

**SALINAN**



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 55 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KOTA BATU**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 417 sampai dengan 426 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Batu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
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 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);  
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);  
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyusutan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 94 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual;
21. Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Batu;

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BATU.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.

3. Kepala Daerah adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna barang milik daerah.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna anggaran.
8. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli dan diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Aset Tetap adalah BMD berupa aset berwujud yang dimiliki dan atau dikuasai Pemerintah Daerah yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun 12 (dua belas) bulan, mempunyai nilai material dan dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Pemerintah Kota Batu pada Peraturan Walikota Batu Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Batu Nomor 46 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual.
10. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
11. Aset Tetap *Idle* adalah aset tetap yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi lebih dari 2 (dua) tahun.
12. Aset Tetap Kemitraan adalah aset tetap yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga dengan cara pinjam Pakai, Sewa, Kerja sama Pemanfaatan, dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).
13. Tanah adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.

14. Gedung dan Bangunan adalah aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.
15. Peralatan dan Mesin adalah aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
16. Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah aset tetap yang mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.
17. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
18. Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
19. Aset Lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.
20. Barang *Intrakomptable* adalah barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
21. Barang *Ekstrakomptable* adalah barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang karena sifatnya, tidak perlu dilaporkan dalam Laporan BMD.
22. Penyusutan BMD adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
23. Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
24. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kota Batu selaku pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.

25. Kepala SKPD selaku Pengguna BMD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD yang terdiri dari Kepala Dinas, Badan, Kantor, Camat, Sekretaris DPRD, Sekretaris KPU, dan Pimpinan BUMD.
26. Kuasa Pengguna BMD adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya yang terdiri dari Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kota Batu, Lurah di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
27. Sistem aplikasi/sistem informasi dan manajemen barang/aset tetap milik Pemerintah Kota Batu yang selanjutnya disebut SIMAKOBA merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen dalam rangka menghasilkan informasi untuk menyusun Neraca dan Laporan BMD, serta laporan manajerial lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan pengembangannya.
28. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD, yang terbagi menjadi Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
29. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD, yang dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, dan ditenggelamkan.
30. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
31. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini mengatur tata cara, mekanisme, dan prosedur dalam pemusnahan BMD di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

### **BAB III**

#### **MAKSUD DAN TUJUAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Pemusnahan BMD merupakan mekanisme yang dilakukan dalam pengelolaan BMD apabila BMD sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dilakukan pemindahtanganan.
- (2) Pemusnahan merupakan alternatif terakhir yang dilakukan dalam rangka penghapusan dari pencatatan administrasi dan fisik, sehingga tidak terus tercatat dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

### **BAB IV**

#### **PEMUSNAHAN**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Prinsip Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Pemusnahan dilakukan dengan cara:
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun; dan
  - d. ditenggelamkan.
- (2) Objek pemusnahan yaitu seluruh BMD baik berupa Aset Tetap dan Aset Lancar yang semuanya tercatat dalam laporan penatausahaan BMD.
- (3) Pemusnahan dapat dilakukan oleh Pengguna Barang dan juga oleh Pengelola Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota.

##### **Bagian Kedua**

##### **Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang**

##### **Pasal 5**

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Walikota.
- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat beberapa hal:

- a. pertimbangan dan alasan pemusnahan, dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa Surat Pernyataan dari Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat:
  - 1) Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang; dan
  - 2) Pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. data BMD yang diusulkan pemusnahan, berisi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang semuanya berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIMAKOBA khusus Aset Tetap.
- c. fotokopi bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, sedangkan untuk aset lancar yang tidak memiliki bukti kepemilikan tidak perlu dilampirkan fotokopi bukti kepemilikan; dan
- d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

## **Pasal 6**

- (1) Permohonan usulan pemusnahan dilakukan penelitian oleh Pengelola Barang, dengan membentuk Tim Penelitian yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan meliputi:
  - a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
  - b. Penelitian data administratif, yang dilakukan untuk meneliti:
    - 1) Kode barang;
    - 2) Kode register;
    - 3) Nama barang;
    - 4) Tahun perolehan;
    - 5) Spesifikasi barang;
    - 6) Kondisi barang;
    - 7) Jumlah barang;
    - 8) Bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
    - 9) Nilai perolehan; dan/atau



