



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2009 NOMOR 122**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 18 TAHUN 2009**

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN KENDARAAN DINAS MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BANTAENG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Penjualan Kendaraan Dinas Milik Daerah ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah – Daerah Tingkat II di Sulawesi ; (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822) ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ; (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 1920, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ; (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Status Hukum Barang Daerah ; (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2005 Nomor 11) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah ; (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4) ;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng ; (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 26) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN KENDARAAN DINAS MILIK DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Pemerintah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah ;
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng ;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng ;
4. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah ;
5. Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik Daerah dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantaeng ;
6. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah satuan kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola Erang Milik Daerah ;
7. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah dalam hal ini adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bantaeng ;
8. Kuasa pengguna barang milik Daerah selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD ;
9. Penyimpan barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik Daerah dalam proses pergudangan yang diangkat oleh pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya ;
10. Pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang milik Daerah dalam proses pemakaian yang diangkat oleh Pengelola / Pembantu Pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya ;
11. Barang Milik Daerah Kabupaten Bantaeng selanjutnya disebut Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Baban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantaeng atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, Pemerintah Kabupaten Bantaeng atau dari Pihak Ketiga dan sebagainya). Termasuk didalamnya adalah barang milik Daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah ;
12. Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut barang SKPD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantaeng atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, Pemerintah Kabupaten Bantaeng atau dari pihak ketiga dan sebagainya), yang pengelolaannya berada pada SKPD termasuk di dalamnya barang yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah ;

13. Barang tidak bergerak adalah barang berupa tanah dan / atau bangunan ;
14. Barang bergerak adalah barang selain tanah dan / atau bangunan ;
15. Unit Kerja adalah bagian terkecil dari satuan kerja yang dapat berdiri sendiri ;

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN ASAS UMUM

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan Penjualan Kendaraan Dinas milik Daerah sesuai peraturan perundangan – undangan.
- (2) Tujuan pengaturan agar terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).

Bagian Kedua Asas Umum

Pasal 3

- (1) Penggunaan BMD oleh Pengguna dan Kuasa Pengguna dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintahan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Semua penerimaan yang berasal dari pemindahtanganan BMD merupakan pendapatan penerimaan Daerah bukan pajak yang harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

BAB III

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu Pemegang Kekuasaan Pengelola BMD

Pasal 4

- (1) Bupati selaku pemegang Kekuasaan Pengelola BMD yang mempunyai wewenang sebagai berikut :
 - a. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD ;
 - b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan ;
 - c. Menetapkan kebijakan pengamanan BMD ;
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD ;
 - e. Menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangan ;
 - f. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah dan / atau bangunan ;
- (2) Bupati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna, Kuasa Pengguna, Penyimpan dan Pengurus Barang

**Bagian Kedua
Pengelola**

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola BMD ;
- (2) Pengelola BMD berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD ;
 - b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD ;
 - c. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan BMD ;
 - d. mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMD ;
 - e. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD ;
 - f. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD ;

**Bagian Ketiga
Pembantu Pengelola**

Pasal 6

- (1) Pembantu Pengelola BMD mempunyai fungsi membantu pengelolaan BMD dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Pembantu Pengelola BMD bertugas dan bertanggung jawab :
 - a. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada masing-masing SKPD ;
 - b. Melaksanakan koordinasi, mempersiapkan / menyusun, dan menghimpun rencana kebutuhan BMD untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD dan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan Daerah serta standarisasi harga.

**Bagian Keempat
Pengguna**

Pasal 7

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna.
- (2) Pengguna BMD berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan barang SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Pengelola ;
 - b. Melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kewenangannya ;
 - c. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui pengelola ;
 - d. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya ;
 - e. Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya ;
 - f. Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya ;
 - g. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD kepada Bupati melalui pengelola ;
 - h. Menyerahkan BMD yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya kepada Bupati Bantaeng ;
 - i. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada ;
 - j. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (Lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- i. Pengadaan barang yang bersifat teknis dilaksanakan oleh Pengguna

Bagian Kalima
Kuasa Pengguna
Pasal 8

1. Kepala SKPD / Bidang / Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) / Seksi selaku Kuasa Pengguna BMD.
- a. Untuk UPT mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada SKPD yang bersangkutan;
- b. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
- c. Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- d. Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya; dan,
- f. Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala SKPD yang bersangkutan untuk UPT/UPTD.

