WALIKOTA PANGKALPINANG
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG
TATA CARA PENJUALAN KENDARAAN DINAS
MILIK PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA PANGKALPINANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan ketentuan Pasal 151 dan 152 Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 358 dan Pasal 359 Peraturan Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur tentang tata cara penjualan kendaraan dinas milik Pemerintah Kota Pangkalpinang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pangkalpinang tentang Tata Cara Penjualan Kendaraan Dinas Milik Pemerintah Kota Pangkalpinang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tetang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

8. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang (Lembaran Daerah Kota Pangkalpinang Tahun 2016 Nomor 18);

9. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENJUALAN KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pangkalpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pangkalpinang sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang sebagai Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
8. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah bagian Perangkat Daerah selaku Kuasa Pengguna Barang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pangkalpinang
10. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Barang Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Perolehan lainnya yang sah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Badan Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Pengguna Barang selanjutnya disebut Pengguna adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
15. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus Barang.

16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahitugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
18. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahitugas menerima, menyimpan,mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan dan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
23. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
25. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
26. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
27. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
28. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

BAB II

AZAS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

(1) Pengelolaan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan azas-azas :
   a. Fungsional;
   b. kepastian hukum;
   c. transparansi;
   d. efisiensi;
   e. akuntabilitas; dan
   f. kepastian nilai.

(2) Azas-azas Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. Azas Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang penatausahaan aset atau baranginventaris yang dilaksanakan oleh Walikota, Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
   b. Azas Kepastian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penatausahaan aset atau barang inventaris harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
   c. Azas Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penyelenggaraan penatausahaan aset barang inventaris harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;
   d. Azas Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah penatausahaan aset atau barang inventaris diarahkan agar aset atau barang inventaris digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah secara optimal;
   e. Azas Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah setiap kegiatan penatausahaan aset atau barang inventaris harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat; dan
   f. Azas Kepastian Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah penatausahaan aset atau barang inventaris harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka Penyusunan Neraca Pemerintah Daerah.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

(1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjadi pedoman atau acuan bagi Pengelola Barang maupun Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan kegiatan penjualan kendaraan dinas sampai dengan proses penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah agar proses pelaksanaan kegiatan penjualan dan penghapusan kendaraan dinas milik Pemerintah Kota Pangkalpinang dapat terlaksana dengan baik, tertib dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

METODE PENJUALAN

Pasal 4

(1) Penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu dapat dilakukan penjualan langsung tanpa melalui lelang.

(2) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penjualan kendaraan dinas yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi.

(3) Lelang, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat/panitia lelang.

Pasal 5

(1) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa lelang kepada Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara.

(2) Penjualan tanpa lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. Walikota Pangkalpinang;
b. Wakil Walikota Pangkalpinang;
c. Mantan Walikota Pangkalpinang; dan
d. Mantan Wakil Walikota Pangkalpinang.

BAB V

OBJEK PENJUALAN

Bagian Pertama

Objek Penjualan secara Lelang

Pasal 6

(1) Objek penjualan kendaraan dinas secara lelang meliputi kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional khusus/lapangan, baik yang berada pada Pengelola Barang maupun yang berada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dengan persyaratan sebagai berikut:
   a. memenuhi persyaratan teknis;
   b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Pemerintah Daerah apabila Barang Milik Daerah dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
   c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni Barang Milik Daerah tidak terdapat permasalahan hukum.

(2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, antara lain:
   a. telah berusia sekurang-kurangnya 7 (tujuh) tahun;
   b. secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
   c. secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi; dan
   d. tidak dapat digunakan lagi dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan seperti terkikis, hangus, force majeure dan lain sebagainya.

(3) Ketentuan usia kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah:
   a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dengan dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
   b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dengan dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.

Pasal 7

Dalam hal kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum memenuhi syarat usia minimum 7 (tujuh) tahun dengan berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten.

Bagian Kedua

Objek Penjualan Langsung Tanpa Melalui Lelang

Pasal 8

Objek penjualan langsung kendaraan dinas tanpa melalui lelang hanya dapat dilakukan untuk kendaraan perorangan dinas, dengan persyaratan sebagai berikut:

(1) Telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun:
   a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
   b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1.

(2) Sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas.

BAB V

PROSEDUR PENJUALAN

Bagian Pertama

Pertimbangan Penjualan

Pasal 9

Penjualan kendaraan dinas dilaksanakan dengan pertimbangan:

(1) Untuk optimalisasi kendaraan dinas yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan lagi.

(2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual. dan/atau

(3) Sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kendaraan dinas yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) adalah kendaraan dinas yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dalam status disewakan kepada pihak lain, dipinjampakaikan kepada instansi pemerintah yang lain, atau status pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Persetujuan Penjualan

Pasal 11

(1) Penjualan kendaraan dinas dilakukan oleh Pengelola Barang.

(2) Kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kendaraan dinas dalam Daftar Barang Pengelola, Daftar Barang Pengguna, atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

(3) Kendaraan dinas yang tidak terdaftar dalam daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuatkan surat penyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang kemudian dikoordinasikan pada Pengelola Barang untuk mendapatkan surat keterangan.

(4) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah surat keterangan dari Kementerian atau Lembaga yang terkait dengan pengadaan kendaraan dinas tersebut.

Pasal 12

(1) Penjualan kendaraan dinas yang bernilai sampai dengan Rp. 5.000.000.000.- (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota.

(2) Penjualan kendaraan dinas yang bernilai lebih dari Rp. 5.000.000.000.- (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan DPRD.

(3) Usul untuk memperoleh persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Walikota.

(4) Usulan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan per tiap usulan.

Bagian Ketiga

Penilaian

Pasal 13

(1) Dalam rangka penjualan kendaraan dinas dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Penilaian kendaraan dinas dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Walikota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Walikota.

(3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD teknis yang terkait.

(4) Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

(5) Penentuan nilai dalam rangka penjualan kendaraan dinas dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.

Pasal 14

(1) Nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Walikota, serta menjadi dasar penetapan nilai limit untuk penjualan kendaraan dinas melalui lelang.
(2) Nilai limit/batasan terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah harga minimal kendaraan dinas untuk penjualan melalui lelang.
(3) Nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Walikota selaku penjual melalui Keputusan Walikota.

