



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 17 TAHUN 2013

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 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 Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 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 Pokok – pokok Kepegawaian Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
10. 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 4848);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4704);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12); dan
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara;
3. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang selanjutnya disingkat Kasubbag Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda dan Olah Raga adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda dan Olah raga;

6. Unit Pelayanan Teknis Daerah di singkat dengan Unit Pelaksana Teknis Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang Kabupaten Kutai Kartanegara adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pemuda dan Olah Raga;
7. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan; dan
8. Esselon adalah Tingkat Jabatan Struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang merupakan pelaksana teknis pada Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis pengelolaan komplek Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Induknya melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang terkait sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya pada Dinas Pemuda dan Olah Raga secara berjenjang.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis Pengelola Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasioanal dan/atau kegiatan teknis penunjang dibidang pengelolaan Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang yang menjadi kewenangan dinas induknya.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi meliputi :

- a. peyusunan rencana teknis oprasional pengelolaan Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional pengelolaan Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- e. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pengelolaan Stadion Aji Imbut dan Stadion Rondong Demang terdiri dari :
 - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemuda dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan keterampilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis yang ditunjuk oleh bupati melalui sekretaris daerah atas usul kepala dinas.
- (3) Tenaga Fungsional senior dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dan/atau kepala bidang terkait secara berjenjang.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI WILAYAH KERJA

Pasal 9

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai wilayah kerja, meliputi seluruh Kecamatan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas, Pengadministrasian dan petugas-petugas Operasional Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk kelompok jabatan fungsional yang terkait dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Pejabat non struktural dalam lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada kepala dinas melalui sekretaris dan/atau kepala bidang dinas induk organisasinya.
- (7) Penyampaian laporan ditembuskan kepada satuan organisasi secara fungsional yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bag Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas, diangkat dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang Kepala Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan kompetensi berdasarkan atas usul dari kepala dinas induknya kepada sekretaris daerah.

- (2) Petugas Operasional dan Tenaga Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas usul Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui kepala dinas induknya masing-masing.

BAB IX ESELONERING

Pasal 12

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan karier bagi Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan karier bagi Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon IV.b.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan dan ketentuan lain, sebagaimana mengatur tentang materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini menyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya, sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan atau Keputusan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 29 April 2013

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 30 April 2013

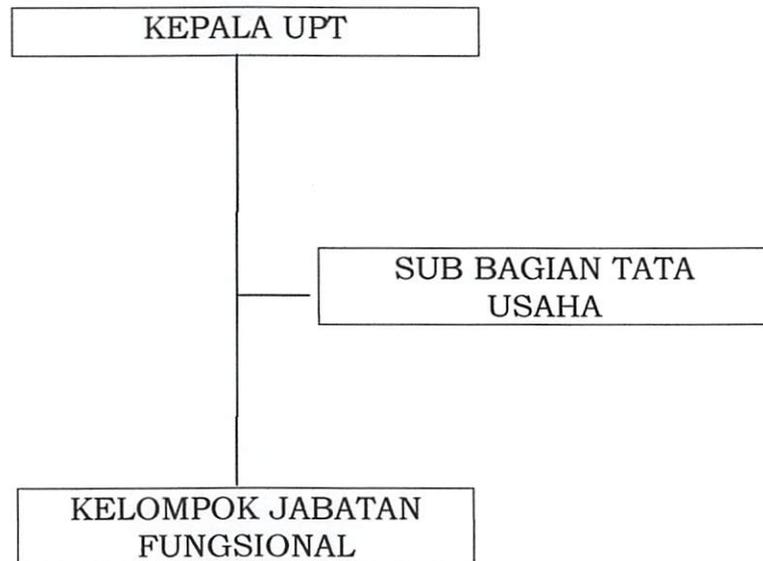
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**


DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2013 NOMOR 17

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 17 TANGGAL 29 APRIL 2013
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PEMUDA DAN OLAH
RAGA.**

STRUKTUR ORGANISASI



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 16 TAHUN 2013 TANGGAL
TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**I. TEKNIS TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN, PEMUSNAHAN,
PENJUALAN, PELELANGAN, TUKAR MENUKAR, PENGHIBAHAN DAN
PEYERTAAN MODAL**

A. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

1. Umum

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

2. Persyaratan Penghapusan.

a. Persyaratan penghapusan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan atau berupa barang inventaris bergerak apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. pertimbangan teknis, meliputi:

- a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
- b) secara teknis tidak dapat dipergunakan lagi akibat modernisasi;
- c) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
- d) karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain;
- e) selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

2. pertimbangan ekonomis, antara lain meliputi:

- a) karena berlebih (surplus);
- b) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dihapus, karena biaya operasional pemeliharannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

3. barang dinyatakan hilang.

Penghapusan barang karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan :

- a) kesalahan atau kelalaian penyimpan barang /pengurus barang;
 - b) diluar kesalahan/kelalaian penyimpan barang misalnya karena kecelakaan atau alasan tidak terduga (force majeure);
 - c) mati, bagi tanaman atau hewan ternak.
- b. Persyaratan penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1) rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
 - 2) sudah mengalami kemunduran fungsi (idle);
 - 3) terkena perencanaan kota;
 - 4) kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - 5) penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan kemudahan koordinasi;
 - 6) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan strategis Hankam.
 - 7) Telah terjadi penjualan, hibah, tukar menukar, dijadikan penyertaan modal daerah.

3. Ketentuan Umum Pelaksanaan Penghapusan

- a. Kepala SKPD sebagai Pengguna berkewajiban melaporkan dan mengusulkan kepada Bupati melalui Pengelola terhadap barang milik daerah dalam penguasaannya yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut dan tidak efisien lagi selanjutnya diproses untuk dihapuskan. Laporan dan usulan dilengkapi dengan data mengenai :

- 1) Kartu Inventaris Barang / Buku Barang Inventaris
 - 2) identitas dan ciri-ciri barang;
 - 3) lokasi/tempat beradanya barang;
 - 4) harga perolehan barang bersangkutan;
 - 5) sebab-sebab/alasan penghapusan
- b. Kepala SKPD sebagai Pengguna wajib mengusulkan penghapusan gedung milik daerah yang harus dibangun kembali sesuai dengan peruntukan semula setelah mengetahui secara pasti bahwa anggaran pembangunannya telah tersedia atau bersifat mendesak dan membahayakan bagi penggunaannya.
4. Proses penghapusan barang inventaris,
- a) Bupati membentuk Panitia Penghapusan yang susunan anggotanya terdiri dari unsur teknis terkait.
 - b) Pengguna wajib mengumpulkan barang yang rusak dan diusulkan untuk dihapus pada suatu tempat/gudang penyimpanan barang rusak, bagi SKPD yang mempunyai UPTD apabila pengumpulan barang dipandang tidak efisien dapat dikumpul di masing – masing UPTD.
 - c) Berdasarkan usulan dari Pengguna, Panitia Penghapusan bertugas meneliti/menilai fisik barang yang diusulkan untuk dihapus pada tempat gudang penyimpanan barang rusak di SKPD/UPTD, serta meneliti dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan dan perbaikan maupun lainya dipandang perlu.
 - d) Hasil penelitian terhadap barang yang diusulkan untuk dihapus, dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian yang memuat rincian barang yang diusulkan untuk dihapuskan dengan dilampiri antara lain:
 1. sebab-sebab/alasan penghapusan;
 2. bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
 - e) Daftar barang-barang yang diusulkan untuk dihapus, lengkap dengan data/informasi atas barang yang bersangkutan;
 1. sebab-sebab/alasan penghapusan;
 2. bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.

- f) Berita Acara Penelitian tersebut harus diketahui oleh SKPD/pengguna barang yang bersangkutan.
- g) Panitia penghapusan merekomendasikan cara pemindahtanganan barang yang diusulkan dihapuskan sepanjang masih memiliki nilai ekonomis dan atau dapat dihibahkan/dijual atau melakukan pemusnahan jika dianggap barang tersebut sudah tidak layak secara fisik maupun ekonomis
- h) Pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penelitian Panitia Penghapusan.
- i) Keputusan Bupati memuat klausul rekomendasi sebagai berikut:
 - 1) Bagi barang yang masih memiliki nilai ekonomis dilakukan penjualan secara borongan;
 - 2) Bagi barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis / membahayakan / merusak lingkungan / kesehatan dilakukan pemusnahan; dan/atau hibahkan.

5. Pelaksanaan penghapusan secara khusus.

Penghapusan bangunan/gedung yang dirobohkan/dibongkar total dan harus segera dibangun kembali sesuai peruntukan semula atau berubah fungsi yang sifatnya mendesak dan membahayakan, proses pelaksanaannya dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Bupati membentuk Panitia Penghapusan yang susunan personilnya melibatkan unsur teknis terkait.
- 2) Berdasarkan usulan penghapusan dari pengguna, Panitia Penghapusan bertugas meneliti bangunan yang diusul untuk dihapus, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan dan perbaikan maupun data lainya yang dipandang perlu.
- 3) Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam Berita Acara, antara lain berisi pertimbangan layak/tidak barang dihapus, termasuk rekomendasi untuk tindak lanjut penghapusannya apaka dijual/dihibahkan/dimusnahkan.