BAB IV
PENJUALAN KENDARAAN
Bagian Kesatu
Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 9

1. Penjualan kendaraan perorangan Dinas sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
2. Penjualan kendaraan perorangan dinas yang digunakan oleh Pejabat Negara yang telah berumur 5 (lima) tahun lebih, dapat dijual 1 (satu) unit kepada yang bersangkutan setelah masa jabatannya berakhir.
3. Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat dijual adalah kendaraan dinas perorangan yang digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
4. Kendaraan dinas perorangan yang dapat dijual sebagaimana dimaksud pada ayat 2 telah digunakan paling singkat 5 (lima) tahun serta tidak mengganggu kegiatan operasional.
5. Bupati dan Wakil Bupati dapat membeli kendaraan dinas perorangan yang digunakan apabila sudah mempunyai masa tugas 5 (lima) tahun dan belum pernah membeli mobil dinas sebelumnya dalam waktu 10 (sepuluh) tahun.

PENJUALAN KENDARAAN
Bagian Kedua
Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 10

1. Penghapusan / Penjualan kendaraan dinas operasional terdiri atas :
- a. Kendaraan dinas operasional (Mobil dan Motor);
- b. Kendaraan dinas operasional khusus / Lapangan (Mobil dan Motor);
2. Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Mobil yang berumur 7 (tujuh) tahun dan Motor yang berumur 5 (lima) tahun lebih dapat dihapus dari daftar Inventaris barang milik daerah.

- 3) Penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah dihapus dari daftar Inventaris barang milik daerah.
- 4) a. dilakukan dengan cara operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- 5) b. kendaraan dinas operasional umum dan / atau pelepasan terbatas yang dijual kepada Pegawai harus sudah digunakan paling singkat 5 (lima) tahun dan sudah tersedia kendaraan pengganti serta tidak mengganggu kegiatan operasional.
- 6) c. Setiap orang mendapatkan kesempatan untuk membeli kendaraan dinas perorangan dan kendaraan dinas operasional 1 (satu) kali kecuali telah melewati waktu 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Kedua Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 11

- 1) Bupati dan Wakil Bupati sebagai pengguna kendaraan perorangan dinas mengajukan surat permohonan.
- 2) Bupati membentuk panitia penjualan kendaraan yang bertugas meneliti kondisi fisik dan administrasi kendaraan bersangkutan dan aspek lainnya untuk kemudian dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- 3) Persyaratan administratif yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Surat Pernyataan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas selama 10 (sepuluh) tahun terakhir;
 - c. Berita Acara Penelitian Panitia Penjualan Kendaraan;
 - d. Kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari harga pasaran;
 - e. Kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 8 (delapan) tahun atau lebih harga jualnya 20 % (dua puluh persen) dari harga pasaran.
- 4) Bupati menetapkan Keputusan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas dan Lampiran Keputusannya, memuat antara lain :
 - a. Nama dan jabatan pembeli;
 - b. Data kendaraan;
 - c. Biaya perbaikan selama 1(satu) tahun terakhir;
 - d. Harga jual yang ditetapkan.

Bagian Ketiga Tata Cara Pembayaran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 12

- 1) Pengelola atas nama Bupati membuat Surat Perjanjian Jual Beli Kendaraan Perorangan Dinas berdasarkan penetapan penjualan kendaraan perorangan dinas oleh Bupati.
- 2) Apabila terdapat biaya pemeliharaan selama 1 (satu) tahun terakhir terhadap kendaraan tersebut, maka pembeli harus melunasinya sebelum Surat Perjanjian ditandatangani.
- 3) Hasil penjualan disetor sepenuhnya ke kas Daerah.
- 4) Apabila pembayaran telah dilunasi, maka ditetapkan Keputusan Bupati tentang Pelepasan Hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas kepada pembeli dan menghapuskannya dari daftar inventaris BMD.