Pasal 15

(1) Nilai sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (5) merupakan nilai dasar perhitungan harga jual kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang kepada Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara.
(2) Perhitungan harga jual kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 40 % (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan; dan
    b. kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun, harga jualnya adalah 20 % (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

BAB VI

TATA CARA PENJUALAN KENDARAAN DINAS

Bagian Pertama

Penjualan Kendaraan dinas Secara Lelang

Pasal 16

Pelaksanaan penjualan kendaraan dinas dilakukan berdasarkan:

(1) inisiatif Walikota; atau

(2) permohonan pihak lain.

Pasal 17

(1) Permohonan penjualan kendaraan dinas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

(2) Permohonan penjualan kendaraan dinas Pengelola Barang disampaikan kepada Walikota.

(3) Permohonan penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan melengkapi syarat sebagai berikut:

a. data kendaraan dinas;

b. pertimbangan penjualan kendaraan dinas; dan

c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.

Pasal 18

(1) Walikota melalui Pengelola Barang melakukan penelitian dan verifikasi atas usulan penjualan kendaraan dinas.

(2) Dalam melakukan penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota melalui Pengelola Barang membentuk Tim Peneliti untuk melakukan penelitian dan verifikasi.

(3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. penelitian data administrastif; dan

b. penelitian fisik.

(4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelengkapan seluruh persyaratan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis atas kendaraan dinas untuk dapat dilakukan penjualan.

(5) Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab menyiapkan fisik dan data administrasi kendaraan dinas untuk kelancaran penelitian dan verifikasi usulan penjualan kendaraan dinas.

Pasal 19

(1) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti:

a. tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, dan data identitas kendararaan dinas; dan

b. foto kendaraan, status dan bukti kepemilikan serta data pendukung lainnya.

(2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara mencocokkan fisik kendaraan dinas yang akan dijual dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Hasil penelitian dan verifikasi yang dilakukan oleh Tim Peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan Verifikasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

(4) Kendaraan dinas yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memenuhi persyaratan berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), segera ditindaklanjuti dengan penyerahan kendaraan dinas dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah, kecuali untuk kondisi tertentu.

(5) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kondisi rusak berat yang menyebabkan kendaraan tidak dapat dijalankan dan tidak efisien jika ditarik/diderek.

(6) Pengamanan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) merupakan tanggung jawab Pengguna Barang hingga selesai dilaksanakannya proses penjualan.

Pasal 20

(1) Berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan dinas yang akan dijual.

(2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan kendaraan dinas.

Pasal 21

(1) Penjualan kendaraan dinas pada Pengelola Barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain:
   a. data kendaraan dinas;
   b. pertimbangan penjualan kendaraan dinas; dan
   c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengelola Barang.

(2) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan kendaraan dinas kepada Walikota disertai dengan perencanaan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Berita Acara Penelitian dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3).

(3) Apabila penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memerlukan persetujuan DPRD, maka Walikota terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD.

(4) Apabila persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.

(5) Apabila hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian sebelumnya yang diajukan kepada DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Walikota tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan kendaraan dinas kepada DPRD.

(6) Walikota melaporkan hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada DPRD.

Pasal 22

(1) Walikota menetapkan kendaraan dinas yang akan dijual berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (3) dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan ayat (3).

(2) Keputusan penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. data kendaraan dinas yang akan dijual;
   b. nilai perolehan dan/atau nilai buku kendaraan dinas; dan
   c. nilai limit penjualan dari kendaraan dinas.

Pasal 23

(1) Pengelola Barang mengajukan permintaan penjualan kendaraan dinas dengan cara lelang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

(2) Pejabat Lelang yang ditugaskan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk melakukan lelang kendaraan dinas ditetapkan oleh dengan Keputusan Walikota.

(3) Hasil pelaksanaan lelang kendaraan dinas oleh Pejabat Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan ke dalam Risalah Lelang.

(4) Peserta lelang yang mengajukan penawaran untuk membeli kendaraan dinas wajib menyerahkan jaminan penawaran.

(5) Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sekurang-kurangnya sebesar 50 % dari nilai limit/batasan terendah yang telah ditetapkan.

(6) Peserta lelang yang mengajukan penawaran dengan harga paling tinggi hingga selesainya batas waktu penawaran akan ditetapkan sebagai Pemenang Lelang dengan Keputusan Walikota.

(7) Tindak lanjut penjualan kendaraan dinas dilakukan melalui serah terima barang berdasarkan:

a. Risalah Lelang, apabila penjualan kendaraan dinas dilakukan secara lelang;

b. Bukti pelunasan/pembayaran sebesar nilai penawaran Peserta Pemenang Lelang; dan

c. BPKB dan/atau Faktur dan/atau dokumen inventarisasi barang apabila penjualan kendaraan dinas dilakukan tanpa melalui lelang.

Pasal 24

(1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (7) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

(2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan kendaraan dinas kepada Walikota.

Bagian Kedua

Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Tanpa Melalui Lelang

Pasal 25

Penjualan kendaraan dinas dapat dilakukan tanpa melalui lelang apabila:

a. Dijual kepada Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara yang telah memenuhi persyaratan; dan

b. Kendaraan perorangan dinas yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Pasal 26

(1) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, yaitu Walikota dan Wakil Walikota.

(2) Mantan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, adalah Mantan Walikota dan Mantan Wakil Walikota.

Pasal 27

(1) Syarat Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
   a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara; dan
   b. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

(2) Syarat Mantan Pejabat Negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah:
   a. telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi Pejabat Negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan;
   b. belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalu lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai Pejabat Negara;
   c. tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun; dan
   d. tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.

Pasal 28

(1) Penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara.

(2) Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara.

(3) Tahun terakhir periode jabatan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tahun terakhir pada periode jabatan Pejabat Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Mantan Pejabat Negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan Pejabat Negara yang bersangkutan.

Pasal 29

Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Pasal 30

(1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) disampaikan oleh Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

(2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain :
   a. data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat dan tempat/tanggal lahir; dan
   b. alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas.

Pasal 31

(1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilampiri dokumen pendukung.