- 4) Dalam bangunan yang membahayakan keselamatan jiwa berdasarkan pernyataan kepala SKPD, dapat dilakukan pembongkaran terlebih dahulu dengan persetujuan pengelola sambil menunggu keputusan Bupati.
- 5) Apabila barang bekas bongkaran masih mempunyai nilai ekonomis dan dapat dijual secara borongan, maka penjualan dilakukan melalui lelang umum/lelang terbatas.
- 6) Hasil penjualan disetor ke rekening kas daerah.

B. Pemusnahan Barang Milik Daerah

- 1) Pemusnahan barang inventaris yang telah ditetapkan penghapusannya dengan keputusan Bupati yang disetujui untuk dimusnahkan.
- 2) Pelaksanaan pemusnahan dilakukan oleh pengguna barang dan dibuatkan dalam berita acara serta dilengkapi dengan dokumentasi pemusnahannya.
- 3) Teknis pemusnahan dilakukan dibakar/timbun/dibuang ketempat pembuangan/dll).

C. Penilaian dalam rangka pemindahtanganan.

a. Penilaian Barang Inventaris selain tanah dan/atau bangunan.

- 1) Penilaian atas barang inventaris yang akan dijual dilakukan oleh Panitia Penilai Pemerintah Daerah dan/atau Lembaga Penilai yang memiliki sertifikat keahlian di bidangnya.
- 2) Penilaian didasarkan pada harga pasar barang bekas yang berlaku saat itu, sedapat mungkin di upayakan menilai satu per satuan barang, namun bila tidak dimungkinkan dinilai secara borongan.

b. Penilaian Bongkaran Bangunan

- 1) Penilaian atas bongkaran bangunan yang akan dijual dilakukan oleh Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Kartanegara.
- 2) Penilaian didasarkan pada standar harga bangunan sesuai ketentuan yang berlaku pada saat itu dan hasilnya dikurangi dengan nilai susut bangunan yang diperhitungkan jumlah umur bangunan dengan mempertimbangkan biaya pembongkarannya.

c. Penilaian Kendaraan Dinas

- 1) Penilaian atas Kendaraan Perorangan Dinas, Kendaraan Operasional Dinas dan Kendaraan Operasional Khusus/Lapangan yang akan dijual dilakukan oleh Panitia Penilai Pemerintah Daerah dan/atau lembaga eksternal yang memiliki sertifikat keahlian di bidangnya.
- 2) Penilaian didasarkan pada harga pasar atas kendaraan bekas yang berlaku saat itu sebagai dasar penetapan harga limit pelaksanaan baik lelang umum/lelang terbatas.

d. Penilaian Rumah Dinas Golongan III

- 1) Penilaian atas Rumah Dinas Golongan III yang akan dijual dilakukan oleh Panitia Penaksir dan/atau lembaga penilai eksternal yang memiliki sertifikat keahlian di bidangnya.
- 2) Nilai tanah ditaksir dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) setempat yang berlaku saat itu.
- 3) Nilai bangunan ditaksir berdasarkan harga bangunan sesuai ketentuan yang berlaku pada saat pelaksanaan penaksiran dan hasilnya dikurangi dengan susut bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- 4) Hasil penilaian sebagai dasar harga penjualan Rumah Dinas Golongan III.

D. Ketentuan Penjualan Barang Milik Daerah.

1. Definisi Penjualan.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

2. Pertimbangan penjualan barang milik daerah dilaksanakan dengan pertimbangan :

- a) Dalam rangka optimalisasi barang milik daerah yang tidak dapat digunakan (idle);
- b) Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah daerah;
- c) Sebagai pelaksanaan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

3. Pelaksanaan penjualan.

- a) Pelaksanaan penjualan barang milik daerah tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggara pemerintah;
- b) Penjualan barang milik daerah, barang bekas bongkaran dapat dilakukan melalui Panitia Penjualan/lelang Pemerintah daerah dan/atau melalui Kantor Lelang Negara dengan prosedur sesesuai dengan ketentuan yang berlaku pada kantor Lelang Negara; dikecualikan
- c) Tanpa melalui lelang, untuk penjualan barang milik daerah berupa :
 - 1) Kendaraan Perorangan Dinas kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - 2) Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD;
 - 3) Rumah Dinas Golongan III.

E. Tata cara Penjualan kendaraan dinas.

1. Jenis Kendaraan Dinas

- a) Kendaraan Perorangan Dinas yaitu kendaraan bermotor dinas perorangan milik daerah yang digunakan Bupati dan Wakil Bupati untuk pelaksana tugasnya.
- b) Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor dinas yang dipergunakan oleh SKPD / Pimpinan DPRD untuk melaksanakan tugas pokok terkait dengan pelaksanaan tugas dinas sehari - hari secara rutin dan digunakan secara bersama atau bergantian.
- c) Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan adalah kendaraan bermotor dinas yang dipergunakan untuk tugas lapangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi kebutuhan kondisi lapangan.

2. Persyaratan penghapusan kendaraan dinas.

a. Persyaratan penghapusan Kendaraan Perorangan Dinas sebagai berikut:

- 1) Telah berumur sekurang – kurangnya 5 (lima) tahun;
- 2) Sudah ada pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Yang berhak membeli Kendaraan Perorangan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah Bupati dan Wakil Bupati yang telah mempunyai masa jabatan 5 (lima) tahun atau lebih dan belum pernah membeli kendaraan dinas dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

b. Persyaratan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional sebagai berikut:

- 1) Telah berumur 5 (lima) tahun atau lebih;
- 2) Sudah ada pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;

c. Persyaratan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagai berikut :

- 1) Telah berumur sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- 2) Sudah ada pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Proses penghapusan dan penjualan kendaraan dinas.

a. Proses penghapusan dan penjualan Kendaraan Perorangan Dinas yaitu :

1. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas didasarkan pada surat permohonan dari yang bersangkutan.
2. Panitia Penjualan melaksanakan penelitian atas kendaraan dimohon untuk dibeli.

Penelitian sebagaimana dimaksud meliputi segi administrasi/pemilikan kendaraan, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain – lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

3. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi, yakni :
 - a) Keputusan pengangkatan pertama Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan dinas tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c) Hasil penelitian Panitia dituangkan dalam Berita Acara.
4. Harga jual Kendaraan Perorangan Dinas ditentukan berdasarkan taksiran panitia penilai/lembaga penilai yang memiliki sertifikat keahlian dibidangnya dengan berpedoman pada peraturan perundang - undangan yang berlaku saat itu.
5. Bupati menetapkan keputusan penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dengan lampiran yang memuat antara lain:
 - a) Nama dan jabatan pembeli;
 - b) Data mengenai kendaraan;
 - c) Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d) Harga jual sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
 - e) Harga jual yang ditetapkan;
 - f) Jumlah harga yang harus dibayar pembelian;
6. Diterbitkannya surat perjanjian jual beli Kendaraan Perorangan Dinas yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati, yang memuat :
 - a) Besaran cicilan bulanan harga jual kendaraan dimaksud dengan ketentuan harus dilunasi paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun;
 - b) Apabila dilunasi dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka balik nama atas kendaraan tersebut dilaksanakan;
 - c) Selama belum dilunasi Kendaraan Perorangan Dinas tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;

7. Dalam hal kendaraan tersebut masih digunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya operasional dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan
 8. Harga jual Kendaraan Perorangan Dinas merupakan penerimaan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan harus disetor ke kas daerah.
 9. Setelah harga jual Kendaraan Perorangan Dinas dilunasi dengan bukti berupa kuitansi pelunasan, maka dikeluarkan Berita Acara yang berisi :
 - a) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas tersebut kepada pembelinya; dan
 - b) Menghapus Kendaraan Perorangan Dinas dari daftar barang milik daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - c) Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 8, pembeli Kendaraan Perorangan Dinas dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
 10. Kesempatan untuk membeli Kendaraan Perorangan Dinas hanya 1 (satu) kali dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.
- b. Proses penghapusan dan penjualan Kendaraan Dinas Operasional sebagai berikut :
1. Pengguna mengajukan usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (b) kepada Bupati melalui Pengelola.
 2. Panitia Penghapusan.
 - a) Panitia penghapusan melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus;
 - b) Penelitian dimaksud meliputi administrasi / kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, tidak mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional dan lain - lain dipandang perlu;
 - c) Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara.

3. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 3, Panitia Penghapusan memberikan saran serta mengusulkan kepada Bupati untuk menentukan setuju atau tidak permohonan usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional untuk dihapus dari daftar barang.
4. Dalam hal usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional tidak disetujui, pengelola memberitahukan kepada pengguna yang mengusulkan disertai alasannya.
5. Dalam hal usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional disetujui dan cara penjualan sudah ditetapkan, maka dilakukan penilaian jual kendaraan sebagaimana dimaksud.
6. Tim penilai pemerintah daerah dan/atau lembaga penilai yang memiliki sertifikat keahlian dibidangnya melakukan penilaian untuk penetapan harga jual kendaraan dinas operasional.
7. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 6, ditetapkan oleh Bupati sebagai besaran batasan harga jual.
8. Kendaraan Dinas Operasional yang telah dihapus dari daftar barang pengguna dapat dijual melalui lelang umum/lelang terbatas.
9. Apabila pemenang sudah ditetapkan maka diterbitkannya surat perjanjian jual beli Kendaraan Dinas Operasional yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati, yang memuat :
 - a) Pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional dilaksanakan secara tunai dan/atau secara cicilan;
 - b) Dalam hal pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional dilaksanakan secara tunai, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan; dan
 - c) Apabila pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional dilaksanakan secara cicilan, maka pembayaran uang muka dan besaran cicilan diatur didalam Surat Perjanjian Jual Beli, dan sisa cicilan dilunasi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun

- d) Selama belum dilunasi Kendaraan Dinas Operasional tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;
10. Dalam hal kendaraan tersebut masih digunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya operasional dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan
 11. Harga jual Kendaraan Dinas Operasional merupakan penerimaan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan harus disetor ke kas daerah.
 12. Setelah harga jual Kendaraan Dinas Operasional dilunasi dengan bukti berupa kuitansi pelunasan, maka dikeluarkan Berita Acara yang berisi :
 - a) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Dinas Operasional tersebut kepada pembelinya; dan
 - b) Menghapus Kendaraan Dinas Operasional dari daftar barang milik daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- c. Proses penghapusan dan penjualan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan sebagai berikut :
1. Pengguna mengajukan usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (c) kepada Bupati melalui Pengelola.
 2. Panitia Penghapusan.
 - a) Panitia penghapusan melaksanakan penelitian atas kendaraan yang dimohon untuk dihapus;
 - b) Penelitian dimaksud meliputi administrasi / kepemilikan kendaraan, keadaan fisik, tidak mengganggu kelancaran tugas dinas, efisiensi penggunaannya, biaya operasional dan lain - lain dipandang perlu;
 - c) Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara.

3. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 3, Panitia Penghapusan memberikan saran serta mengusulkan kepada Bupati untuk menentukan setuju atau tidak permohonan usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan untuk dihapus dari daftar barang.
4. Dalam hal usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan tidak disetujui, pengelola memberitahukan kepada pengguna yang mengusulkan disertai alasannya.
5. Dalam hal usulan penghapusan Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan disetujui dan cara penjualan sudah ditetapkan, maka dilakukan penilaian jual kendaraan sebagaimana dimaksud.
6. Tim penilai pemerintah daerah / lembaga penilai yang memiliki sertifikat keahlian dibidangnya melakukan penilaian untuk penetapan harga jual Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan.
7. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 6, ditetapkan oleh Bupati sebagai besaran batasan harga jual.
8. Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan yang telah dihapus dari daftar barang pengguna dapat dijual melalui lelang umum/lelang terbatas.
9. Apabila pemenang sudah ditetapkan maka diterbitkannya surat perjanjian jual beli Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan yang ditandatangani oleh pengelola atas nama Bupati, yang memuat :
 - a) Pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dilaksanakan secara tunai;
 - b) Dalam hal pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dilaksanakan secara tunai, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan;
 - c) Selama belum dilunasi Kendaraan Dinas Operasional tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;

10. Dalam hal kendaraan tersebut masih digunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya operasional dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan
 13. Harga jual Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan merupakan penerimaan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan harus disetor ke kas daerah.
 14. Setelah harga jual Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dilunasi dengan bukti berupa kuitansi pelunasan, maka dikeluarkan Berita Acara Pelepasan Hak.
 15. Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan tersebut kepada pembelinya; dan
 16. Menghapus Kendaraan Dinas Operasional Khusus/Lapangan dari daftar barang milik daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- d. Proses penghapusan dan penjualan Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD yaitu :
1. Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD didasarkan pada surat permohonan dari yang bersangkutan.
 2. Panitia Penjualan melaksanakan penelitian atas Kendaraan dimohon untuk dibeli.
Penelitian sebagaimana dimaksud meliputi segi administrasi/pemilikan kendaraan, efisiensi penggunaan, biaya operasional, nilai jual kendaraan, persyaratan pejabat pemohon dan lain - lain yang dipandang perlu. Hasil penelitian Panitia tersebut dituangkan dalam Berita Acara.
 3. Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD, persyaratan administrasi yang harus dipenuhi, yakni :

- a) Keputusan pengangkatan pertama Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - b) Surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan dinas tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun;
 - c) Hasil penelitian Panitia dituangkan dalam Berita Acara.
4. Harga jual Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD ditentukan berdasarkan taksiran panitia penilai/lembaga penilai yang memiliki sertifikat keahlian dibidangnya dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku saat itu.
5. Bupati menetapkan Keputusan Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dengan lampiran yang memuat antara lain:
- a) Nama dan jabatan pembeli;
 - b) Data mengenai kendaraan;
 - c) Biaya perbaikan selama 1 (satu) tahun terakhir;
 - d) Harga jual sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - e) Harga jual yang ditetapkan;
 - f) Jumlah harga yang harus dibayar pembelian;
6. Diterbitkannya Surat Perjanjian Jual Beli Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD yang ditandatangani oleh Pengelola atas nama Bupati, yang memuat :
- a) Pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dilaksanakan secara tunai dan/atau secara cicilan;
 - b) Dalam hal pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dilaksanakan secara tunai, maka balik nama atas kendaraan tersebut dapat dilaksanakan; dan
 - c) Apabila pembayaran pembelian Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dilaksanakan secara cicilan, maka pembayaran uang muka dan besaran cicilan diatur didalam Surat Perjanjian Jual Beli, dan sisa cicilan dilunasi dalam kurun waktu 1 (satu) tahun

- d) Selama belum dilunasi Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD tersebut tetap tercatat sebagai barang inventaris milik daerah;
7. Dalam hal kendaraan tersebut masih digunakan untuk kepentingan dinas, maka untuk biaya operasional dapat disediakan Pemerintah Daerah sepanjang memungkinkan.
 8. Harga jual Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dinas merupakan penerimaan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dan harus disetor ke kas daerah.
 9. Setelah harga jual Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dilunasi dengan bukti berupa kuitansi pelunasan, maka dikeluarkan Berita Acara yang berisi:
 - a) Pelepasan hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dinas tersebut kepada pembelinya; dan
 - b) Menghapus Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dari daftar barang milik daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
 - c) Berdasarkan Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 8, pembeli Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD dapat melakukan balik nama kendaraan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.
 10. Kesempatan untuk membeli Kendaraan Perorangan Dinas hanya 1 (satu) kali dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

F. Tata Cara Pelaksanaan Penjualan Rumah Dinas.

1. Jenis Rumah Dinas.

a. Rumah dinas dibedakan dalam 3 (tiga) golongan yaitu :

- 1) Rumah Dinas Golongan I adalah rumah dinas yang disediakan untuk ditempati oleh pemegang jabatan tertentu berhubung dengan sifat dinas dan jabatannya harus tinggal di rumah tersebut (rumah jabatan) dan penghuniannya terbatas selama masih menjabat.

2) Rumah Dinas Golongan II adalah rumah dinas yang tidak boleh dipindahtangankan, apabila berhenti atau/pensiun rumah tersebut harus dikembalikan kepada penguasa.

3) Rumah Dinas Golongan III adalah rumah dinas lainnya yang tidak termasuk rumah dinas golongan I dan II tersebut diatas.

b. Penentuan golongan rumah dinas ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.

2. Persyaratan Penghapusan dan Penjualan Rumah Dinas.

a. Rumah dinas daerah yang dapat dijual belikan kepada penghuni atas permohonan penghuni, hanya Rumah Dinas Golongan III yang permanen dan semi permanen yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam sengketa.

b. Yang dapat membeli Rumah Dinas Golongan III adalah :

1. Pegawai negeri sipil yang mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah serta belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah pemerintah, pemerintah Penghapusan dan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Pensiunan pegawai negeri sipil yang menerima pensiun dari negara/pemerintah dan memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah, serta belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah pemerintah, pemerintah Penghapusan dan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Janda/duda pegawai negeri sipil yang masih menerima tunjangan pensiun dari negara/pemerintah dan memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah, dengan ketentuan;

a) Almarhum suami/istri sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun pada pemerintah;

b) Masa kerja almarhum suami/istri ditambah jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;

c) Almarhum suami/istri belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah pemerintah, pemerintah Penghapusan dan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Proses penghapusan dan penjualan rumah dinas.