- 10) Nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
  - c. Penelitian Fisik, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif yang ada.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Tim Penelitian kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.
  - (4) Permohonan usulan pemusnahan dari pengguna barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang, setelah diajukan kepada Walikota apabila disetujui maka Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
  - (5) Surat Persetujuan pemusnahan BMD memuat:
    - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang berisi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang semuanya berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIMAKOBA khusus Aset Tetap; dan
    - b. kewajiban Pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota.
  - (6) Apabila permohonan usulan pemusnahan dari pengguna barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang tidak disetujui maka Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang dengan dilengkapi surat penolakan beserta alasan tidak disetujui.

### **Pasal 7**

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD yang berasal dari Walikota, maka pengguna barang melakukan pemusnahan BMD, dengan disaksikan oleh Pejabat Penatausahaan Barang atau tim di bawahnya, Inspektorat, serta tim pejabat pengelola barang di lingkungan SKPD yang melakukan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

- (3) Pemusnahan dilakukan paling lama 1 (satu) bulan setelah dikeluarkannya surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Walikota.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengguna Barang segera mengajukan Surat Keputusan Penghapusan BMD yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang, karena pemusnahan di ranah Pengguna Barang.
- (5) Pengajuan Surat Keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pemusnahan dan adanya Berita Acara Pemusnahan.

### **Bagian Ketiga**

## **Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang**

### **Pasal 8**

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Walikota.
- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat beberapa hal:
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan, dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa Surat Pernyataan dari Pengelola Barang yang memuat:
    - 1) Identitas Pengelola Barang; dan
    - 2) Pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. data BMD yang diusulkan pemusnahan, yang berisi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIMAKOBA khusus Aset Tetap.
  - c. fotokopi bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, sedangkan untuk aset lancar yang tidak memiliki bukti kepemilikan tidak perlu dilampirkan fotokopi bukti kepemilikan; dan
  - d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

## Pasal 9

- (1) Permohonan usulan pemusnahan dilakukan penelitian oleh Walikota, dengan membentuk Tim Penelitian yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
  - b. Penelitian data administratif, yang dilakukan untuk meneliti:
    - 1) Kode Barang;
    - 2) Kode register;
    - 3) Nama barang;
    - 4) Tahun perolehan;
    - 5) Spesifikasi barang;
    - 6) Kondisi barang;
    - 7) Jumlah barang;
    - 8) Bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
    - 9) Nilai perolehan; dan/atau
    - 10) Nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
  - c. Penelitian Fisik, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif yang ada.
- (3) Tim Penelitian yang telah melaksanakan penelitian atas ajuan pemusnahan, menyampaikan hasil penelitian kepada Walikota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.
- (4) Permohonan usulan pemusnahan dari pengelola barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Tim Penelitian ditetapkan Keputusan Walikota Batu diajukan kepada Walikota apabila disetujui maka Walikota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang berisi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang semuanya berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIMAKOBA khusus Aset Tetap; dan

- b. kewajiban Pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Walikota.
- (6) Apabila permohonan usulan pemusnahan dari pengguna barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang tidak disetujui maka Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang dengan dilengkapi surat penolakan beserta alasan tidak disetujui.

### **Pasal 10**

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD yang berasal dari Walikota Batu, maka pengelola barang melakukan pemusnahan BMD, dengan disaksikan oleh Pejabat Penatausahaan Barang atau tim di bawahnya, Inspektorat, serta tim pejabat pengelola barang di lingkungan SKPD yang melakukan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (3) Pemusnahan dilakukan paling lama 1 (satu) bulan setelah dikeluarkannya surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Walikota.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Pengelola barang segera mengajukan Surat Keputusan Penghapusan BMD yang dikeluarkan oleh Walikota.
- (5) Pengajuan Keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pemusnahan dan adanya Berita Acara Pemusnahan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 11**

- (1) Tata cara, mekanisme, dan prosedur pemusnahan BMD baik aset tetap maupun aset lancar sama, yang membedakan hanya dokumen pelengkap dalam mengajukan usulan pemusnahan antara lain dokumen kepemilikan, nilai penyusutan, dan nilai buku.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan BMD menyesuaikan dengan kebutuhan, apabila memungkinkan tetap dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah, tetapi apabila harus dilakukan di luar daerah maupun di dalam daerah maka segala macam biaya yang dibutuhkan dalam proses pemusnahan menjadi tanggung jawab dari masing-masing Pengguna Barang yang melaksanakan kegiatan.