(2) Dokumen pendukung sebagamana dimaksud pada ayat (1) bagi Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara, antara lain:
   a. fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi Pejabat Negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan Pejabat Negara;
   b. fotokopi kartu identitas;
   c. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaran perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi Pejabat Negara;
   d. dalam hal Pejabat Negara mengajukan pembelian kembali kendaraaan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi Pejabat Negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf c;
   e. surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi Pejabat Negara bagi mantan Pejabat Negara; dan
   f. surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Pasal 32

(1) Berdasarkan Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Pengelola Barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain:
   a. data administrasi kendaraan perorangan dinas; dan
   b. penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.

(2) **Dalam hal persiapan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai, Pengelola Barang mengajukan usulan penjualan kepada Walikota disertai:**

a. **fotokopi** Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) dan/atau faktur pembelian dan/atau Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna/Daftar Barang Pengelola;

b. fotocopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);

c. surat permohonan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dan ayat (2);

d. rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan; dan

e. surat pernyataan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti.

(3) Walikota melalui Pengelola Barang melakukan penelitian dan verifikasi atas usulan permohonan penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(4) Dalam melakukan penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Walikota membentuk Tim untuk:

a. melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan kendaraan dinas; dan

b. melakukan penelitian fisik, dengan cara mencocokkan fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif.

(5) Hasil penelitian dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan Verifikasi untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

(6) Berdasarkan Berita Acara Penelitian dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Walikota melalui Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual.

(7) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dijadikan sebagai dasar perhitungan harga jual kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf b.

Pasal 33

(1) Biaya yang telah dikeluarkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan, menjadi tanggungan Pejabat Negara yang membeli kendaraan

perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf d.

(2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya selain pemeliharaan hasil penelitian dan penilaian kepada Walikota.

Pasal 34

(1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian kepada Walikota.

(2) Apabila persetujaun Walikota sebagimana dimaksud pada ayat (1), melebihi batas waktu hasil penilaian, maka sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang.

(3) Walikota menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), paling sedikit memuat:
   a. data kendaraan perorangan dinas;
   b. nilai perolehan;
   c. nilai buku;
   d. harga jual kendaraan perorangan dinas; dan
   e. rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) untuk Pejabat Negara.

(4) Dalam hal Walikota tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang, maka Walikota memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui Pengelola Barang.

(5) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Pejabat Negara/ Mantan Pejabat Negara.

(6) Berdasarkan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani Walikota, yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. data kendaraan perorangan dinas;
   b. bentuk pembayaran dan jangka waktu; dan
   c. hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pasal 35

(1) Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah, terdiri dari :
   a. pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dan huruf b; dan
   b. biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) untuk Pejabat Negara.

(2) Mantan Pejabat Negara melakukan pembayaran ke Kas Umum Daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

Pasal 36

Tindak lanjut penjualan kendaraan perorangan dinas dilakukan melalui serah terima barang berdasarkan:

a. surat keterangan pelunasan pembayaran dari Pengelola Barang; dan
b. BPKB dan/atau faktur dan/atau dokumen inventarisasi barang.

Pasal 37

(1) Serah terima barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
(2) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan kendaraan perorangan dinas kepada Walikota.

Pasal 38

Pembayaran penjualan kendaraan dinas berupa kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus.

Pasal 39

Pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan melalui penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan.

Pasal 40

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 belum lunas dibayar, maka:

a. kendaraan tersebut masih berstatus sebagai kendaraan dinas;
b. kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas;
c. biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab Pejabat Negara/Mantan Pejabat Negara; dan
d. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain.

Pasal 41

Pejabat Negara dan Mantan Pejabat Negara yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 39, dan Pasal 40, maka dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas.

Bagian Ketiga
Hasil Penjualan

Pasal 42

(1) Hasil penjualan kendaraan dinas wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.
(2) Pendapatan daerah dari penjualan kendaraan dinas merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah.

Bagian Keempat
Gagal Lelang

Pasal 43

(1) Kendaraan dinas yang tidak laku dijual pada lelang pertama dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
(2) Pelaksanaan lelang ulang sebagamana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penilaian ulang.
(3) Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak laku dijual, maka Pengelola Barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa melalui lelang atau hibah.
(4) Pengelola Barang dapat melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setelah mendapat persetujuan Walikota.

BAB VI
PEMUSNAHAN

Pasal 44

Dalam hal penjualan tanpa melalui lelang atau hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan pemusnahan.

Pasal 45

(1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

(2) Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 46

Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Walikota.

BAB VII
PENGHAPUSAN

Pasal 47

Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kendaraan dinas sebagai tindak lanjut penjualan secara lelang, penjualan tanpa lelang, pelaksanaan hibah, atau pemusnahan dengan melampirkan:

a. Risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk penjualan kendaraan dinas secara lelang;

b. BAST untuk penjualan tanpa melalui lelang dan pemindahtanganan dalam bentuk hibah; atau

c. Berita Acara pemusnahan barang untuk kendaraan yang telah dimusnahkan.

Pasal 48

Berdasarkan usulan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Pasal 49

Mekanisme dan tata cara penghapusan lebih lanjut berpedoman pada Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 50

Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

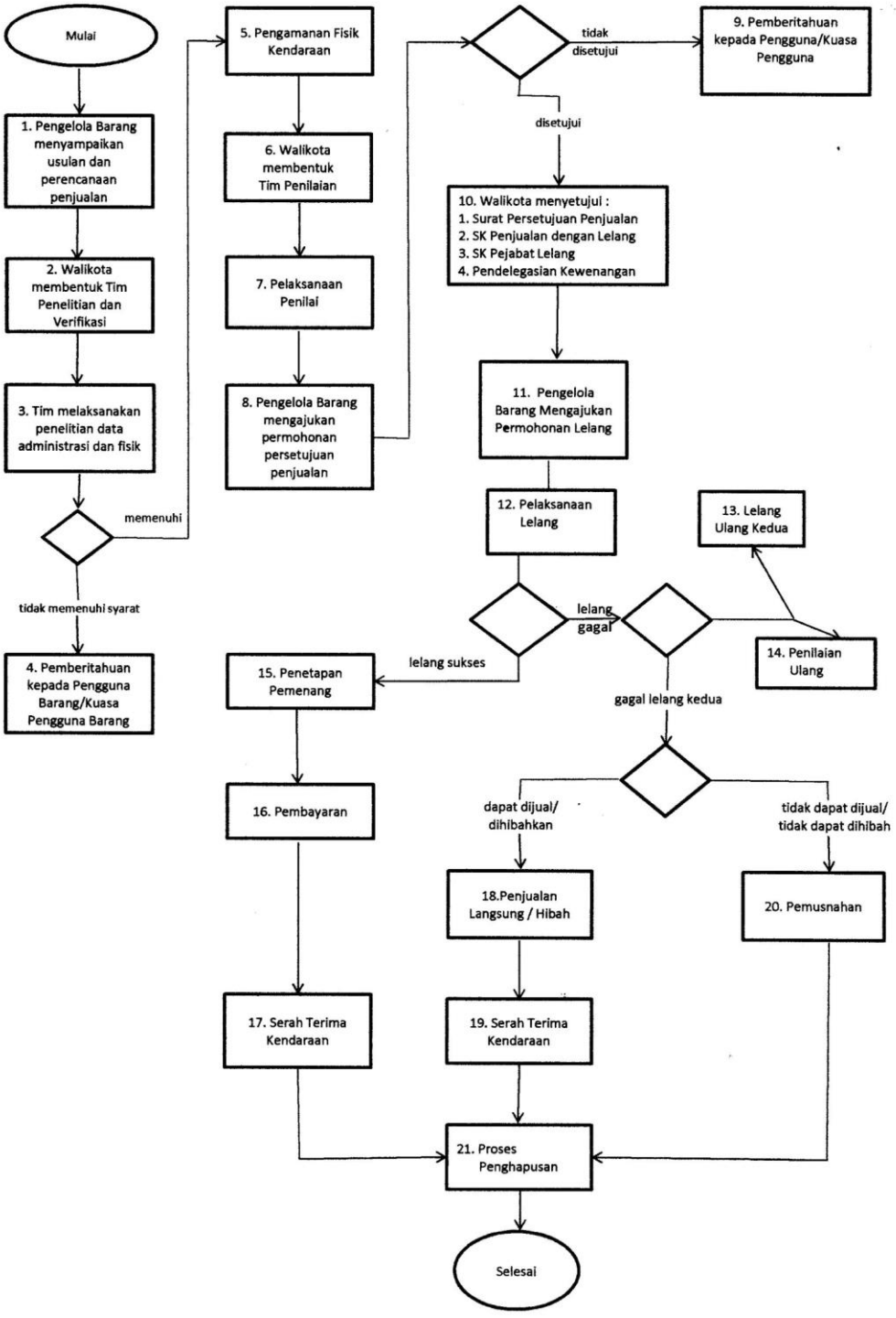
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

(1) Mekanisme penjualan kendaraan dinas secara lelang dan tanpa melalui proses lelang tercantum pada tabel sebagaimana terlampir pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(2) Ketentuan mengenai:
    a. bentuk surat kepala SKPD usul penjualan;
    b. bentuk surat perintah tim penelitian administrasi dan teknis;
    c. bentuk surat Laporan hasil penelitian administrasi dan teknis;
    d. bentuk lampiran hasil penelitian administrasi dan teknis;
    e. bentuk surat usulan persetujuan penjualan kepada Walikota;
    f. bentuk surat persetujuan penjualan oleh Walikota;
    g. bentuk surat Walikota pendelegasian proses penjualan;
    h. bentuk surat pernyataan bertanggung jawab atas nilai limit;
    i. bentuk surat pernyataan tidak mengganggu operasional kantor;
    j. bentuk surat pernyataan bahwa kendaraan tidak tercatat dalam daftar barang inventaris;