- a) Permohonan pembelian Rumah Dinas Golongan III dari Pegawai negeri sipil dan/atau janda/duda sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, yang telah mendapat persetujuan pengguna.
- b) Pengguna menyampaikan permohonan pembelian Rumah Dinas Golongan III kepada pengelola dengan melampirkan data permohonan yang diajukan penghuni yang memiliki Surat Izin Penempatan (SIP) yang sah.
- c) Pengelola mengakomodir penjualan Rumah Dinas Golongan III yang disetujui oleh pengguna sebagaimana dimaksud huruf a, dan melaporkan kepada Bupati.
- d) Bupati atas dasar persetujuan pengguna membentuk Panitia Penaksir dan Panitia Penilai ; dan/atau
- e) Dapat melibatkan lembaga penilai yang memiliki sertifikat keahlian dibidangnya.
- f) Dalam hal penilaian dilakukan oleh Panitia Penilai dan Panitia Penaksir maka susunan anggota kedua panitia tidak boleh dirangkap dan diusahakan agar anggota Panitia Penilai, baik jabatan maupun pangkatnya lebih tinggi dari pada anggota Panitia Penaksir.
- g) Tugas panitia penaksir adalah meneliti dari segi antara lain:
 - 1) Riwayat pembangunan dan pemilikan rumah dan/atau tanahnya.
 - 2) Keadaan fisik rumah;
 - 3) Perbaikan – perbaikan yang telah dilaksanakan;
 - 4) Izin penghunian;
 - 5) Persyaratan personil pegawai dari segi masa kerja, pernah/belum pernah membeli rumah pemerintah dengan cara apapun;

- 6) Menaksir harga rumah dan ganti rugi atas tanahnya sesuai dengan keadaan pada saat penaksiran termasuk perbaikan – perbaikan yang telah dilakukan atas biaya pemerintah daerah. Apabila ada penambahan dan/atau perbaikan yang dilakukan oleh dan atas beban penghuni sendiri tidak diperhitungkan.
 - 7) Lain – lain dipandang perlu.
- h) Berdasarkan hasil penelitian Panitia Penaksir sebagaimana dimaksud pada huruf e, Panitia Penilai memberikan saran pertimbangan serta mengusulkan kepada Bupati untuk menentukan disetujui atau tidak permohonan usulan penghapusan dan penjualan Rumah Dinas Golongan III sebagaimana dimaksud.
 - i) Dalam hal usulan penghapusan dan penjualan Rumah Dinas Golongan III tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada pengguna yang mengusulkan, disertai dengan alasan.
 - j) Dalam hal usulan penghapusan dan penjualan Rumah Dinas Golongan III disetujui, selanjutnya Panitia Penaksir mengadakan penaksiran yang dituangkan dalam Berita Acara.
 - k) Tugas panitia penilai adalah untuk menilai hasil penaksiran panitia penaksir tersebut diatas dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara.
 - l) Apabila hasil penaksiran panitia penaksir dan penilaian panitia penilaian tidak sama, maka yang digunakan adalah hasil penilaian panitia penilai.
 - m) Penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III dilaksanakan sebagai berikut :

Apabila memenuhi semua persyaratan yang diperlukan yaitu:

 - a. Berita acara hasil penaksiran Panitia Penaksir dan Berita Acara Hasil Panitia Penilai ; dan/atau
 - b. Barita Acara hasil penilaian oleh lembaga penilai yang memiliki sertifikat keahlian dibidangnya.
 - c. Selanjutnya dilakukan penjualan Rumah Dinas Golongan III dan/atau ganti rugi.

- d. Dalam keputusan Bupati harus dengan tegas menyatakan bahwa penjualan Rumah Dinas Golongan III termasuk tanah atau rumahnya saja kepada calon pembeli.
- e. Pelaksanaan penjualan diatur dalam surat perjanjian Jual beli.
- n) Pengalihan hak atas Rumah Dinas Golongan III dapat dilakukan dengan cara pelunasan secara tunai atau angsuran/cicilan sewa beli.

Apabila pembayaran harga rumah dilakukan dengan cara angsuran/cicilan, maka dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pembayaran angsuran paling sedikit 15 (lima belas persen) dari harga yang ditetapkan dan harus dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli.
 - 2) Pembayaran angsuran/cicilan terhadap sisa rumah dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) tahun.
- o) Surat perjanjian sewa beli.
 - 1) Setelah dikeluarkannya keputusan Bupati tentang penjualan Rumah Dinas Golongan III, dibuat surat perjanjian sewa beli rumah yang ditandatangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagai pihak kesatu dan pihak kedua.
 - 2) Sebelum surat perjanjian ditandatangani, pembeli harus;
 - a. Melunasi pembayaran harga penjualan, apabila dilaksanakan cara pelunasan secara tunai paling lambat 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya keputusan Bupati.
 - b. Melakukan pembayaran minimum 15 (lima belas persen) dari harga jual yang telah ditetapkan apabila dilaksanakan dengan cara angsuran, paling lambat 2 (dua) bulan sejak tanggal ditetapkannya keputusan Bupati.
 - c. Apabila calon pembeli yang tidak melaksanakan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b), maka calon pembeli dimaksud dianggap tidak berminat sehingga hak untuk membeli Rumah Dinas Golongan III dimaksud gugur dengan sendirinya.

- p) Pelepasan hak dapat dilaksanakan setelah pembeli melunasi angsuran meskipun belum jatuh tempo.
- q) Seluruh penerimaan hasil penjualan Rumah Dinas Golongan III disetor ke kas daerah.
- r) Pelepasan hak dan penghapusan dari daftar barang milik daerah.
 - 1) Setelah pembeli melunasi harga rumah maka Bupati menetapkan keputusan tentang pelepasan hak Pemerintah Daerah atas rumah dan/atau tanahnya yang telah dijual kepada pembeli dan menetapkan penghapusan rumah dan/atau tanah dari daftar barang milik daerah.
 - 2) Apabila penjualan Rumah Dinas Golongan III dimaksud berupa tanahnya, maka berdasarkan keputusan Bupati tentang pelepasan hak, pembeli dapat memohon hak atas tanahnya dimana bangunan tersebut berdiri pada kantor pertanahan setempat.

G. Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

1. Gambaran Umum

- a) Mengingat fungsi tanah milik pemerintah daerah harus benar-benar dipergunakan secara tertib administrasi dan harus diamankan, yaitu jangan sampai menimbulkan pertentangan dalam masyarakat, maka pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan harus jelas luas tanah, lokasi dan nilainya.
- b) Tanah yang dimiliki oleh pemerintah daerah adalah tanah negara yang telah diserahkan kepada pemerintah daerah dalam bentuk hak pakai, hak pengelolaan, atau berasal dari tanah rakyat yang telah dibebaskan oleh pemerintah daerah dengan memberikan ganti rugi ataupun tanah lainnya yang dikuasi berdasarkan transaksi lain sumbangan atau hibah.

2. Tujuan pelepasan hak atas tanah dan bangunan.

- a) Untuk meningkatkan tertib administrasi pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau tukar menukar (ruislag) dalam rangka pengamanan barang milik daerah untuk mencegah terjadinya kerugian daerah.
 - b) Meningkatkan daya guna dan hasil guna barang milik daerah untuk kepentingan daerah sesuai dengan tugas pokok fungsinya.
3. Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan 2 (dua) cara:
- a) Dijual;
 - b) Tukar menukar (ruislag).
4. Ketentuan dalam pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan
- a) Pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan didasari oleh adanya kebutuhan dari Pengguna atau Pengelola untuk melakukan pelepasan tanah dan/atau bangunan, atau permohonan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah/Pihak Ketiga/Pemakai lahan/Penghuni aset milik Pemerintah Daerah dengan izin resmi.
 - b) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan yang didasari oleh adanya kebutuhan dari Pengguna atau Pengelola baik dengan cara dijual atau ditukar (ruislag) dilaksanakan melalui lelang.
 - c) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan yang didasari permohonan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah/Pihak Ketiga/Pemakai lahan/Penghuni aset milik Pemerintah Daerah dengan izin resmi dilaksanakan tanpa melalui lelang.
 - d) Alasan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan antara lain:
 - 1) terkena planologi;
 - 2) belum dimanfaatkan secara optimal (idle);
 - 3) menyatukan aset yang lokasinya terpencar untuk memudahkan koordinasi dan dalam rangka efisiensi;

- 4) memenuhi kebutuhan operasional Pemerintah Penghapusan sebagai akibat pengembangan organisasi; atau
- 5) pertimbangan khusus dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- e) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan karena dana untuk memenuhi kebutuhan aset tidak tersedia dalam APBD.
- f) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
 - 1) aspek teknis, antara lain:
 - a) kebutuhan Pengelola/Pengguna;
 - b) spesifikasi aset yang dibutuhkan.
 - 2) aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti.
 - 3) aspek yuridis, antara lain:
 - a) Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
 - b) peraturan perundang-undangan yang terkait.
- g) Motivasi/pertimbangan lainnya, yakni:
 - 1) Disesuaikan dengan peruntukan tanahnya berdasarkan Rencana Umum Tata Ruang Kota/Wilayah (RUTRKIW).
 - 2) Membantu instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah, yang memerlukan tanah untuk lokasi kantor, perumahan dan untuk keperluan pembangunan lainnya.
 - 3) Dalam hal tukar menukar (ruilslag) dengan Pihak Ketiga, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) penggantian diutamakan berupa tanah atau tanah dan bangunan;
 - b) nilai tukar pada prinsipnya harus berimbang dan lebih menguntungkan Pemerintah Daerah;
 - c) apabila terdapat penggantian berupa bangunan, maka Pengelola/ Pengguna dapat menunjuk konsultan pengawas.