- (3) Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemusnahan sebagaimana tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai format tata naskah/administrasi proses pemusnahan BMD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Alur pemusnahan BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 12**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 20 Mei 2020  
**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 20 Mei 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

ttd

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 55/E

**1. FORMAT TATA NASKAH/ADMINISTRASI PROSES PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH**

*KOP SURAT*

*(SKPD Pengguna Barang yang akan pemusnahan BMD)*

....., ..... 2020

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Perihal : **Permohonan Usulan Pemusnahan dengan mekanisme (dibakar, dihancurkan, ditenggelamkan, ditimbun pilih salah satu) dan Penghapusan Barang Milik Daerah**

Kepada

Yth. Walikota Batu

di

Batu

Dengan ini kami mengajukan kepada Bapak/Ibu Walikota permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah (BMD) yang yang tercatat dan berada dalam penguasaan Dinas/Badan ..... (*nama SKPD yang akan pemusnahan BMD*) dengan data Barang Milik Daerah:

Kode Barang	:	
Kode Register	:	
Nama Barang	:	
Jumlah	:	
Jenis	:	
Nilai Perolehan	:	
Nilai Penyusutan	:	
Nilai Buku	:	
Lokasi	:	
Luas	:	
Tahun Perolehan	:	
Kondisi	:	

(Apabila banyak rincian bisa dengan lampiran)

dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Barang Milik Daerah tersebut tidak bisa dimanfaatkan, tidak bisa digunakan, tidak bisa dilakukan pemindahtanganan oleh Dinas/Badan ..... (*nama SKPD yang akan pemusnahan BMD*) dengan alasan:
  - a. ....
  - b. ....
2. Penertiban administrasi penatausahaan barang milik daerah secara khusus, serta pengelolaan barang milik daerah supaya lebih efektif dan efisien.

Terlampir :

1. Surat pernyataan dari Pengguna Barang terkait Barang Milik Daerah tersebut tidak bisa dimanfaatkan, tidak bisa digunakan, tidak bisa dilakukan pemindahtanganan;
2. Data Barang Milik Daerah (*sesuai dengan Kartu Inventaris Barang yang ada di aplikasi SIMAKOBA khusus aset tetap*);
3. Foto kopi dokumen kepemilikan untuk barang milik daerah yang memiliki dokumen kepemilikan;
4. Foto Barang Milik Daerah yang diajukan pemusnahan, rinci sesuai dengan jumlah dan kondisi riil yang ada (berwarna).

Demikian disampaikan, atas persetujuan Bapak/Ibu Walikota diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

Nama  
Pangkat  
NIP

---

**2. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNA BARANG UNTUK BARANG MILIK DAERAH YANG AKAN DILAKUKAN PEMUSNAHAN**

*KOP SURAT*

*(SKPD Pengguna Barang yang mengajukan Pemusnahan BMD)*

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... bulan ..... Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Kepala SKPD.....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Dinas/Badan.....selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah yang akan kami usulkan pemusnaha dengan mekanisme (dibakar, dihancurkan, ditimbun dan ditenggelamkan – pilih salah satu) sudah tidak bisa digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, dengan alasan:

1. ....
2. .... dst

Adapun rincian barang milik daerah yang kami usulkan pemusnahan sebagai berikut:

Kode Barang	:	
Kode Register	:	
Nama Barang	:	
Jumlah	:	
Jenis	:	
Nilai Perolehan	:	
Nilai Penyusutan	:	
Nilai Buku	:	
Lokasi	:	
Luas	:	
Tahun Perolehan	:	
Kondisi	:	

(dapat membuat lampiran baru untuk rincian barang milik daerah yang akan dilakukan pemusnahan, dengan rincian barang sesuai dengan rincian table diatas).

Demikian Surat Pernyataan ini kami sampaikan, sebagai dasar usulan kami untuk mengajukan permohonan pemusnahan barang milik daerah di SKPD.....

