atau sudah ada pengganti yang lain.
  2. Jumlah rumah jabatan yang ada;
  3. Salinan keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan I
  4. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi yang akan diusulkan perubahannya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II.
- c. Bupati melakukan kajian atas permohonan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada huruf b dan menetapkan hasil kajian pertimbangan teknis;
- d. Berdasarkan kajian pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, Bupati menetapkan perubahan status Rumah Dinas Daerah Golongan I menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan II atau sebaliknya.

### **Pasal 29**

Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b wajib memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Umur Rumah Dinas Daerah paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh daerah atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Dinas Daerah;
- b. Status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari instansi yang bersangkutan;

### **Pasal 30**

Pengalihan status sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 pada huruf b dilakukan dengan cara :

- a. Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III dilakukan berdasarkan permohonan penghuni.
- b. Penghuni mengajukan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- c. Pembantu Pengelola melakukan kajian terhadap usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada huruf b, dengan memperhatikan :
  1. Status Rumah Dinas Daerah yang ada;
  2. Jumlah Rumah Dinas Daerah; dan
- d. Pembantu Pengelola menyampaikan hasil kajian sebagaimana dimaksud huruf c kepada Pengelola dengan melampirkan dokumen :
  1. Salinan keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II;
  2. Salinan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II;
  3. Surat Keputusan (SK) terakhir kepegawaian pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II dari instansi yang bersangkutan; dan
  4. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi.

- e. Berdasarkan kajian yang dilakukan Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola mempertimbangkan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun dan Kompleks Perumahan beserta atau tidak beserta tanahnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III;
- f. Pengelola memberikan persetujuan secara tertulis atas usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf e;
- g. Dalam hal usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada huruf e, berupa Rumah Susun dan/atau kompleks Perumahan, maka Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah tersebut diusulkan untuk satu Blok Rumah Susun dan atau satu kompleks.

### **Pasal 31**

Berdasarkan persetujuan atas usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 pada huruf f, Pengelola mengajukan permohonan Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah kepada Bupati, dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Gambar legger/gambar rumah dan gambar situasi;
- b. Salinan keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II;
- c. Salinan tanda bukti hak atas tanah atau surat keterangan tentang penguasaan tanah;
- d. Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan membangun dari instansi yang bersangkutan;
- e. Salinan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II;
- f. Surat Keputusan (SK) kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II dari instansi yang bersangkutan;
- g. Berita acara pemeriksaan atas rumah dan tanah yang dibuat oleh instansi yang bersangkutan;
- h. Surat keterangan dari instansi yang bersangkutan bahwa rumah dan tanahnya tidak dalam sengketa; dan
- i. Surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila Rumah Dinas Daerah tersebut berdiri di atas tanah pihak lain.
- j. Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### *Paragraf 3*

### **Penjualan Rumah Dinas Daerah**

### **Pasal 32**

Rumah Dinas Milik Daerah yang dapat dijual/disewa belikan adalah :

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan III dan Rumah Dinas Daerah Golongan II yang telah dirubah golongannya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III baik yang permanen, semi permanen maupun darurat yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih sejak selesai dibangun;

- b. Rumah Dinas Daerah Golongan III yang tidak sedang dalam sengketa.

### **Pasal 33**

Yang berhak untuk membeli Rumah Dinas Daerah Golongan III adalah :

- a. Pegawai Negeri Sipil yang :
1. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP) yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati;
  3. Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS termasuk PNS yang dimutasikan ke daerah lain.
- b. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil yang :
1. Menerima pensiunan dari Negara/Pemerintah;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  3. Belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Janda/Duda Pegawai Negeri yang masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Negara/Pemerintah adalah :
1. Almarhum suaminya/istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada Pemerintah; atau
  2. Masa kerja Almarhum suaminya/istrinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi Janda/Duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  3. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  4. Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Janda/Duda Pahlawan, yang almarhum suaminya/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang :
1. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  3. Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pejabat Negara/Daerah atau Janda/Duda Pejabat Negara/Daerah yang :
1. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari Pemerintah;
  2. Memiliki Surat Ijin Penghunian (SIP);
  3. Almarhum suaminya/istrinya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 34**

Apabila penghuni Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 angka 1 sampai dengan 5 meninggal dunia, maka pengajuan permohonan pengalihan hak/membeli atas rumah dimaksud dapat diajukan oleh anak/ahli warisnya yang sah dari penghuni yang bersangkutan.