5. Proses pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan.

- a. Permintaan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan diajukan kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai penjelasan dan data pendukung antara lain:
 - 1) rincian peruntukan;
 - 2) jenis/spesifikasi;
 - 3) lokasi/data teknis;
 - 4) hal-hal lain yang dianggap perlu.
- b. Bupati membentuk Panitia Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan yang beranggotakan unsur Pengelola, Pengguna yang menyerahkan tanah dan/atau bangunan, serta dapat mengikutsertakan instansi teknis yang berkompeten.
- c. Bupati menugaskan Panitia Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan didasarkan pada pertimbangan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan penelitian kelayakan permohonan pelepasan, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis.
 - 2) melakukan penelitian data administrasi yang terdiri dari:
 - a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas dan peruntukan;
 - b) data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan.
 - 3) apabila diperlukan, pencocokan data administrasi dilaksanakan dengan melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas.
- d. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c., Panitia memberikan saran dan pertimbangan serta mengusulkan kepada Bupati untuk menentukan disetujui atau tidaknya permohonan usulan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dimaksud.

- e. Dalam hal usulan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan tidak disetujui, Pengelola memberitahukan kepada Pihak yang mengusulkan, disertai dengan alasannya.
- f. Dalam hal usulan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan disetujui, selanjutnya Panitia melakukan proses penaksiran nilai atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas dituangkan dalam Berita Acara. Apabila diperlukan dapat menggunakan Jasa Penilai independen untuk melakukan perhitungan nilai barang sebagai bahan pertimbangan Panitia.
- g. Apabila rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui lelang, maka Bupati dapat membentuk Panitia Lelang yang bertugas:
 - 1) menyusun rincian rencana aset pengganti, bila dilaksanakan dengan tukar menukar, berupa:
 - a) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b) bangunan, meliputi jenis, luas dan konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.
 - 2) menyusun persyaratan minimal perusahaan (profil perusahaan) yang dapat menjadi mitra peserta tender, serta menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS) sebagai acuan pelaksanaan lelang.
 - 3) melaksanakan pelelangan/tender melalui media masa dan/atau internet dalam tempo 7 (tujuh) hari disertai penjelasan teknis yang diperlukan.

Apabila peminatnya hanya 1 (satu) dilakukan tender ulang, jika hasil tender ulang peminatnya masih tetap 1 (satu) maka dilakukan penunjukan langsung dengan melakukan negosiasi harga dan teknis yang menguntungkan Pemerintah Penghapusan dan dituangkan dalam Berita Acara.
 - 4) Meminta jaminan penawaran berupa bank garansi kepada peserta lelang pada saat pengajuan penawaran, besaran nilai jaminan ditentukan oleh Panitia.

- 5) Mengembalikan jaminan penawaran pada peserta lelang setelah ditetapkan pemenangnya.
- h. Apabila rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dilaksanakan tanpa melalui lelang, karena berdasarkan permohonan dari :
- 1) Pemerintah/Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga, maka Panitia Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bertugas :
 - a) menaksir besarnya nilai atas tanah dan/atau bangunan yang disediakan Pemerintah/Pemerintah Daerah atau Pihak ketiga apabila pelepasan dilakukan dengan cara tukar menukar.
 - b) melakukan koordinasi terkait kesanggupan Pemerintah/Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga menerima pelepasan hak, baik dengan cara ganti rugi maupun tukar menukar.
 - 2) Pemakai lahan/Penghuni aset milik Pemerintah Penghapusan dengan izin resmi baik retribusi/sewa maupun pemakaian lahan dengan HGB di atas HPL, dengan status:
 - a) Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, maka Panitia Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bertugas:
 - 1). melakukan sosialisasi terkait kesanggupan Penghuni menerima pelepasan hak dengan cara ganti rugi dan dimungkinkan untuk diangsur.
 - 2). melakukan perhitungan besaran nilai angsuran, jangka waktu, serta hal-hal lain terkait tata cara penyelesaian angsuran.
 - b) Selain Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, maka Panitia juga bertugas melakukan sosialisasi terkait kesanggupan Penghuni menerima pelepasan hak dengan cara ganti rugi secara tunai.
- i. Apabila dilaksanakan melalui lelang, selanjutnya hasil lelang disampaikan oleh Panitia Lelang kepada Bupati melalui Panitia Pelepasan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

j. Panitia Pelepasan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan memberikan saran dan pertimbangan rencana pelepasan aset kepada Bupati untuk diajukan permohonan persetujuan ke DPRD apabila dipersyaratkan memerlukan persetujuan DPRD, atau disetujui langsung dilakukan penetapannya dengan Keputusan Bupati.

k. Permohonan Persetujuan DPRD.
Pengelola menyiapkan surat Bupati kepada DPRD untuk mengajukan permohonan persetujuan atas rencana pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara ganti rugi atau cara tukar menukar (ruilslag) dengan melampirkan:

1) Berita Acara Penaksiran dari Panitia Pelepasan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; atau

2) Hasil Lelang.

l. Keputusan Bupati.

Berdasarkan persetujuan DPRD sebagaimana tersebut pada huruf k atau persetujuan Bupati sebagaimana tersebut pada huruf j, selanjutnya ditetapkan Keputusan Bupati tentang pelepasan hak atas tanah dengan ganti rugi atau tukar menukar, yang memuat data sekurang-kurangnya:

1) Mitra pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan meliputi minimal data nama dan alamat Pihak Penerima Pelepasan (Pemerintah/Pemerintah Daerah atau Pihak Ketiga);

2) Barang Milik Daerah yang akan dilepas, letak alamat dan luas;

3) Nilai tanah dan/atau bangunan yang dilepas, maupun aset pengganti bila dilakukan dengan tukar menukar;

4) Rincian rencana barang pengganti, bila dilakukan dengan tukar menukar.

m. Teknis pelepasan aset dengan cara ganti rugi.

1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara pembayaran ganti rugi diatur dalam Surat Perjanjian antara Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk dengan Pihak Penerima Pelepasan, yang antara lain memuat:

- a) jenis dan nilai barang yang dilepas;
 - b) cara dan waktu pembayaran;
 - c) hak dan kewajiban masing-masing Pihak;
 - d) sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan force majeure.
- 2) Pihak Penerima Pelepasan wajib menyetor harga pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan secara tunai ke rekening Kas Daerah.
 - 3) Diterbitkan Berita Acara Serah Terima antara Pihak-Pihak yang terikat dalam Surat Perjanjian yang berisi tentang pelepasan hak Pemerintah Penghapusan atas tanah dan/atau bangunan tersebut.
 - 4) Berita Acara Serah Terima asli diserahkan kepada Pihak Penerima Pelepasan disertai dokumen kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan.
 - 5) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pelepasan hak dilakukan penghapusannya dari Daftar Barang Milik Daerah.
- n. Teknis pelepasan aset dengan cara tukar menukar:
- 1) Pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan cara tukar menukar diatur dalam Surat Perjanjian antara Pengelola atau Pejabat yang ditunjuk dengan Pihak Penukar, yang antara lain memuat :
 - a) jenis dan nilai barang yang dipertukarkan;
 - b) spesifikasi aset pengganti;
 - c) hak dan kewajiban masing-masing Pihak;
 - d) klausul yang menyatakan dokumen kepemilikan barang pengganti atas nama Pemerintah Penghapusan;
 - e) jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar;
 - f) sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan force majeure.
 - 2) Mitra tukar menukar wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan berupa bank garansi pada saat akan menandatangani Surat Perjanjian, besaran nilai jaminan pelaksanaan ditentukan oleh Panitia.

- 3) Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian.
 - 4) Pengguna dan Instansi Teknis melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
 - 5) Sebelum dilakukan penyerahan Barang Milik Daerah yang dipertukarkan, Panitia melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian.
 - 6) Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar menukar wajib menyetorkan uang atau barang sebesar selisih nilai Barang Milik Daerah dengan barang pengganti.
 - 7) Panitia melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertipikat, serta menyiapkan Berita Acara Serah Terima barang untuk ditandatangani Pengelola atau pejabat yang ditunjuk dan mitra tukar menukar serta jaminan pelaksanaan diserahkan kembali kepada Mitra tukar menukar setelah Berita Acara serah terima ditandatangani.
 - 8) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima tersebut, Pengguna melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah yang dilepas dari Daftar Barang Milik Daerah dan mencatat barang pengganti sebagai Barang Milik Daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah.
- o. Teknis pelepasan aset dengan cara ganti rugi kepada Penghuni (tanah kavling, atau HGB di atas HPL) yang berstatus Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan secara tunai atau angsuran sesuai dengan teknis penjualan rumah dinas golongan III sebagaimana dimaksud dalam huruf F, pada huruf n) angka 2 sampai dengan huruf p.

H. Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah

1. Definisi Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah dari Pemerintah Penghapusan kepada Pihak Lain tanpa memperoleh penggantian.

2. Pertimbangan Pelaksanaan pelaksanaan hibah barang milik daerah dilaksanakan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintahan, sebagai berikut:
 - a. Hibah untuk kepentingan sosial, keagamaan dan kemanusiaan, misalnya untuk kepentingan tempat ibadah, pendidikan, kesehatan dan sejenisnya;
 - b. Hibah untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan yaitu hibah dari Pemerintah Penghapusan kepada Pemerintah/Pemerintah Daerah.
3. Subjek Hibah dan Objek Hibah, Pihak yang dapat melaksanakan hibah Barang Milik Daerah adalah:
 - a. Pengelola dengan persetujuan Bupati untuk tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pengguna dengan persetujuan Bupati untuk barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
4. Ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah
 - a. Persyaratan Barang Milik Daerah untuk dapat dihibahkan:
 - 1) Barang Milik Daerah yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - 2) Bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - 3) Barang Milik Daerah berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan;
 - 4) Sebagian tanah pada Pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum, fasilitas sosial dan keagamaan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- b. Besaran nilai Barang Milik Daerah yang dihibahkan:
 - 1) nilai Barang Milik Daerah hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan;
 - 2) nilai Barang Milik Daerah selain sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada hasil penilaian sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- c. Hibah atas Barang Milik Daerah yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan tidak memerlukan persetujuan DPRD, dan bila diperlukan pelaksanaannya terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
- d. Penerima hibah tidak boleh memindahtangankan Barang Milik Daerah yang dihibahkan kepada Pihak Lain.

5. Tata Cara Pelaksanaan Hibah

- a. Pengguna dapat membentuk Tim internal SKPD untuk melakukan persiapan pengusulan hibah Barang Milik Daerah dengan tugas:
 - 1) melakukan penelitian data administratif Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan, berupa:
 - a) tanah dan/atau bangunan, yaitu:
 - 1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas dan peruntukan;
 - 2) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan.
 - b) selain tanah dan/atau bangunan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai barang.
 - 2) melakukan penelitian fisik atas Barang Milik Daerah yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada.
 - 3) menyampaikan laporan hasil penelitian data administrasi dan fisik kepada Pengguna.

- b. Pengguna mengajukan permintaan persetujuan kepada Bupati melalui Pengelola untuk menghibahkan Barang Milik Daerah dimaksud, dengan disertai:
- 1) alasan untuk menghibahkan;
 - 2) calon penerima hibah;
 - 3) rincian peruntukan;
 - 4) lokasi/data teknis;
 - 5) data Barang Milik Daerah;
 - 6) nilai Barang Milik Daerah.
- c. Bupati menugaskan Panitia Penghapusan Penghapusan untuk melakukan penelitian kelayakan alasan/pertimbangan permintaan hibah dan data administrasi, apabila diperlukan dapat melakukan penelitian fisik.
- d. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c, Pengelola mengusulkan kepada Bupati untuk menentukan disetujui atau tidaknya permohonan usulan hibah tersebut.
- e. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
- f. Dalam hal usulan hibah disetujui, maka ditetapkan persetujuan pelaksanaan hibah dengan Keputusan Bupati yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Barang Milik Daerah yang dihibahkan;
 - 2) pihak yang menerima hibah;
 - 3) peruntukan Barang Milik Daerah yang dihibahkan;
 - 4) lokasi/data teknis;
 - 5) nilai Barang Milik Daerah.
- g. Dalam hal hibah Barang Milik daerah dimaksud memerlukan persetujuan DPRD, Bupati mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD. Hibah barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilaksanakan tanpa persetujuan DPRD.

- h. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pengelola atau Pengguna menerbitkan Naskah Perjanjian Hibah (NPH) yang ditandatangani oleh Pengelola atau Pengguna dengan Penerima Hibah.
- i. Berdasarkan persetujuan hibah dan Naskah Perjanjian Hibah (NPH), Pengelola atau Pengguna melakukan serah terima Barang Milik Daerah yang dihibahkan dengan Penerima hibah, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.
- j. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana tersebut pada huruf i, barang yang dihibahkan dihapus dari Daftar Barang Milik Daerah.

I. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah

1. Umum

- a) Penyertaan modal daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka peningkatan investasi daerah, pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Penghapusan atau Pihak Ketiga.
- b) Penyertaan modal daerah dilaksanakan terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah tercatat sebagai barang milik daerah atau terhadap tanah dan/atau bangunan yang sejak awal direncanakan untuk penyertaan modal.
- c) Penyertaan modal daerah dapat juga dilakukan terhadap barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- d) Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijadikan penyertaan modal daerah.
- e) Pelaksanaan penyertaan modal daerah atas Barang Milik Daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal daerah, terlebih dahulu harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah Penghapusan.

2. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah

- a. Penyertaan modal daerah atas barang yang telah tercatat sebagai barang milik daerah.
 - 1) Pengelola mengajukan usul penyertaan modal daerah atas Barang Milik Daerah kepada Bupati disertai alasan pertimbangan serta kelengkapan data;

- 2) Panitia Penghapusan Penghapusan meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan oleh Pengelola;
 - 3) Dalam hal penghapusan Barang Milik daerah dimaksud memerlukan persetujuan DPRD, Bupati mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD untuk menghapus/memindahtangankan aset tersebut yang akan dijadikan sebagai penyertaan modal;
 - 4) Setelah mendapat persetujuan DPRD, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset tersebut sebagai penyertaan modal daerah;
 - 5) Selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada Pihak Ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah;
 - 6) Penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana dimaksud pada angka 5).
- b. Penyertaan modal daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal.
- 1) Pengguna dapat membentuk tim internal SKPD, yang bertugas antara lain:
 - a) menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
 1. dokumen anggaran;
 2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran;
 3. hasil audit aparat pengawas.
 - b) melakukan pengkajian.
 - c) menyampaikan laporan hasil kerja tim internal kepada Pengguna.
 - 2) Pengguna mengajukan usulan kepada Bupati melalui Pengelola dengan disertai:
 - a) penjelasan/pertimbangan mengenai usul dimaksud;
 - b) kelengkapan data administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a);
 - c) hasil kajian tim internal.
 - 3) Panitia Penghapusan Penghapusan meneliti dan mengkaji usul yang disampaikan Pengguna.

- 4) Apabila dari hasil kajian menganggap usulan tersebut layak, Bupati menetapkan penghapusan terhadap aset dan Penyertaan Modal daerah.
- 5) Selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan Berita Acara Serah Terima kepada Pihak Ketiga selaku mitra penyertaan modal daerah.
- 6) Penghapusan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan Berita Acara Serah Terima barang sebagaimana dimaksud pada angka 5).

LAMPIRAN II : FORMAT USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK
DAERAH

KOP DINAS / BADAN

Nomor : Kepada
Yth. Bupati Kutai Kartanegara
cq. Sekretaris Daerah

Tanggal : di -
Sifat : Tenggarong.
Perihal : Usulan Penghapusan BMD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 53 bahwa penghapusan adalah tindakan menghapus dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan dari daftar barang milik daerah.

Barang milik daerah yang berada dibawah penguasaan Badan/Dinas/Kantor berupa barang inventaris kantor/kendaraan dinas/bangunan dalam keadaan rusak berat/tidak ekonomis lagi/(di isi berdasarkan kriteria yang memenuhi syarat sesuai dasar pertimbangan penghapusan barang bergerak/tidak bergerak pada lampiran Penjelasan XI. Penghapusan) untuk di hapus dari daftar barang pengguna.

Adapun rincian jenis/type barang dan jumlah barang serta harga perolehan atas barang diusul untuk dihapus terdapat dalam daftar usulan penghapusan yang merupakan lampiran usulan dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Demikian permohonan penghapusan ini disampaikan, atas perahitian Bapak kearah ini diucapkan terima kasih.

Kepala

Satuan Kerja Perangkat Daerah

NIP.....

**LAMPIRAN III : FORMAT DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG
YANG AKAN DIHAPUS**

No	Nama Barang	No. Kode Barang	No. Kode Lokasi	Dokumen Kepemilikan	Tahun Pembelian	Harga Perolehan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
KEPALA SKPD

Pengurus Barang

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN IV : FORMAT SK PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN.