- (5) Pembeli dapat melakukan balik nama setelah keluarnya Keputusan Bupati tentang Pelepasan Hak Pemerintah Daerah atas Kendaraan Perorangan Dinas.
- (6) Pembeli yang tidak dapat memenuhi kewajibannya dalam waktu 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat tiga (3), maka kendaraan dimaksud tetap menjadi milik Pemerintah Daerah.
- (7) Bagan alur tata cara pemindahtanganan / pelaksanaan penjualan kendaraan perorangan dinas dan formatnya sebagaimana dalam lampiran / Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Ketentuan dan Syarat Penjualan Kendaraan
Dinas Operasional
Pasal 13

- (1) Kendaraan yang sudah dihapus dari daftar inventaris BMD dapat dijual melalui pelelangan umum maupun pelelangan terbatas.
- (2) Kendaraan dinas (Mobil) yang dapat dihapuskan dari daftar barang inventaris apabila telah digunakan selama 7 (tujuh) tahun dan Kendaraan dinas (Motor) apabila telah digunakan selama 5 (lima) tahun.
- (3) Penghapusan dapat dilakukan apabila sudah ada kendaraan pengganti dan / atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas serta tidak layak lagi dipergunakan untuk kepentingan dinas.
- (4) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil dapat membeli kendaraan dinas operasional yang telah mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dan diutamakan pejabat dan / atau PNS yang akan memasuki usia pensiun maupun pejabat / PNS pemegang kendaraan.
- (5) Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang telah mempunyai masa tugas minimal 5 (lima) tahun.
- (6) Hasil penjualan disetorkan ke Kas Daerah.
- (7) Bagan alur tata cara pemindahtanganan / pelaksanaan penjualan kendaraan dinas operasional dan formatnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pelaksanaan Penjualan / Pelelangan
Kendaraan Dinas Operasional
Pasal 14

- a. Pelaksanaan penjualan / pelelangan dapat dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Sudah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualannya dapat dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
 - b. Pelelangan umum dilaksanakan melalui kantor lelang negara.
 - c. Pelelangan terbatas dilaksanakan oleh panitia pelelangan terbatas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- b. Peserta pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dan / atau diprioritas kepada pejabat / pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat / pegawai pemegang kendaraan dan / atau pejabat / pegawai yang memenuhi syarat.
- c. Dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat / pegawai, Ketua / Wakil ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembeliannya yang pertama.
- d. Kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan / pelelangan terbatas : jenis sedan, jeep, station wagon, mini bus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda dua.

- g. Kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truk, alat - alat berat dan lain sebagainya).
- n. Hasil penjualan / pelelangan disetor ke kas daerah.

**Bagian Keenam
Tata Cara Pelelangan Umum
Kendaraan Dinas Operasional**

Pasal 15

- 1. Pengelola mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara mengenai penjualan kendaraan dinas operasional yang telah dihapus, dilampiri dengan :
 - a. Keputusan penghapusan ;
 - b. Keputusan pembentukan panitia lelang ;
 - c. Bukti kepemilikan atas barang ;
 - d. Salinan pengumuman barang yang akan dijual mencakup :
 - 1. Jenis / type ;
 - 2. Jumlah ;
 - 3. Tahun pembuatan / perolehan ;
 - 4. Kondisi / keadaan ;
 - 5. Harga penjualan yang ditetapkan panitia pelelangan ;
- 2. Kantor lelang negara menetapkan hari dan tempat pelaksanaan lelang.
- 3. Sebelum dilaksanakan penjualan terlebih dahulu ketua panitia lelang wajib melakukan pengumuman pelelangan dapat dilakukan melalui media massa, media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diketahui oleh masyarakat luas / dunia usaha.
- 4. Pelaksanaan lelang dilakukan melalui tahapan : proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran / penyetoran ke kas daerah, dan penyerahan fisik barang.
- 5. Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana / penjual / pejabat lelang dengan melampirkan surat tanda setoran ke kas daerah.
- 6. Panitia lelang melaporkan pelaksanaan penjualan / lelang kepada pengelola dengan dilampiri salinan risalah lelang.

**Bagian Ketujuh
Tata Cara Pelelangan Terbatas
Kendaraan Dinas Operasional**

Pasal 16

- 1. Panitia Penghapusan mengusulkan kepada Bupati untuk pelaksanaan penjualan melalui lelang terbatas.
- 2. Bupati menindak lanjuti dengan menetapkan Keputusan tentang Panitia Lelang Terbatas dan Panitia Penilai dengan Susunan Personil terdiri dari unsur teknis terkait, unsur pembantu pengelola dan SKPD terkait lainnya.
- 3. Keanggotaan panitia lelang terbatas dapat mengikut sertakan unsur teknis atau tenaga ahli dari instansi / lembaga lainnya yang terkait.
- 4. Panitia penilai bertugas :
 - a. Membuat Berita Acara penilaian terhadap kendaraan dinas operasional yang akan dijual / dilelang terbatas.
 - b. Melaksanakan penaksiran terhadap nilai jual kendaraan dinas yang akan dihapuskan dengan mengacu kepada harga pasar di kali dengan keadaan fisik pada saat kendaraan dinas diproses penjualannya.
- 5. Panitia lelang terbatas bertugas :
 - a. Melaksanakan pengumuman lelang terbatas melalui papan pengumuman resmi ;
 - b. Meneliti / memeriksa persyaratan administrasi peserta lelang terbatas ;