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : JULI 2018

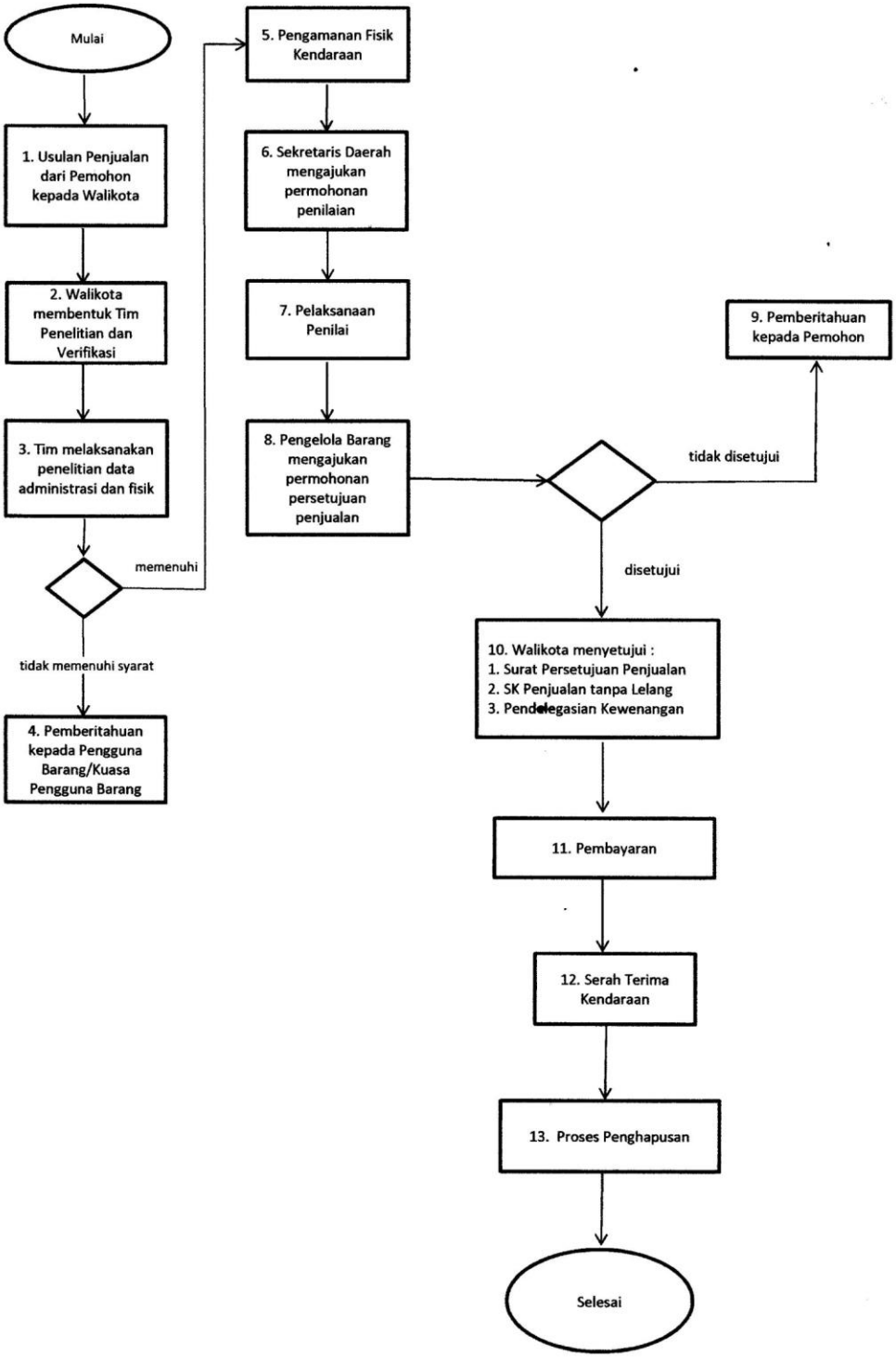
A. FLOWCHART PENJUALAN KENDARAAN DINAS MELALUI LELANG



KETERANGAN FLOWCHART PENJUALAN KENDARAAN MELALUI LELANG

NO.	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT DOKUMEN
1	Pengguna Barang menyampaikan usulan kepada penjualan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah	Surat usulan penjualan
2	Walikota melalui Sekretaris Daerah membentuk Tim Peneliti untuk memastikan semua persyaratan telah terpenuhi untuk proses penjualan	Surat Perintah Tim Peneliti Administrasi dan Fisik
3	Tim Peneliti melakukan penelitian administrasi dan fisik, dan melakukan verifikasi aspek teknis, ekonomis & yuridis kelengkapan persyaratan untuk dijual melalui lelang	Berita Acara Penelitian
4	Apabila syarat tidak terpenuhi, maka Walikota melalui Sekretaris Daerah memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang	Surat Pemberitahuan Kepada Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang
5	Apabila syarat terpenuhi, segera dilakukan tindakan pengamanan, yaitu penyerahan kendaraan dari Pengguna Barang ke Sekretaris Daerah	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas dari Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah
6	Sekretaris Daerah mengajukan permintaan penilaian kendaraan dinas kepada KPKNL, kemudian berdasarkan personil yang ditugaskan oleh KPKNL, Walikota menetapkan Pejabat Penilaian	1. Surat permohonan penilaian Kendaraan Dinas 2. SK Tim Penilaian Kendaraan Dinas
7	Tim Penilai melakukan proses penilaian untuk memperoleh nilai wajar, hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan Penyataan Tanggung Jawab Sekretaris Daerah	1. SK Penetapan Nilai Limit Penjualan 2. Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Limit
8	Sekretaris Daerah mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Walikota, apabila memerlukan persetujuan DPRD, maka Walikota menindaklanjuti dengan Usulan Persetujuan Penjualan Kepada DPRD	Surat Usulan Persetujuan Penjualan
9	Apabila tidak disetujui, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah	Surat Pemberitahuan
10	Apabila disetujui, Walikota menerbitkan Persetujuan beserta Kelengkapan Dokumen untuk tindak lanjut proses lelang	1. Surat Persetujuan Penjualan 2. SK Penjualan secara Lelang 3. SK Pejabat Lelang 4. Surat Pendelegasian Kewenangan
11	Sekretaris Daerah mengajukan permintaan penjualan kendaraan dinas dengan cara lelang kepada KPKNL, kemudian berdasarkan personil yang ditugaskan oleh KPKNL, Walikota menetapkan Pejabat Lelang	1. Surat permintaan lelang ke KPKNL 2. SK Pejabat Lelang
12	Pejabat Lelang melaksanakan lelang untuk mendapatkan calon pemenang yang akan membeli kendaraan dinas	Risalah Lelang
13	Apabila lelang pertama gagal, maka segera dilakukan Pelelangan Ulang	Risalah Lelang
14	Sebelum dilakukan Pelelangan Ulang, dapat dilakukan Penilaian Ulang	Surat Permohonan Penilaian Ulang
15	Peserta Lelang yang mengajukan penawaran paling tinggi adalah pemenang lelan, dan dilakukan Penetapan Pemenang oleh Sekretaris Daerah	SK Penetapan Pemenang
16	Pemenang Lelang melakukan pembayaran sebagaimana harga jual berdasarkan hasil proses lelang	Surat Tanda Setoran dari Bank sebagai bukti pelunasan
17	Penyerahan kendaraan dinas kepada Peserta Pemenang Lelang	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas
18	Apabila pelelangan kedua tetap gagal, maka dapat dilakukan secara penjualan tanpa lelang atau hibah	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas
19	Baik penjualan tanpa lelang maupun pemindahtanganan secara hibah dilakukan penyerahan kepada pihak lain yang dituangkan dalam Berita Acara	Berita Acara Serah Terima Penyerahan Hibah
20	Apabila pemindahtanganan secara hibah dan penjualan langsung tetap tidak dapat dilakukan, maka dilakukan pemusnahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Berita Acara Pemusnahan
21	Seluruh proses baik pemindahtanganan secara hibah maupun penjualan secara langsung serta kegiatan pemusnahan dapat ditindaklanjuti dengan proses penghapusan barang milik daerah	SK Penghapusan Kendaraan Dinas

B. FLOWCHART PENJUALAN KENDARAAN DINAS TANPA MELALUI LELANG



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PANGKALPINANG
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : JULI 2018

A. FORMAT SURAT USULAN PENJUALAN DARI KEPALA OPD

KOP OPD

Pangkalpinang, ...,.....

Kepada
Yth. Walikota Pangkalpinang
Cq. Sekretaris Daerah
Kota Pangkalpinang
di-

PANGKALPINANG

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : Usulan Penjualan Kendaraan Dinas

Dalam rangka optimalisasi Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang yang mengacu pada Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ini kami sampaikan usulan Penjualan Barang Milik Daerah yang berada pada Dinas/Badan ..... Kota Pangkalpinang berupa Kendaraan Dinas untuk dilakukan proses penghapusan terhadap Barang Milik Daerah yang tercatat dalam daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna untuk selanjutnya dihapuskan dari Daftar Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Pangkalpinang.

Adapun usulan disampaikan dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
2. Tidak dalam perjanjian pemanfaatan dengan pihak lain.
3. Optimalisasi kendaraan dinas yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan.
4. Telah memenuhi persyaratan teknis, ekonomis, dan yuridis untuk dilakukan penjualan.

Demikian hal ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik di ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas/Badan,

(.....)
Pangkat/gol. .....
NIP. .....

Tembusan :

1. Inspektur Daerah Kota Pangkalpinang
2. Badan Keuangan Daerah Kota Pangkalpinang
3. Arsip

B. FORMAT SURAT PERINTAH TIM PENELITIAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

KOP SETDAKO

SURAT PERINTAH

Nomor : ...../...../BAKEUDA/...../.....

Dari : Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang selaku **Pengelola Barang Milik Daerah**

Dasar :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Keputusan Walikota Pangkalpinang Nomor : ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun..... tentang .....
5. Surat Usulan Permohonan Penjualan Kendaraan Dinas oleh Pengguna Barang.

Sehubungan dengan maksud tersebut diatas, maka dengan ini :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Yang tersebut namanya di bawah ini :

1.	.....	Ketua
2.	.....	Sekretaris
3.	.....	Anggota
4.	.....	Anggota
5.	.....	Anggota

Untuk :
1. melakukan Penelitian Administrasi dan Fisik terhadap Kendaraan Dinas yang akan dilakukan penjualan;
2. melakukan Verifikasi aspek Teknis, Ekonomis dan Yuridis terhadap Kendaraan Dinas yang akan dilakukan penjualan;
3. membuat Berita Acara Hasil Penelitian dan Verifikasi atas Kendaraan Dinas;
4. melaporkan hasil Penelitian dan Verifikasi kepada Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang selaku Pengelola Barang Milik Daerah; dan
5. Surat Perintah ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkannya.

Demikian Surat Perintah ini di keluarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di Pangkalpinang
Pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

.....
Pangkat/Gol : .....
NIP

C. FORMAT SURAT LAPORAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS

KOP TIM

Pangkalpinang,.....

Nomor	: 070/...../TIM/...../.....	Yth.	Kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah di-
Sifat	: Penting		
Lampiran	: 1 berkas		
Perihal	: Hasil Penelitian Administrasi dan Teknis Data Kendaraan Dinas		PANGKALPINANG

Menindaklanjuti Surat Perintah Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang selaku Pengelola Barang Milik Daerah Nomor : ..... Tanggal ....., dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Penelitian Administrasi dan Teknis terhadap Kendaraan Dinas pada Dinas/Badan ..... yang telah diusulkan untuk dilaksanakan penjualan dengan Nomor ..... Tanggal ..... Perihal Usulan Penjualan Kendaraan Dinas.

sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan hasil Penelitian yang telah dilaksanakan oleh Tim Peneliti bahwasanya Kendaraan Dinas tersebut memang layak dan telah memenuhi persyaratan Teknis, Ekonomis dan Yuridis, sehingga dapat dilanjutkan ke proses penjualan dengan cara lelang. *(hasil penelitian terlampir)*

Demikian laporan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KETUA TIM,

.....
Pangkat/Gol. .....
NIP. .....

Tembusan :
1. Walikota Pangkalpinang (sebagai Laporan)
2. Ketua DPRD Kota Pangkalpinang
3. Kepala Inspektorat Kota Pangkalpinang
4. Kepala Bakeuda Kota Pangkalpinang

D. FORMAT LAMPIRAN HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS PENJUALAN KENDARAAN DINAS

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS
PENJUALAN KENDARAAN DINAS

Hari :
Tanggal :
Lokasi :

A. IDENTITAS BARANG							
1	Jenis Barang	:					
2	No. Kode Barang	:			No. Register	:	
3	Nomor Polisi	:			Tgl/Bln/Thn Perolehan	:	
4	Merk/Type	:			No. Mesin	:	
5	No. Chasis	:					
6	Asal Perolehan	:					
7	Nilai Perolehan	:					
8	Nilai Penyusutan	:					
9	Kondisi Barang	:	☐ Baik	☐ Kurang Baik	☐ Rusak Berat		
10	OPD/Unit Kerja	:					
11	Usul Penjualan	Nomor		Tanggal		Tahun	
12	SP Tim Penelitian	Nomor		Tanggal		Tahun	
13	Kelengkapan	:	☐ BPKP	☐ STNK	☐ Lunas PKB		

B. PERSYARATAN TEKNIS			
1	Telah berusia minimal 7 tahun	☐ memenuhi	☐ tidak memenuhi
	(Kendaraan Operasional/Dinas Jabatan/Lapangan)		
2	Telah berusia minimal 4 tahun	☐ memenuhi	☐ tidak memenuhi
	(Kendaraan Perorangan Dinas)		
3	Alasan tidak digunakan		
	☐ Rusak Berat ☐ Ketinggalan Jaman ☐ Akibat lain-lain		
	☐ Perubahan kondisi akibat penggunaan		
	Kesimpulan Verifikasi Aspek Teknis	☐ memenuhi	☐ tidak memenuhi

C. PERSYARATAN EKONOMIS			
1	Perkiraan Tingkat Kerusakan (%)		
2	Perkiraan Biaya Perbaikan (Rp)		
	Kesimpulan Verifikasi Aspek Ekonomis	☐ memenuhi	☐ tidak memenuhi

D. PERSYARATAN YURIDIS			
1	Permasalahan Hukum atas Kendaraan Dinas	☐ ada	☐ tidak ada
	Kesimpulan Verifikasi Aspek Yuridis	☐ memenuhi	☐ tidak memenuhi

Pangkalpinang,.....
TIM PENELITI DAN VERIFIKASI DATA KENDARAAN DINAS

KETUA,		SEKRETARIS,
.....		.....
NIP.		NIP. .....
ANGGOTA,	ANGGOTA,	ANGGOTA,
.....	.....	.....
NIP.	NIP.	NIP. .....