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

KEPUTUSAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR : /SK-BUP/HK/.....

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 huruf (a), (b) dan Pasal 54 ayat (1 s/d 4) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah diamanatkan bahwa Barang Milik Daerah sudah rusak dan tidak dapat dipergunakan lagi untuk kepentingan dinas atau karena pertimbangan teknis dan ekonomis lainnya, atau karena hilang, dapat dihapus dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 2. 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 2008 Nomor

14. Keputusan Bupati Kutai Kartanegara Nomor ...
Tanggal ... Tahun ... tentang persetujuan
penghapusan barang milik daerah dari daftar
barang pengguna dan/atau kuasa penggunaan
tahun anggaran

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESAT** : Menghapus Barang dari daftar barang milik daerah;
- KEDUA** : Biaya sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran melalui anggaran di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal
Bupati Kutai Kartanegara

Rita Widyasari

Keputusan ini disampaikan kepada YTH :

1. Kementerian Dalam Negeri di Jakarta'
2. Pimpinan DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
4. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
5. Kepala Bagian Hukum Sekda Kabupaten Kutai Kartanegara
6. Kepala Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara
7. Arsip

LAMPIRAN VII : Contoh Pembelian Rumah Dinas.

CONTOH FORMULIR

KOP SKPD

Kepada Yth.

Bupati Kutai Kartanegara
Cq. Sekretaris daerah Selaku
Pengelola
DI-

Perihal : Permohonan Membeli Rumah
Daerah / Tanah Daerah.

TENGGARONG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Instansi tempat bekerja :
4. Jabatan :
5. Pangkat dan Golongan/NIP :
6. Gaji Pokok :
7. Masa Kerja :
8. Rumah Negeri yang ditinggali :
 - A Letak :
 - Jalan :
 - Desa/RT/RK :
 - Kecamatan/Kota :
 - B Nomor Regerster Rumah :
9. Tanggal dan Nomor Surat Izin Perumahan (SIP) :
10. Nomor Telepon :

Dengan ini mengajukan Permohonan membeli Rumah Daerah yang dewasa ini saya tinggali sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1974.

Adapun sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir foto copy surat berupa :

- a. Surat Penunjukan Perumahan;
- b. Surat Keterangan Masa Kerja;

- c. Surat Keterangan tidak pernah membeli/ memperoleh Rumah Negeri/ Daerah;
 - d. Surat Keterangan besarnya penghasilan sebulan dari juru bayar gaji;
 - e. Surat Keputusan /berkala terakhir;
 - f. Foto copy Bukti Pembayaran PBB Tahun terakhir;
 - g. Bukti pembayaran sewa rumah 2 (dua) Tahun terakhir ke kas Daerah
 - h. Formulir I, II, III
- Pertimbangan Bapak selanjutnya sangat diharapkan dan diucapkan terima kasih.

Mengetahui/membenarkan:
Kepala SKPD

Tenggarong
Pemohon

(.....)
NIP.

(.....)

FORMULIR

FORMULIR : I

SKET TANAH

DAERAH

Nomor :

I. Nama Penghuni Rumah

II. Alamat :

Komplek

Jalan / Nomor Rumah

III. Ukuran Tanah

IV. Perbatasan

- Utara berbatasan dengan
- Timur berbatasan dengan
- Selatan berbatasan dengan
- Barat berbatasan dengan

V. Sket Tanah / Denah Rumah

KETERANGAN :

Putih	Bangunan Asal
Hitam	Perluasan I
	PENGHUNI RUMAH,
Kuning	Perluasan II
Hijau	Perluasan III
Merah	Perluasan IV
.....	Perluasan Pribadi
	(.....)

Tenggarong,

DIKETAHUI :

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUTAI
KARTANEGARA

.....
NIP.

Contoh
formulir

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan permohonan pembelian Rumah Dinas Golongan III milik Pemerintah Kutai kartanegara yang diajukan oleh :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Atas Rumah Dinas Golongan III milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan identitas sebagai berikut :
Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Instansi tempat bekerja :
4. Jabatan :
5. Pangkat dan Golongan/NIP :
6. Gaji Pokok :
7. Masa Kerja :
8. Rumah Negeri yang ditempati :
 - A Letak :
 - Jalan :
 - Desa/RT/RK :
 - Kecamatan/Kota :
 - B Nomor Rigestar Rumah :
9. Tanggal dan Nomor Surat Izin Perumahan (SIP) :
10. Nomor Telepon

Dengan ini kami menyatakan bahwa apabila permohonan tersebut disetujui, tidak akan mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas sehari – sehari pada Instansi kami, dan untuk Tahun Anggaran biaya Perbaikan * **Ada / Tidak ada** dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.

Demikian Pernyataan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tenggarong,

KEPALA DINAS/BADAN/UNIT SATUAN KERJA,

*** Coret yang tidak perlu**

(.....)
NIP.

FORMULIR : II

SKET / DENAH RUMAH

PUSAT
PUSAT/ DAERAH
DAERAH

Nomor :

I. Nama Penghuni Rumah :

II. Alamat

Komplek :

Jalan / Nomor Rumah :

III. Ukuran Tanah :

IV. Tahun Pembangunan :

V. Perbatasan

• Utara berbatasan dengan :

• Timur berbatasan dengan :

• Selatan berbatasan dengan :

• Barat berbatasan dengan :

VI. Sket Tanah / Denah Rumah :

VII. Photo Bangunan :

KETERANGAN :

Putih Bangunan Asal

Hitam Perluasan I

Kuning Perluasan II

Hijau Perluasan III

Merah Perluasan IV

..... Perluasan Pribadi

* / Coret yang tidak perlu.

Tenggarong,

PENGHUNI RUMAH,

(.....)

MENGETAHUI :

(KETUA RT SETEMPAT)

(.....)

FORMULIR : III

DATA TANAH GEDUNG RUMAH DINAS

Nomor :

- I. Nama Penghuni Rumah :
II. Pekerjaan :
III. Instansi Tempat Bekerja :
IV. Alamat :
 Komplek :
 Jalan / Nomor Rumah :
V. Surat Penunjukan Penghuni : Dari :
 Tanggal :
 Nomor :
VI. Data : Tanah/Gedung/Rumah *) : Darurat / Semi Permanent / Permanent.

A. PEMBANGUNAN RUMAH GEDUNG

No .	Ukuran	Ukuran Luas	Kelas/Type	Golongan	Biaya Th Angsuran	Besarnya Biaya
1.	Bangunan Asal					
2.	Perluasan I					
3.	Perluasan II					
4.	Perluasan III					
5.	Perluasan IV					
J U M L A H						

B. PERBAIKAN RUMAH

Klasifikasi Perbaikan					
1. RINGAN : a. Tahun					
Biaya b					
2. BERAT : a. Tahun					
Biaya b					
J U M L A H					

C. KELENGKAPAN RUMAH

- Listrik : ada
- PDAM : ada
- Sumur : Sumur biasa/SPT

KOLOM PENCATAT.

Tenggarong,

Paraf :

CONTOH FORMULIR

KOP DINAS

SURAT KETERANGAN PEHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN III

Kepala Dinas/Badan/Unit Satuan Kerja

menerangkan bahwa Rumah Dinas Golongan III:

1. Nama :
2. Tempat dan Tanggal Lahir :
3. Instansi tempat bekerja :
4. Jabatan :
5. Pangkat dan Golongan/NIP :
6. Gaji Pokok :
7. Masa Kerja :
8. Rumah Negeri yang ditempati :
 - A Letak :
Jalan :
Desa/RT/RK :
Kecamatan/Kota :
 - B Nomor Rigestar Rumah :
9. Tanggal dan Nomor Surat Izin Perumahan (SIP) :

Adalah milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara yang penggunaanya sejak Tahunsampai dengan sekarang ditimpati kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat Instansi :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS/BADAN/UNIT SATUAN
KERJA

.....
NIP.

KOP SKPD YANG BERSANGKUTAN

Perihal : Mohon dapat membeli kendaraan
Perorangan Dinas.....(dengan huruf)
KT.....

Tenggarong,
a
Yth.BUPATI KUTAI
KARTANEGARA
Cq.Sekretaris.Kab.Kutai
Kartanegara.
di -

K e p a d

TENGGARONG.

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Masa Jabatan :
Alamat :
No.Telp.Rumah / HP :

Dengan ini mengajukan Permohonan kepada Bapak/Ibu, kiranya Kendaraan Perorangan Dinas(dengan huruf) yang saya pakai saat ini yaitu Tahun dengan Nomor Polisi.....(dengan huruf) dapat membeli kendaraan dimaksud.