- c. Melakukan koordinasi dengan atasan langsung dari masing-masing pemohon;
- d. Menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara hasil tindak lanjut penjualan melalui lelang terbatas dengan melampirkan spesifikasi kendaraan beserta nilai jual;
- e. Laporan hasil tindak lanjut harus disampaikan kepada bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan secara lisan dilaksanakan.
- f. Pelaksanaan lelang terbatas melalui tahapan usul permohonan dari pemohon kerja dilampiri SK CPNS dan Surat Keterangan dari Kepala SKPD yang menyatakan tidak mengganggu kelancaran tugas dinas apabila kendaraan dinas tersebut dijual karena sudah ada kendaraan pengganti, penetapan pemenang, Sebelum dilaksanakan penjualan terlebih dahulu harus melakukan pengumuman oleh ketua panitia lelang terbatas melalui papan pengumuman resmi pemerintah Kabupaten Bantaeng.
- g. Pembuat Berita Acara lelang terbatas ditandatangani oleh panitia lelang terbatas dengan melampirkan Surat Tanda Setoran ke kas daerah.
- h. Panitia lelang terbatas melaporkan pelaksanaan penjualan / lelang terbatas kepada pengelola dengan melampirkan Berita Acara lelang terbatas.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

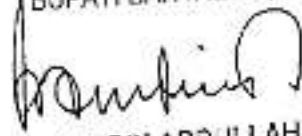
Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bantaeng.



Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 14 - 07 - 2009

BUPATI BANTAENG,


H.M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada tanggal 2009
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANTAENG


H. SAMSUDDIN, SH, MH
Fangkat : Pembina Utama Madya
NP : 195305051983031019

JABATAN	PARAF
Sekda	
Ko. DPKAD	
Sekretaris	
Ka. Bicara	
Kasubag / Kasi	

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2009 NOMOR .../12.....

- c. Melakukan koordinasi dengan atasan langsung dari masing-masing pemohon;
- d. Menyusun laporan termasuk membuat Berita Acara hasil tindak lanjut penjualan melalui lelang terbatas membuat Berita Acara hasil tindak lanjut beserta nilai jual ;
- e. Laporan hasil tindak lanjut harus disampaikan kepada bupati paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan serah terima dilaksanakan ;
- f. dengan melampirkan surat penunjukan pemakaian, surat pernyataan tentang masa kerja dilampiri SK CPNS dan Surat Keterangan dari Kepala SKPD yang menyatakan tidak mengganggu kelancaran tugas dinas apabila kendaraan dinas tersebut dijual karena sudah ada kendaraan pengganti, penetapan pemenang, Sebelum dilaksanakan penjualan melalui lelang terbatas harus melakukan pengumuman oleh ketua panitia lelang terbatas terlebih dahulu harus melakukan pengumuman Kabupaten Bantaeng.
- g. Pembuat Berita Acara lelang terbatas ditandatangani oleh panitia lelang terbatas dengan melampirkan Surat Tanda Setoran ke kas daerah.
- h. panitia lelang terbatas melaporkan pelaksanaan penjualan / lelang terbatas kepada pengelola dengan melampirkan Berita Acara lelang terbatas.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Bantaeng.