E. FORMAT SURAT USULAN PERSETUJUAN PENJUALAN KEPADA WALIKOTA

KOP SETDAKO

Pangkalpinang,.....

Kepada
Yth. Walikota Pangkalpinang
di-
PANGKALPINANG

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : berkas terlampir
Perihal : **Usulan Persetujuan Penjualan Kendaraan Dinas**

Berdasarkan Surat Perintah Penelitian Administrasi dan Fisik terhadap Kendaraan Dinas yang akan dilakukan penjualan Nomor : ...../...../BAKEUDA/...../..... Nomor : ..... Tanggal ....., dan Laporan Hasil Penelitian dan Verifikasi Data Kendaraan Dinas Nomor : 070/...../TIM/...../..... Tanggal .....

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan kami sampaikan permohonan usulan persetujuan penjualan kendaraan dinas kepada Bapak Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk kiranya dapat memberikan persetujuan penjualan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh Tim Peneliti administrasi dan teknis. (daftar terlampir)

Demikian hal ini disampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH,

.....
Pangkat/Gol. .....
NIP. .....

Tembusan :
1. Walikota Pangkalpinang (sebagai Laporan)
2. Ketua DPRD Kota Pangkalpinang
3. Kepala Inspektorat Kota Pangkalpinang

F. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PENJUALAN OLEH WALIKOTA

KOP WALIKOTA

Pangkalpinang,.....

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Kota
di-
PANGKALPINANG

Nomor : .....
Sifat : Penting
Lampiran : .....
Perihal : **Persetujuan Penjualan Kendaraan Dinas**

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : ..... Tanggal ..... perihal Usulan Persetujuan Penjualan Kendaraan Dinas, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Kendaraan Dinas dengan harga perolehan sebesar Rp. .....,00 rupiah, sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, **pada prinsipnya dapat disetujui**.

Guna tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah diharapkan pelaksanaan kegiatan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penjualan Barang Milik Daerah tidak mengganggu tugas Operasional Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan persetujuan penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan Kendaraan Dinas yang baru sebagai pengganti Kendaraan Dinas yang telah dijual;
2. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penjualan Kendaraan Dinas secara lelang maupun tanpa lelang;
3. Penjualan Kendaraan Dinas secara lelang maupun tanpa lelang, untuk menentukan nilai limit penjualan sampai dengan proses penjualan agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) sesuai dengan aturan yang berlaku;
4. Hasil penjualan Kendaraan Dinas secara lelang maupun tanpa lelang seluruhnya disetorkan ke Kas Daerah Pemerintah Kota Pangkalpinang;
5. Pelaksanaan penjualan Kendaraan Dinas secara lelang maupun tanpa lelang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
6. Proses penghapusan Kendaraan Dinas ditetapkan melalui Keputusan Walikota Pangkalpinang disertai dengan lampiran Kendaraan Dinas yang telah dilakukan penjualan;

7. Hasil pelaksanaan penjualan Kendaraan Dinas secara lelang maupun tanpa lelang dilaporkan kepada Walikota Pangkalpinang selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Kendaraan Dinas yang dilaksanakan penjualan tersebut menjadi tanggung jawab Pengelola Barang Milik Daerah; dan
9. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian hal ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

WALIKOTA PANGKALPINANG,

.....

Tembusan :
1. Kepala KPKNL Kota Pangkalpinang
2. Ketua DPRD Kota Pangkalpinang
3. Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang
4. Kepala Inspektorat Kota Pangkalpinang
5. Kepala BAKEUDA Kota Pangkalpinang
6. Arsip

G. FORMAT SURAT PENDELEGASIAN PROSES PENJUALAN

WALIKOTA

Pangkalpinang,.....

Nomor : 028/...../BAKEUDA/...../.....
Sifat : Penting
Lampiran : ------
Perihal : **Pendelegasian Penjualan Kendaraan Dinas**

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah
selaku Pengelola Barang Milik Daerah
di-
PANGKALPINANG

Berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Kota Pangkalpinang Nomor : 028/...../BAKEUDA/...../..... Tanggal ..... perihal Usulan Persetujuan Penjualan Kendaraan Dinas dan Surat Walikota Pangkalpinang Nomor : ..... Tanggal ..... perihal Persetujuan Penjualan Kendaraan Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pangkalpinang.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dengan ini mendelegasikan kepada Saudara selaku Pengelola Barang Milik Daerah untuk melaksanakan seluruh rangkaian proses penjualan secara lelang maupun tanpa lelang hingga selesai dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian hal ini disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

WALIKOTA PANGKALPINANG,

.....

Tembusan :
1. Ketua DPRD Kota Pangkalpinang
2. Kepala Inspektorat Kota Pangkalpinang
3. Kepala Bakeuda Kota Pangkalpinang

H. FORMAT SURAT PERNYATAAN BERTANGGUNG JAWAB ATAS NILAI LIMIT

KOP SETDAKO

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 028/...../BAKEUDA/...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

PANGKAT/GOL : .....

JABATAN : SEKRETARIS DAERAH KOTA PANGKALPINANG
Selaku ***Pengelola Barang Milik Daerah***

Menyatakan dengan sesungguhnya bertanggung jawab atas penetapan dan kebenaran nilai limit penjualan Kendaraan Dinas berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang (KPKNL) Pangkalpinang Nomor : ..... Tanggal .....Perihal Penyampaian Laporan Hasil Penilaian Kendaraan Dinas pada Pemerintah Kota Pangkalpinang, dengan hasil sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Nilai Limit	Keterangan
Nilai Keseluruhan			

Demikian Pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan proses penjualan barang milik daerah secara lelang

Yang membuat pernyataan
SEKRETARIS DAERAH,

.....
Pangkat/Gol. .....
NIP. .....

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU OPERASIONAL KANTOR

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 028/...../...../...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

PANGKAT/GOL : .....

JABATAN : Kepala OPD .....

Selaku ***Pengguna Barang Milik Daerah***

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Penghapusan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas yang telah diusulkan untuk dihapuskan dari Daftar Barang Inventaris sebagai akibat dari tindak lanjut penjualan pada prinsipnya tidak akan mengganggu kegiatan Operasional Kantor dalam Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi pada Organisasi Perangkat Daerah (.....).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya guna kelengkapan proses penjualan Barang Milik Daerah.

Yang membuat pernyataan
Kepala Badan/Dinas,

.....
Pangkat/Gol. .....
NIP. .....

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN KENDARAAN TIDAK TERCATAT

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 028/...../...../...../.....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., saya yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : .....

NIP : .....

PANGKAT/GOL : .....

JABATAN : Kepala OPD .....

Selaku ***Pengguna Barang Milik Daerah***

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Kendaraan Dinas sebagaimana terlampir dalam usulan Penjualan Kendaraan Dinas ini adalah benar tidak/belum tercatat dalam Daftar Barang Inventaris Pengguna Barang pada Dinas/Badan ..... dikarenakan Kendaraan Dinas tersebut merupakan Hibah/bantuan dari ..... dimana sampai saat ini belum ada Berita Acara Serah Terima (BAST).

Demikian Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan
Kepala Badan/Dinas,

.....
Pangkat/Gol. .....
NIP. .....

K. FORMAT SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MEMBELI KENDARAAN DINAS

SURAT PERNYATAAN BELUM PERNAH MEMBELI
KENDARAAN DINAS MILIK PEMERINTAH DAERAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Nip : .....
3. Tempat dan Tanggal Lahir : .....
4. Instansi tempat bekerja : .....
5. Masa Kerja : .....
6. Alamat sekarang (sesuai KTP) : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa selama saya menjabat sebagai ..... sampai dengan saat ini saya belum pernah membeli atau mendapatkan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, bila dikemudian hari terjadi hal-hal yang bertentangan dengan Pernyataan ini saya bersedia dituntut sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

Pangkalpinang, ...

Yang membuat Pernyataan,

Materai 6000.-

(.....)

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG/TIDAK PERNAH DITUNTUT TINDAK PIDANA

SURAT PERNYATAAN
TIDAK SEDANG/TIDAK PERNAH DITUNTUT TINDAK PIDANA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Nip : .....
3. Tempat dan Tanggal Lahir : .....
4. Instansi tempat bekerja : .....
5. Masa Kerja : .....
6. Alamat sekarang (sesuai KTP) : .....

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sampai dengan saat ini saya tidak sedang / tidak pernah tersangkut kasus hukum pidana maupun perdata.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, bila dikemudian **hari terjadi hal-hal** yang bertentangan dengan Pernyataan ini saya bersedia dituntut **sesuai dengan** Peraturan yang berlaku.

Pangkalpinang, ...

Yang membuat Pernyataan,

Materai 6000.-

(.....)

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

KETERANGAN FLOWCHART PENJUALAN KENDARAAN TANPA MELALUI LELANG

NO.	URAIAN KEGIATAN	OUTPUT DOKUMEN
1	Pemohon menyampaikan usulan penjualan barang kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah	Surat usulan penjualan
2	Walikota melalui Sekretaris Daerah membentuk Tim Peneliti untuk memastikan semua persyaratan telah terpenuhi untuk proses penjualan	Surat Perintah Tim Peneliti Administrasi dan Fisik
3	Tim Peneliti melakukan penelitian administrasi dan fisik, dan melakukan verifikasi aspek teknis, ekonomis & yuridis kelengkapan persyaratan untuk dijual melalui lelang	Berita Acara Penelitian
4	Apabila syarat tidak terpenuhi, maka Walikota melalui Sekretaris Daerah memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon	Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon
5	Apabila syarat terpenuhi, segera dilakukan tindakan pengamanan, yaitu penyerahan kendaraan dari Pengguna Barang ke Sekretaris Daerah	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas dari Pengguna Barang kepada Sekretaris Daerah
6	Sekretaris Daerah mengajukan permintaan penilaian kendaraan dinas kepada KPKNL, kemudian berdasarkan personil yang ditugaskan oleh KPKNL, Walikota menetapkan Pejabat Penilaian	1. Surat permohonan penilaian Kendaraan Dinas 2. SK Tim Penilaian Kendaraan Dinas
7	Tim Penilai melakukan proses penilaian untuk memperoleh nilai wajar, hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan Penyataan Tanggung Jawab Sekretaris Daerah	1. SK Penetapan Nilai Limit Penjualan 2. Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Limit
8	Sekretaris Daerah mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Walikota, apabila memerlukan persetujuan DPRD, maka Walikota menindaklanjuti dengan Usulan Persetujuan Penjualan Kepada DPRD	Surat Usulan Persetujuan Penjualan
9	Apabila tidak disetujui, Walikota memberitahukan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah kemudian Sekretaris Daerah menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon	Surat Pemberitahuan Kepada Pemohon
10	Apabila disetujui, Walikota menerbitkan Persetujuan beserta Kelengkapan Dokumen untuk tindak lanjut proses tanpa lelang	1. Surat Persetujuan Penjualan 2. SK Penjualan tanpa Lelang 3. Surat Pendelegasian Kewenangan
11	Pemohon melakukan pembayaran sebagaimana harga jual berdasarkan penilaian KPKNL	Surat Tanda Setoran dari Bank sebagai bukti pelunasan
12	Penyerahan kendaraan dinas kepada Peserta Pemohon	1. Akta Jual Beli 2. Berita Acara Serah Terima Kendaraan Dinas
13	setelah dilaksanakan penyerahan kendaraan dinas kemudian ditindaklanjuti dengan usulan penghapusan kendaraan dinas untuk dilaksanakan proses penghapusan barang milik daerah	SK Penghapusan Kendaraan Dinas

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

k. bentuk surat pernyataan belum pernah membeli kendaraan dinas; dan

l. bentuk surat pernyataan tidak sedang/tidak pernah dituntut tindak pidana.

Tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pangkalpinang

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal, 2 Juli 2018

Plt. WALIKOTA PANGKALPINANG,

MUHAMMAD SOPIAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal, 2 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKALPINANG,

RADMIDA DAWAM

BERITA DAERAH KOTA PANGKALPINANG **TAHUN 2018 NOMOR** 31