### **Pasal 35**

Tata cara penghapusan/penjualan rumah dinas :

- a. Penghuni rumah dinas mengajukan Permohonan membeli rumah dinas dengan melampirkan :
  1. Surat Ijin Penghunian menempati rumah dinas;
  2. SK awal/Akhir;
  3. Surat pernyataan belum pernah membeli rumah dinas;
  4. SK Pensiun bagi yang sudah pensiun/keterangan menerima Pensiunan dari negara;
  5. Surat keterangan masa kerja suami/istri 10 tahun bagi Janda/Duda PNS.
- b. Permohonan dikirim ke Bupati Bulungan Cq.Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan melalui Kabid Kekayaan dan Aset DPKD/Unit Pengelola Barang Milik Daerah.

### **Pasal 36**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan penjualan/sewa beli Rumah Dinas Daerah Golongan III, Bupati membentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai, dan dapat melibatkan penilai independen yang bersertifikat.
- (2) Susunan Panitia Penaksir dan Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melibatkan usur teknis terkait.
- (3) Susunan personalia kedua Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota-anggota Panitia Penilai baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada Personalia Panitia Penaksir.
- (4) Apabila hasil penaksiran Panitia Penaksir dan hasil penilaian Panitia Penilai tidak sama, maka yang menetapkan/memutuskan harga taksiran tersebut adalah Pengelola Barang.

### **Pasal 37**

- (1) Berdasarkan Berita Acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara hasil penilaian Panitia Penilai serta persyaratan administrasi dan pejabat/pegawai pembeli selanjutnya penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dengan tegas menetapkan penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III dan termasuk tanah bangunannya atau rumahnya saja atau tanahnya saja, kepada masing-masing pegawai dengan mencantumkan pula jabatannya serta harus pula ditegaskan pelaksanaan penjualannya diatur dalam Surat Perjanjian Sewa Beli.



### **Pasal 38**

- (1) Setelah dikeluarkan Keputusan Bupati tentang Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III, harus dibuatkan Surat Perjanjian Sewa Beli yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai Pihak Pertama dan masing-masing Pegawai atau Pembeli sebagai Pihak Kedua.
- (2) Sebelum Surat perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani, pembeli harus melunasi paling sedikit 5% (lima persen) dari harga jual beserta ganti rugi atas tanahnya yang telah ditetapkan.
- (3) Dalam Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mencantumkan besarnya angsuran bulanan yang sama terhadap sisa harga yang belum dilunasi.
- (4) Selain itu dalam Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus pula mencantumkan persyaratan lainnya dan sanksi yang dapat dikenakan apabila terjadi kelalaian atau pelanggaran atas ketentuan yang berlaku.
- (5) Perjanjian Sewa beli dapat dibatalkan oleh Bupati, apabila pembeli tidak dapat memenuhi kewajiban dalam Surat Perjanjian Sewa Beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan 10 % (sepuluh persen) dari jumlah angsuran yang telah dibayar menjadi Hak Pemerintah Daerah.

### **Pasal 39**

Rumah Dinas daerah Golongan III yang disewa belikan belum menjadi hak milik pembeli sebelum angsuran terakhir dibayar lunas.

### **Pasal 40**

- (1) Dalam menetapkan harga penjualan Rumah Dinas Daerah dan ganti rugi atas tanahnya digunakan pedoman sebagaimana berikut :
  - a. Nilai tanah ditetapkan berdasarkan nilai pasaran yang sebenarnya berlaku secara riil pada waktu penjualan;
  - b. Nilai Rumah ditetapkan berdasarkan nilai biaya yang dipergunakan untuk membangun rumah yang bersangkutan dalam keadaan waktu penjualannya dikurangi penyusutan menurut bangunan/rumah :
    1. 2 % setiap tahun untuk bangunan permanen;
    2. 4 % setiap tahun untuk bangunan semi permanen;
    3. 10 % setiap tahun untuk darurat.
- (2) Dengan ketentuan setinggi-tingginya (maksimal) penyusutan 80 % (delapan puluh persen) atau nilai sisa bangunan/rumah minimal 20 % (dua puluh persen);
- (3) Harga Rumah dan Tanah ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari harga taksiran dan penilaian yang dilakukan oleh panitia.