**Ditetapkan di Bantaeng
Pada tanggal, 14 September 2009**

**BUPATI BANTAENG
Cap./ttd
H.M. NURDIN ABDULLAH**

**Diundangkan di Bantaeng
Pada tanggal, 18 September 2009**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

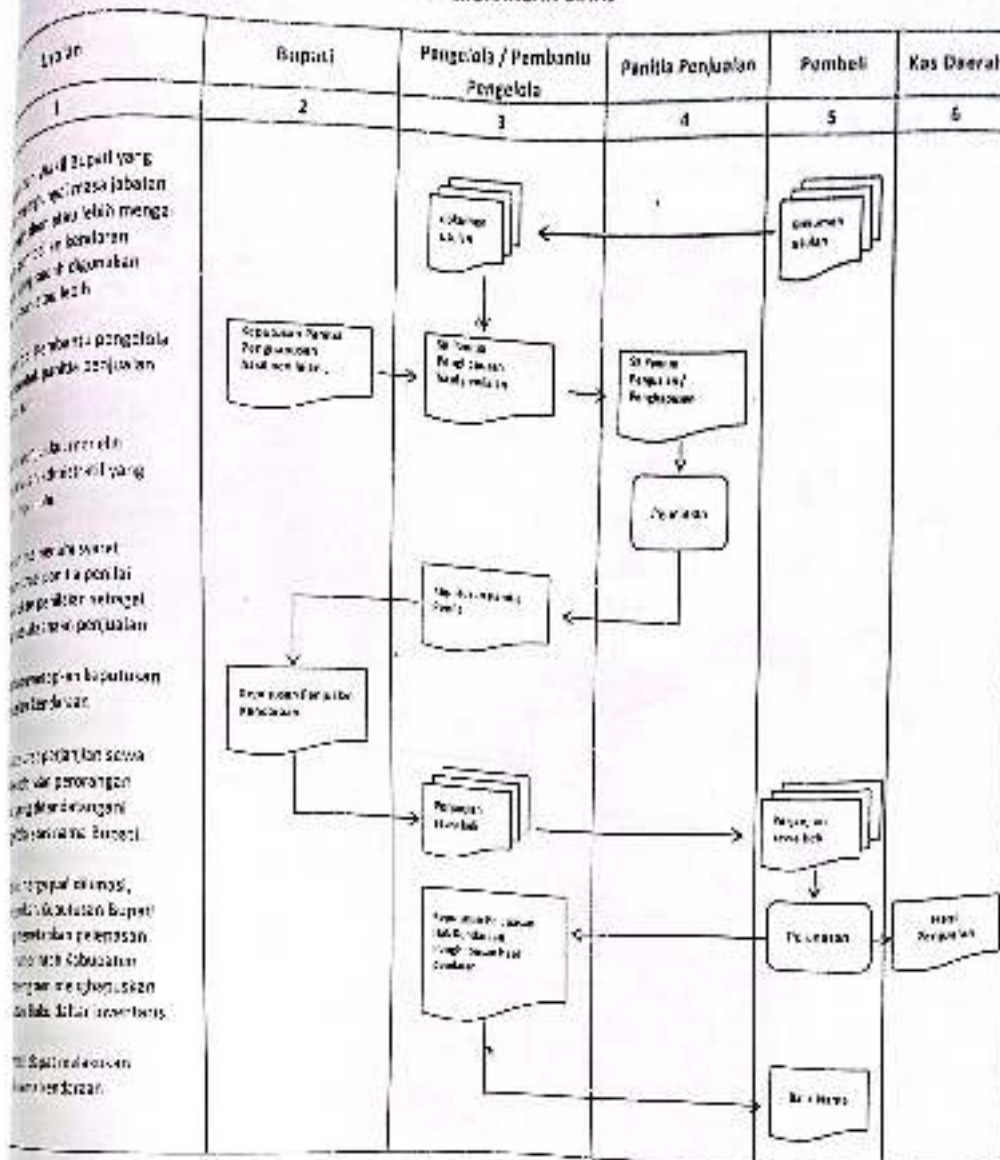

H. SYAMSUDDIN, SH, MH.

Pangkat : Pembina Utama Madya
NP : 19530505 198303 1 019

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2009 NOMOR 122**

TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN KENDARAAN DINAS MILIK DAERAH

BAGAN TATA CARA PEMINDAH TANGGANSIH / PELAKSANAAN PENJUALAN
 KENDARAAN PERORANGAN DINAS



Ditetapkan di Bantaeng
 Pada tanggal, 14 September 2009

BUPATI BANTAENG
 Cap/Jtd
 H.M. NURDIN ABDULLAH

Ditandatangani di Bantaeng
 Pada tanggal, 18 September 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

[Signature]
 H. SYAMSUDDIN, SH, MH.
 Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip : 19530505 196303 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
 TAHUN 2009 NOMOR 122