Sebagai dasar pengajuan Permohonan bersama ini kami lampirkan :

1. SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN;
2. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MEMBELI KENDARAAN DINAS DALAM 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR;
3. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU KELANCARAN TUGAS DARI PIMPINAN INSTANSI;
4. FOTO COPY SK PENGANGKATAN PERTAMA DARI GUBERNUR;
5. REKAPITULASI BIAYA PEMELIHARAAN 1(SATU)TAHUN TERAKHIR YANG DIBEBANKAN PADA APBD (jika ada);
6. FOTOCOPY STNK DAN BPKB;

Demikian Permohonan ini diajukan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
KEPALA BADAN/DINAS/UNIT
SATUAN KERJA....., Rp.6.000

Pemohon,
Materai

.....
NIP.

NIP
.....

CONTOH FORMULIR
DIBUAT OLEH
PEMOHON

Form. B

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum pernah membeli Kendaraan Perorang Dinas atau milik Pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) Tahun terakhir.

Pernyataan ini saya buat sebagai persyaratan untuk membeli kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan identitas kendaraan sebagai berikut :

Nomor Polisi :
Merk / type :
Jenis / Model :
Warna :
Tahun pembuatan :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya apabila keterangan ini tidak benar saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tenggarong,.....
.....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp.6.000

.....
NIP.

LAMPIRAN IX : CONTOH FORMULIR PENGURUS BARANG

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa Kendaraan Perorangan Dinas dibawah ini tercatat dalam Buku Inventaris dan Neraca SKPD dan BPKB tersimpan pada dengan identitas kendaraan sebagai berikut;

Nomor Polisi :
Merk/Type :
Jenis/Model :
Tahun Pembuatan :
Warna :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :
Harga Perolehan : Rp.....(dalam buku inventaris)

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagai syarat permohonan membeli Kendaraan Perorangan Dinas.

Tenggarong,

PENGURUS BARANG PADA

...(SKPD).....

.....
NIP.

LAMPIRAN X : FORMULIR DITANDATANGANI KEPALA SKPD

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan permohonan pembelian kendaraan yang diajukan oleh:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Atas kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan identitas kendaraan sebagai berikut :

Nomor Polisi :

Merk / Type :

Jenis / model :

Tahun Pembuatan :

Warna :

Nomor Rangka :

Nomor Mesin :

Dengan ini kami menyatakan bahwa apabila permohonan disetujui, tidak akan mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari pada Instansi kami, dan untuk Tahun Anggaranbiaya perbaikan * Ada / Tidak Ada dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.
Demikian Pernyataan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tenggarong,

KEPALA DINAS/BADAN/UNTI SATUAN
KERJA

.....
NIP.

Ket :

LAMPIRAN XI : Contoh Pembelian Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD.

Form. A

KOP SKPD YANG BERSANGKUTAN

Tenggarong,

Perihal : Mohon dapat
membeli kendaraan
Dinas Operasional
(dengan huruf)
KT.....

K e p a d a

Yth.BUPATI KUTAI
KARTANEGARA
Cq.Sekretaris.Kab.Kutai
Kartanegara.
di -

TENGGARONG

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama :
Masa Jabatan :
Alamat :
No.Telp.Rumah / HP :

Dengan ini mengajukan Permohonan kepada Bapak/Ibu, kiranya Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan DPRD yang saya pakai saat ini yaitu Tahun dengan Nomor Polisi.....(dengan huruf) dapat membeli kendaraan dimaksud.

Sebagai dasar pengajuan Permohonan bersama ini kami lampirkan :

1. SURAT PENUNJUKAN PEMEGANG KENDARAAN;
2. SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MEMBELI KENDARAAN DINAS DALAM 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR;
3. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU KELANCARAN TUGAS DARI PIMPINAN INSTANSI;
4. FOTO COPY SK PENGANGKATAN PERTAMA KETUA DAN WAKIL KETUA DPRD
5. REKAPITULASI BIAYA PEMELIHARAAN 1(SATU)TAHUN TERAKHIR YANG DIBEBANKAN PADA APBD (jika ada);
6. FOTOCOPY STNK DAN BPKB;

Demikian Permohonan ini diajukan, atas perhatian dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
KEPALA BADAN/DINAS/UNIT SATUAN
KERJA.....,

Pemohon,

Materai Rp.6.000

.....
NIP.

.....
NIP

LAMPIRAN XII : CONTOH FORMULIR YANG DIBUAT OLEH PEMOHON

Form. B

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum pernah membeli Kendaraan Perorang Dinas atau milik Pemerintah dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) Tahun terakhir.

Pernyataan ini saya buat sebagai persyaratan untuk membeli kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan identitas kendaraan sebagai berikut :

Nomor Polisi :
Merk / type :
Jenis / Model :
Warna :
Tahun pembuatan :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya apabila keterangan ini tidak benar saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tenggarong,.....

Yang membuat pernyataan

Materai Rp.6.000

NIP.

LAMPIRAN XIII : CONTOH FORMULIR PENGURUS BARANG

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengurus Barang
Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa Kendaraan Perorangan Dinas dibawah ini tercatat dalam Buku Inventaris dan Neraca Dinas dan BPKB tersimpan pada dengan surat Penunjukan/Pemegang Kendaraan Nomor :.....Tanggal.....Atas Namadengan identitas kendaraan sebagai berikut;

Nomor Polisi :
Merk/Type :
Jenis/Model :
Tahun Pembuatan :
Warna :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :
Harga Perolehan : Rp.....(dalam buku inventaris)

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagai syarat permohonan membeli Kendaraan Dinas.

Tenggarong,

PENGURUS BARANG PADA
DINAS.....

.....
NIP.

LAMPIRAN XIV : CONTOH FORMULIR YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA SKPD

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan permohonan pembelian kendaraan yang diajukan oleh:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Atas kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara, dengan identitas kendaraan sebagai berikut :

Nomor Polisi :

Merk / Type :

Jenis / model :

Tahun Pembuatan :

Warna :

Nomor Rangka :

Nomor Mesin :

Dengan ini kami menyatakan bahwa apabila permohonan disetujui, tidak akan mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari pada Instansi kami, dan untuk Tahun Anggaranbiaya perbaikan * Ada / Tidak Ada dibebankan pada APBD Kabupaten Kutai Kartanegara.

Demikian Pernyataan ini untuk dipergunakan seperlunya.

Tenggarong,
KEPALA DINAS/BADAN/UNTI SATUAN
KERJA

.....
NIP.

DAFTAR ISI

1. Landasan Hukum.	1
2. BAB. I. Ketentuan Umum.	3
3. Ruang Lingkup.	5
4. Maksud dan Tujuan.	5
5. BAB. II. Kedudukan, Wewenang Tugas Fungsi & Tanggung Jawab.	5
6. BAB. III Penghapusan dan Pemindahtanganan	7
7. BAB. IV. Ketentuan Penutup.	15
8. Lampiran I. Peraturan Bupati	16
A. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.	16
(1) Umum	
(2) Persyaratan Penghapusan.	
(3) Ketentuan Umum Pelaksanaan Penghapusan.	
(4) Penilaian dalam rangka pemindahtanganan.	
(5) Proses Penghapusan Barang Inventaris.	
(6) Pelaksanaan Penghapusan Secara khusus.	
B. Pemusnahan Barang Milik Daerah	19
C. Ketentuan Penjualan Barang Milik Daerah	20
(1) Definisi Penjualan.	
(2) Pertimbangan Penjualan.	
(3) Pelaksanaan Penjualan.	
D. Tata Cara Penjualan Kendaraan Dinas	20
(1) Jenis Kendaraan Dinas.	
(2) Persyaratan Penghapusan Kendaraan Dinas.	
(3) Proses Penghapusan dan Penjualan Kendaraan Dinas.	
E. Tata Cara Penjualan Rumah Dinas.	25
(1) Jenis Rumah Dinas.	
(2) Persyaratan Penghapusan dan Penjualan Rumah Dinas.	
(3) Proses Penghapusan dan Penjualan Rumah Dinas.	
G. Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.	29
(1) Gambaran Umum.	
(2) Tujuan Pelepasan Hak Atas Tanah/Bangunan.	
(3) Tata Cara Pelepasan Hak.	
(4) Ketentuan dalam Pelepasan Hak.	
(5) Proses Pelepasan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.	

H.	Tata Cara Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah.	34
	(1) Definisi Hibah.	
	(2) Dasar Pertimbangan Hibah.	
	(3) Subjek Hibah dan Objek Hibah.	
	(4) Ketentuan Pelaksanaan Hibah.	
	(5) Tata cara Pelaksanaan Hibah.	
I.	Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal.	36
	(1) Umum.	
	(2) Tata Cara Penyertaan Modal.	-
9.	Lampiran II. Peraturan Bupati	38
	A. Contoh Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah.	38
	B. Contoh Daftar Usulan Barng yang akan dihapus.	39
	C. Contoh SK Pembentukan Panitia Penghapusan.	40
	D. Contoh Berita Acara Panitia Penghapusan.	44
	E. Contoh SK Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah.	45
	F. Contoh Instruksi Pengelola Tata Cara Penjualan BMD.	48
	G. Contoh SK Ketetapan Penghapusan Dari Daftar BMD	50

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI