



BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 27 TAHUN 2011

TENTANG

**TATA CATA PELAKSANAAN PENJUALAN KENDARAAN DINAS MILIK
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 65 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Luwu Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Penjualan Kendaraan Dinas Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4400) ;
 6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1971 tentang Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2967);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pedoman Penilaian Barang Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2009 Nomor 5);

21. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Balik Nama Kendaraan Bermotor Tahun 2010 Dalam Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan.
22. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 27 Tahun 2010 tentang Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang selanjutnya disebut DPRD.
4. 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 Luwu Timur.
5. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal ini adalah Satuan Kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengolah Barang Milik Daerah;
6. 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 Luwu Timur;
7. Kuasa pengguna barang milik Daerah yang 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;
8. 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;

9. 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;
10. Barang Milik Daerah Kabupaten Luwu Timur selanjutnya disebut Barang Milik Daerah (BMD) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar-menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur atau dari pihak ketiga dan sebagainya), termasuk di dalamnya adalah barang Milik Daerah yang pengelolaanya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
11. Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut barang SKPD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar-menukar, penyerahan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur atau dari pihak ketiga dan sebagainya), yang pengelolaannya pada SKPD termasuk didalamnya barang yang pengelolaanya berada pada Perusahaan Daerah/Badan Usaha milik Daerah/Yayasan Milik Daerah.
12. Barang tidak bergerak adalah barang berupa tanah dan /atau bangunan.
13. Barang bergerak adalah barang selain tanah dan/atau bangunan.
14. 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 Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang – undangan.
- (2) Tujuan pengaturan agar terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMD melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam Pengelolaan BMD.

Bagian Kedua Asas Umum

Pasal 3

- (1) Penggunaan BMD oleh pengguna dan Kuasa Pengguna dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah/BUMD.
- (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

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 kewenangannya; dan
- f. menyetujui usul pemanfaatan atau Pemindahtanganan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- g. dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dibantu oleh Pengelola, Pembantu Pengelola, Pengguna, Kuasa Pengguna, Penyimpan dan Pengurus Barang.

Bagian Kedua Pengelola

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola.
- (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 Pengelola BMD dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Pembantu Pengelola BMD bertugas dan bertanggung jawab:
 - a. mengkoordinasikan 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 pemerintah 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 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 melalui Pengelola;
 - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada;
 - j. melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan (sensus) yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- (3) Pengadaan barang yang bersifat teknis dilaksanakan oleh Pengguna sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Kuasa Pengguna

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian/Bidang/Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)/seksi selaku Kuasa Pengguna BMD.
- (2) Kuasa Pengguna BMD berwenang dan bertanggungjawab:
 - 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. penggunaan 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 Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada kepala SKPD yang bersangkutan untuk UPT/UPTD.

BAB IV

PENJUALAN KENDARAAN DINAS

Bagian Kesatu Ketentuan dan Syarat

Pasal 9

- (1) Kendaraan Dinas terdiri dari :
 - a. kendaraan perorangan dinas; dan
 - b. kendaraan dinas operasional.
- (2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang dapat dijual adalah kendaraan perorangan Dinas yang digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Kendaraan perorangan Dinas yang dapat dijual sebagaimana dimaksud ayat (2) telah digunakan paling singkat 5 (lima) tahun lebih serta tidak mengganggu kegiatan operasional.
- (4) Bupati dan Wakil Bupati dapat membeli kendaraan perorangan Dinas yang digunakan apabila sudah mempunyai masa tugas 5 (lima) tahun dan belum pernah membeli mobil dinas sebelumnya dalam waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (5) Kendaraan dinas operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dijual kepada Pegawai harus sudah digunakan paling singkat 7 (tujuh) tahun, sudah tersedia kendaraan pengganti dan tidak mengganggu kegiatan operasional.
- (6) Setiap orang mendapatkan kesempatan untuk membeli kendaraan perorangan Dinas dan kendaraan dinas operasional 1 (satu) kali kecuali telah melewati tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Kedua

Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

Pasal 10

- (1) Bupati dan Wakil Bupati sebagai pengguna kendaraan perorangan dinas mengajukan surat permohonan.
- (2) Bupati membentuk panitia penjualan kendaraan yang bertugas meneliti fisik dan administrasi kendaraan bersangkutan dan aspek lainnya untuk kemudian dituangkan dalam sebuah Berita Acara.
- (3) Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) 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 Hasil Penelitian Panitia Penjualan Kendaraan;
 1. kendaraan perorangan dinas yang telah berusia 5(lima) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari harga pasaran;
 2. 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 11

- (1) Pengelola atas nama Bupati membuat Surat Perjanjian Sewa 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 (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 1 Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Ketentuan dan Syarat Penjualan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 12

- (1) Kendaraan yang sudah dihapus dari daftar inventaris BMD dapat dijual melalui pelelangan umum maupun pelelangan terbatas.
- (2) Kendaraan dinas yang dapat dihapuskan dari daftar barang inventaris apabila telah berumur paling singkat 5 (lima) tahun lebih.
- (3) Penghapusan dapat dilakukan apabila sudah ada kendaraan pengganti dan/atau tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas serta tidak layak lagi digunakan.
- (4) Pejabat /PNS Daerah dapat membeli kendaraan dinas operasional yang mempunyai masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun dan diutamakan Pejabat/PNS yang memasuki usia pensiun maupun pejabat/PNS pemegang kendaraan termasuk Ketua dan Wakil Ketua DPRD yang telah memasuki tugas minimal 5 (lima) tahun.
- (5) Hasil penjualan disetorkan ke kas Daerah.
- (6) Bagan alur Tata Cara pemindahan/pelaksanaan penjualan kendaraan dinas operasional dan formatnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Penjualan/Pelelangan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. sudah dihapus dari daftar inventaris, pelaksanaan penjualan 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.
 - d. peserta pelelangan terbatas terhadap kendaraan dinas operasional yaitu Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dengan prioritas pejabat/pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan pejabat/pegawai pemegang kendaraan termasuk Ketua dan Wakil Ketua yang telah memasuki tugas minimal 5 (lima) tahun.
 - e. dalam tenggang waktu 10 (sepuluh) tahun pejabat/pegawai, Ketua/Wakil Ketua DPRD dapat mengikuti pelelangan terbatas kembali sejak saat pembelian yang pertama.
 - f. kendaraan dinas operasional yang dapat dilakukan penjualan/pelelangan terbatas; jenis sedan, jeep, station wagon, minibus, pick up dan jenis kendaraan bermotor beroda 2 (dua).
 - g. kendaraan dinas operasional khusus lapangan (bus, pemadam kebakaran, ambulance, truk, alat-alat berat dlsb), penjualan/pelelangannya dilakukan melalui pelelangan umum atau pelelangan terbatas.
 - h. hasil penjualan/pelelangan disetor ke kas Daerah.

Bagian Keenam

Tata Cara Pelelangan Umum Kendaraan Dinas Operasional

Pasal 14

- (1) Pengelolaan mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara mengenai penjualan kendaraan dinas operasional yang telah dihapus, dilampirkan 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 dalam 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 15

- (1) Panitia Penghapusan mengusulkan kepada Bupati untuk pelaksanaan penjualan melalui Lelang terbatas.
- (2) Bupati menindaklanjuti dengan menetapkan Keputusan tentang Panitia Lelang Terbatas dengan susunan personil terdiri dari unsur teknis terkait.
- (3) Susunan Panitia Lelang Terbatas terdiri dari unsur Pembantu Pengelola dan SKPD terkait lainnya.
- (4) Keanggotaan Panitia Lelang Terbatas dapat mengikutsertakan unsur teknis atau tenaga ahli dari instansi/lembaga lainnya yang terkait.
- (5) Panitia Penilai bertugas :
 - a. membuat Berita Acara Penilaian terhadap kendaraan dinas operasional yang akan dijual/dilelang terbatas.
 - b. melaksanakan penaksiran terhadap nilai jual kendaraan yang akan dihapuskan dengan mengacu kepada harga pasar dikali dengan keadaan fisik pada saat kendaraan dinas diproses penjualannya.
- (6) 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 serah terima dilaksanakan.
- (7) Pelaksanaan lelang terbatas melalui tahapan usul permohonan dari pemohon dengan melampirkan Surat Penunjukan Pemakai, 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, pembayaran/penyetoran ke kas Daerah dan penyerahan fisik barang.
- (8) Sebelum dilaksanakan penjualan terlebih dahulu harus melakukan pengumuman oleh Ketua Panitia Lelang terbatas melalui papan pengumuman resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- (9) Pembuatan Berita Acara Lelang Terbatas dengan melampirkan Surat Tanda Setoran ke kas Daerah.
- (10) 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 Luwu Timur.

DAFTAR PARAF KOORDINASI
DINAS PERENCANAAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN DAERAH DAERAH KAB. LUWU TIMUR

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	h.
ASISTEN	h.
KADIS	h.
KABID	h.
KASUBAG / KASI	h.

Ditetapkan di Malili
Pada tanggal , 27 Agustus 2011

BUPATI LUWU TIMUR,

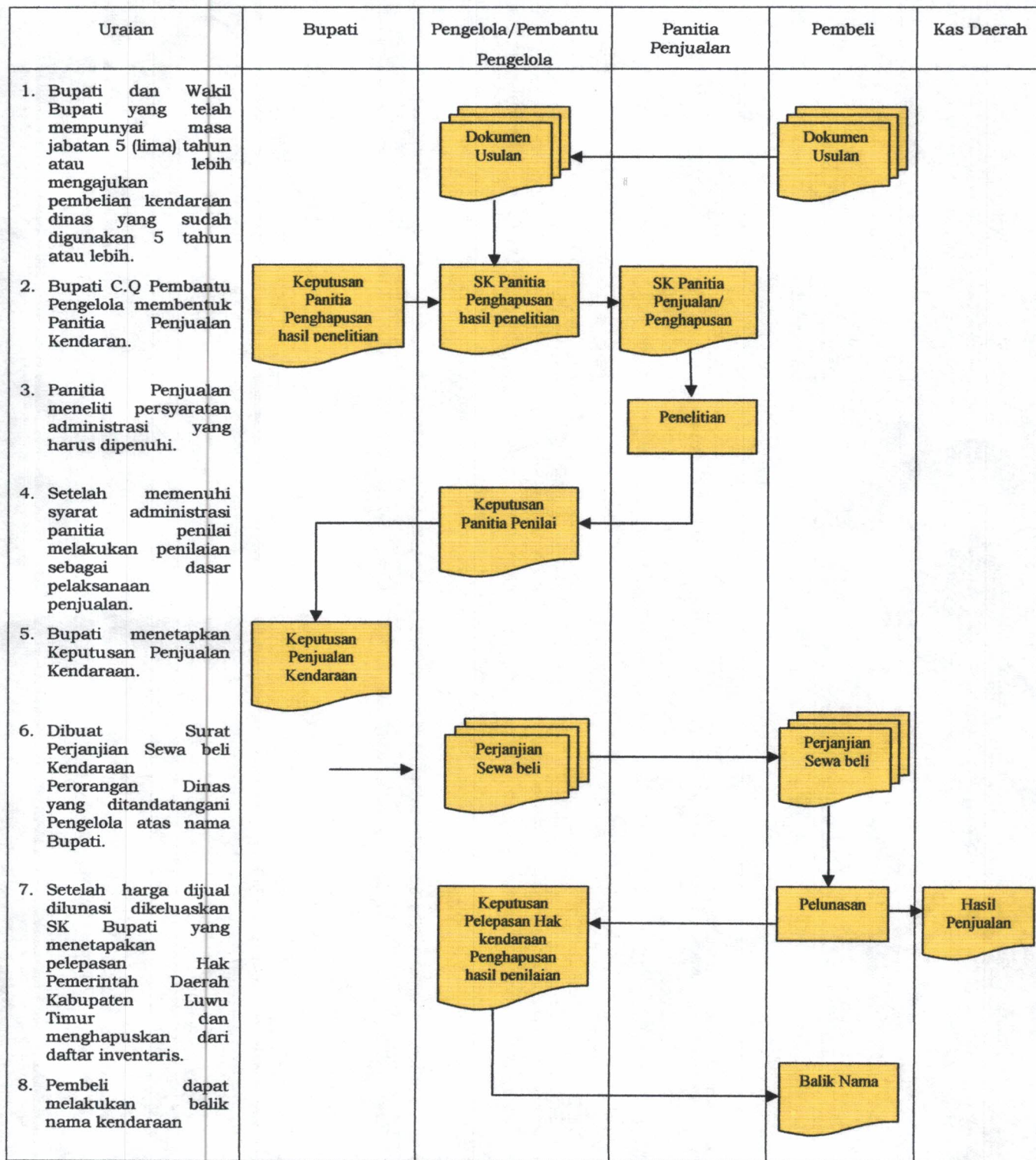
ANDI HATTA. M

Diundangkan di Malili
Pada tanggal , 27 Agustus 2011
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

BAHRI SULI

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR : 27 TAHUN 2011
 TANGGAL : 27 Agustus 2011