### **Pasal 41**

- (1) Pembayaran harga Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III beserta ganti rugi atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3), dilaksanakan dengan cara angsuran/cicilan, yakni :

- a. Pembayaran Angsuran Pertama paling sedikit 5% (lima persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat Surat Perjanjian Sewa Beli ditandatangani;
  - b. Pembayaran Angsuran terhadap sisa pembayaran ditetapkan 10 (sepuluh) tahun, dengan angsuran bulanan yang sama.
  - c. Apabila dilunasi dalam waktu lebih cepat, maka dapat dilakukan Pelepasan Hak.
- (2) Hasil pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disetor ke Kas Daerah.

#### **Pasal 42**

- (1) Setelah pegawai/pembeli yang bersangkutan telah melunasi harga rumah dan/atau ganti rugi atas tanah maka Bupati menetapkan Keputusan tentang :
  - a. Pelepasan Hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanah bangunannya yang telah dijual kepada pembeli;
  - b. Penghapusan Rumah dan/atau tanah bangunannya dari Buku Inventaris kekayaan milik Pemerintah Daerah.
- (2) Terhadap tanah-tanah yang di atasnya terdapat Rumah Dinas Daerah Golongan III yang dijual dapat diberikan sesuatu hak atas tanah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agraria yang berlaku.
- (3) Jenis hak atas tanah yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan besarnya uang pemasukan yang harus dibayar berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan/atau harga pasaran setempat yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 43**

- (1) Selama masa sewa beli apabila terjadi kerusakan, biaya perbaikan ditanggung sendiri oleh pembeli.
- (2) Penyewa/Pembeli tidak diperkenankan merubah dan/atau menambah bangunan tanpa izin tertulis dari Bupati.
- (3) Penyewa/Pembeli tidak diperkenankan memindahtangankan hak sewa baik sebagian maupun seluruhnya kepada Pihak Ketiga.

#### **Pasal 44**

Apabila pembeli selama dalam masa sewa beli meninggal dunia, maka hak dan kewajiban terhadap sewa beli dapat diteruskan oleh anak/ahli warisnya yang sah.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Barang Inventaris Lainnya**

#### **Pasal 45**

- (1) Barang inventaris lainnya adalah barang milik daerah selain rumah dinas dan kendaraan dinas;
- (2) Pelaksanaan penghapusan barang inventaris lainnya dilakukan oleh panitia penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- (3) Tata cara penghapusan barang inventaris lainnya yaitu:
  - a. Pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan daftar barang yang diusulkan untuk dihapus;
  - b. Panitia Penghapusan melakukan penelitian administrasi dan pengecekan kondisi fisik barang yang diusulkan untuk dihapus dengan membuat berita acara;
  - c. Panitia Penghapusan membuat daftar barang inventaris lainnya yang memenuhi syarat untuk dihapus dari daftar inventaris barang milik daerah dan mengusulkan kepada Bupati;
  - d. Bupati menetapkan penghapusan barang inventaris lainnya dengan Surat Keputusan.
- (4) Barang inventaris lainnya yang sudah dihapus dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dikeluarkan dari daftar inventaris.
- (5) Barang Inventaris lainnya yang sudah dihapus yang masih memiliki nilai ekonomis selanjutnya dijual dengan cara pelelangan umum dan/atau terbatas.
- (6) Barang Inventaris yang tidak mempunyai nilai ekonomis dimusnahkan dengan membuat berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

#### **Pasal 46**

Hasil penjualan barang milik daerah disetor ke kas daerah.