BAGAN TATA CARA PEMINDAHTANGANAN/PELAKSANAAN PENJUALAN KENDARAAN
 PERORANGAN DINAS



STEMPEL PARAF KOORDINASI
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASSET DAERAH KAS. LUWU TIMUR

TELAH DIBACA	PARAF
SEKDA	h.
ASISTEN	X
KADIS	h.
KABID	8-
KASUBAG / KASI	f

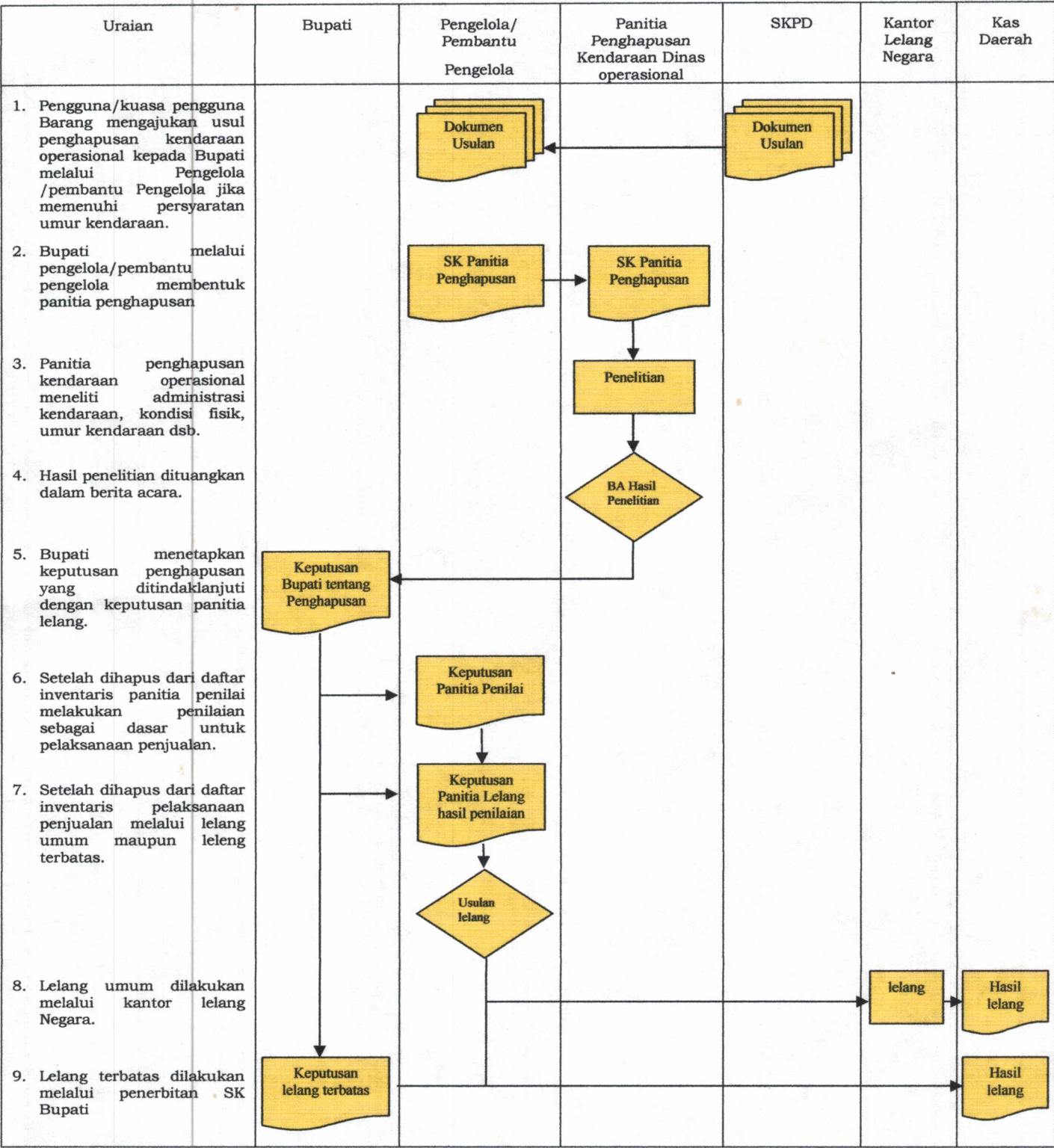
BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA. M

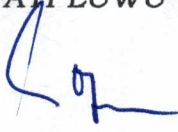
LAMPIRAN 2 : PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR : 27 TAHUN 2011
TANGGAL : 27 Agustus 2011

BAGAN TATA CARA PEMINDAHTANGANAN/PELAKSANAAN PENJUALAN KENDARAAN DINAS
OPERASIONAL MILIK DAERAH



STAMP PARAF KOORDINASI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH KAS. LUWU TIMUR

TELAPOR/PEMILAS	PARAF
SEKDA	h
ASISTEN	h
KADIS	h
KABID	h
KASUBAG / KASI	h

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA. M