### **BAB V**

#### **KEPANITIAAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas**

#### **Pasal 47**

- (1) Panitia Penghapusan Kendaraan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Panitia penghapusan Kendaraan Dinas bertugas :
  - a. Melakukan Penelitian administrasi pemilikan barang termasuk pembelian dan pengurusannya;
  - b. Mengecek kondisi fisik kendaraan dinas dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas terhadap kendaraan dinas yang akan dihapus;
  - c. Membuat berita acara hasil pengecekan dan penelitian;
  - d. Mengusulkan penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola;
  - e. Lain-lain yang dianggap perlu.

##### **Bagian Kedua**

##### **Panitia Penghapusan Barang Inventaris Lainnya**

#### **Pasal 48**

- (1) Panitia Penghapusan Barang Inventaris Lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Panitia penghapusan Barang Inventaris Lainnya bertugas :
  - a. Melakukan Penelitian administrasi pemilikan barang inventaris lainnya termasuk pembelian dan pengurusannya

- b. Mengecek kondisi fisik barang inventaris lainnya dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas dan biaya pemeliharaann.
- c. Membuat berita acara hasil pengecekan dan penelitian;
- d. Mengusulkan Penghapusan Kepada Bupati melalui pengelola;
- e. Lain-lain yang dianggap perlu.

### **Bagian Ketiga**

#### **Panitia Penjualan/Lelang Umum dan/atau Terbatas**

##### **Pasal 49**

- (1) Panitia Penjualan/Lelang Umum dan/atau Terbatas ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Keanggotaan Panitia Penjualan/Lelang Umum dan/atau Terbatas dapat dirangkap oleh Panitia Penghapusan;
- (3) Panitia Penjualan/Lelang Umum dan/atau Terbatas bertugas :
  - a. Meneliti persyaratan Pegawai Negeri Sipil/Pejabat calon peserta lelang terbatas;
  - b. Membuat daftar calon pembeli dan/atau peserta lelang terbatas;
  - c. Menaksir dan menetapkan nilai jual barang milik daerah;
  - d. Nilai jual sebagaimana dimaksud pada huruf c diperoleh dari Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama pada tahun yang berlaku dan/atau Keputusan Gubernur Kalimantan Timur dan/atau harga umum/pasaran dikalikan prosentase (%) hasil uji fisik dari Panitia Penguji Kendaraan ditambah biaya Pemeliharaan 1 Tahun terakhir;
  - e. Melakukan Penjualan dan/atau Pelelangan Umum dan/atau terbatas terhadap kendaraan dinas perorangan dan kendaraan dinas operasional milik daerah;
  - f. Membuat Berita Acara hasil lelang Umum dan/atau terbatas;
  - g. penetapan hasil lelang Umum dan/atau terbatas kepada Bupati.

### **Bagian Keempat**

#### **Panitia Penaksir dan Panitia Penilai**

##### **Pasal 50**

- (1) Panitia Penaksir dan Penilai ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (2) Keanggotaan Panitia Penaksir dan Panitia Penilai melibatkan instansi teknis terkait.
- (3) Tugas Panitia Penaksir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Meneliti pembangunan dan kepemilikan rumah dan/tanahnya;
  - b. Meneliti keadaan fisik rumah;
  - c. Meneliti perbaikan-perbaikan yang telah dilaksanakan;
  - d. Meneliti ijin penghunian;
  - e. Meneliti persyaratan personil Pegawai dari segi masa kerja, pernah/ belum membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;
  - f. Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya disesuaikan dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas biaya Pemerintah Daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan;
  - g. Membuat Berita acara hasil penelitian;

- h. Lain-lain yang dipandang perlu.
- (4) Tugas Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Meneliti hasil Penaksiran Panitia Penaksir;
  - b. Hasil Penilaian dibuat dalam berita acara.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 51**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 45 tahun 2008 tentang penghapusan/penjualan kendaraan dinas milik daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 52**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 23 Agustus 2010

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd.

**BUDIMAN ARIFIN**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 23 Agustus 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

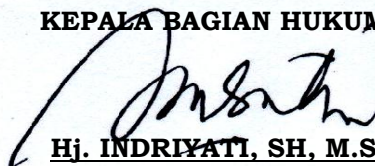
ttd.

**SUDJATI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2010 NOMOR 21.

Salinan Sesuai dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Hj. INDRIYATI, SH, M.Si**

PEMBINA / IV a

Nip.19640328 199503 2001