....., ..... 2020

Yang Menyatakan,  
Kepala SKPD.....  
(SKPD mengajukan pemusnahan BMD)

Nama  
Pangkat  
NIP



**3. FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI, PENELITIAN FISIK, KELAYAKAN PERTIMBANGAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH**



**P E M E R I N T A H K O T A B A T U  
TIM OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  
BALAIKOTA AMONG TANI**

Jl. Panglima Sudirman No. 507, Blok B lt.1 telp. (0341) 512188  
**BATU - 65313**

**BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRATIF, PENELITIAN FISIK,  
KELAYAKAN PERTIMBANGAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Sembilan Belas, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan Tim : .....
2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan Tim : .....
3. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan Tim : .....
4. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan Tim : .....

Selaku Tim Penelitian yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota Batu Nomor ..... tentang ....., telah melakukan Penelitian atas Barang Milik Daerah Kota Batu kriteria **(Aset Tetap, Aset Lancar/Persediaan - Pilih salah satu)** Barang Milik Daerah pada SKPD..... yang akan dilakukan **Pemusnahan** melalui mekanisme **(dibakar; dihancurkan; ditimbun; dan ditenggelamkan - pilih salah satu)** dengan hasil sebagai berikut:

**A. PENELITIAN KELAYAKAN PERTIMBANGAN DAN ALASAN PERMOHONAN PEMUSNAHAN**

No	Uraian	Ket
1	2	3
1.		

**B. PENELITIAN ADMINISTRATIF KARTU BARANG**

No	Nama Barang	Kode Barang	Kode Register	Status Barang	Asal Usul	Tahun	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**C. PENELITIAN ADMINISTRASI ATAS DOKUMEN KEPEMILIKAN**

No	Nama Barang	Kode Barang	Kode Register	Dokumen Perolehan	Dokumen Pendukung lain	Ket
1	2	3	4	5	6	7

D. PENELITIAN FISIK

No	Nama Barang	Kode Barang	Kode Register	Jumlah Barang	Kondisi Barang		Total Harga	Ket
					Baik	Rusak		
1	2	3	4	5	6	7		8

Mempertimbangkan hasil penelitian diatas, maka tim berkesimpulan bahwa kelengkapan adminitrasi dan fisik barang milik daerah **dinyatakan dengan lengkap dan baik**, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Batu.

Demikian Berita Acara Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batu, .....

1.	Nama NIP Jabatan Tim TTD	: : : :	..... ..... ..... .....
2.	Nama NIP Jabatan Tim TTD	: : : :	..... ..... ..... .....
3.	Nama NIP Jabatan Tim TTD	: : : :	..... ..... ..... .....
4.	Nama NIP Jabatan Tim TTD	: : : :	..... ..... ..... .....

#### 4. FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH WALIKOTA

*KOP SURAT*  
*(Walikota Batu)*

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Sdr. .... [nama SKPD yang akan  
Lampiran : ..... melakukan pemusnahan BMD]  
Perihal : **Peretujuan Pemusnahan dengan mekanisme (dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan) dan Penghapusan Barang Milik Daerah** di  
Batu

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... perihal **Permohonan Usulan Pemusnahan dengan mekanisme (dibakar, dihancurkan, ditenggelamkan, ditimbun-pilih salah satu) dan Penghapusan Barang Milik Daerah**, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan **Permohonan Usulan Pemusnahan dengan mekanisme (dibakar, dihancurkan, ditenggelamkan, ditimbun - pilih salah satu) dan Penghapusan Barang Milik Daerah** dari Dinas/Badan .... [nama SKPD yang akan melakukan pemusnahan BMD] dengan data BMD sebagai berikut :

Kode Barang	:	
Kode Register	:	
Nama Barang	:	
Jumlah	:	
Jenis	:	
Nilai Perolehan	:	
Nilai Penyusutan	:	
Nilai Buku	:	
Lokasi	:	
Luas	:	
Tahun Perolehan	:	
Kondisi	:	

**pada prinsipnya dapat disetujui.**

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, untuk selalu berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. segera melakukan pemusnahan setelah dikeluarkannya surat persetujuan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan;
2. membuat Berita Acara Pemusnahan yang dikeluarkan oleh SKPD..... dengan disaksikan oleh Tim dari Pengelola Barang Pemerintah Kota Batu, Inspektorat dan tim internal SKPD..... dilengkapi dengan dokumentasi saat pemusnahan;
3. mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dimusnahkan dengan mekanisme **(dibakar, dihancurkan, ditenggelamkan, ditimbun - pilih salah satu)** paling lama 1 (satu) bulan sejak adanya Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah;

4. melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dimusnahkan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
5. melaporkan segala kegiatan kepada Walikota.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

WALIKOTA BATU,

Nama

---

5. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
KOP SKPD PELAKSANA PEMUSNAHAN

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH**

NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan  
..... tahun Dua Ribu Sembilan Belas, yang bertanda tangan dibawah  
ini:

Nama : Kepala SKPD yang melaksanakan pemusnahan

NIP : .....

Jabatan : Pengguna Barang SKPD pelaksana pemusnahan

Berdasarkan Surat Persetujuan Pemusnahan barang milik daerah Nomor  
..... tanggal ..... telah melaksanakan  
Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Daftar  
Rincian Barang Milik Daerah yang dimusnahkan (terlampir), dengan cara  
**(dibakar; dihancurkan; ditimbun; dan ditenggelamkan-pilih salah  
satu)** sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2019  
tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, dan  
segera dilanjutkan dengan pengajuan Surat Keputusan Penghapusan  
Barang Milik Daerah.

Batu, .....

Saksi-saksi:

1. Tim Pemusnahan

Nama

Jabatan

TTD

2. Inspektorat

Nama

Jabatan

TTD

3. Pejabat Penatausahaan Pengguna

Barang SKPD....

Nama

Jabatan

TTD

4. Pengurus Barang Pengguna SKPD...

Nama

Jabatan

TTD

Kepala SKPD.....

Selaku

Pengguna Barang

**Nama Kepala SKPD**

Pangkat

NIP.....

Lampiran : Berita Acara Pemusnahan Berita Acara Pemusnahan  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

No	Nama Barang	Kode Barang	Kode Register	Status Barang	Asal Usul	Tahun	Harga	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Batu, .....

Saksi-saksi:

1. Tim Pemusnahan

Nama  
 Jabatan  
 TTD

Kepala SKPD.....  
 Selaku  
 Pengguna Barang

2. Inspektorat

Nama  
 Jabatan  
 TTD

**Nama Kepala SKPD**  
 Pangkat  
 NIP.....

3. Pejabat Penatausahaan Pengguna  
 Barang SKPD....

Nama  
 Jabatan  
 TTD

4. Pengurus Barang Pengguna  
 SKPD...

Nama  
 Jabatan  
 TTD

**6. FORMAT USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG TELAH DILAKUKAN PEMUSNAHAN DAN SUDAH MENDAPATKAN PERSETUJUAN WALIKOTA BATU**

*KOP SURAT*  
*(SKPD Pengguna Barang yang melakukan pemusnahan BMD)*

..... , ..... 2020

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : ..... Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Batu  
Lampiran : 1 (satu) berkas selaku Pengelola Barang  
Perihal : Usulan Penghapusan BMD di-  
Batu

Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Nomor: ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan kepada Bapak usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dilakukan oleh SKPD..... dengan data Barang Milik Daerah sebagai berikut:

Kode Barang	:	
Kode Register	:	
Nama Barang	:	
Jumlah	:	
Jenis	:	
Nilai Perolehan	:	
Nilai Penyusutan	:	
Nilai Buku	:	
Lokasi	:	
Luas	:	
Tahun Perolehan	:	
Kondisi	:	

Demikian disampaikan atas keputusan penghapusannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

Nama  
Pangkat  
NIP

**7. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG OLEH PENGELOLA BARANG**

*KOP SURAT  
(Pengelola Barang)*

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU  
SELAKU PENGELOLA BARANG  
NOMOR : .....

TENTANG  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG DINAS/BADAN ..... *[nama SKPD yang melaksanakan Pemusnahan BMD]*

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU  
SELAKU PENGELOLA BARANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengguna Barang Dinas/Badan ..... *[nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD]* dikarenakan alasan pemusnahan Barang Milik Daerah dengan adanya Berita Acara Pemusnahan Nomor ..... Tanggal ....., perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Batu selaku Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang Dinas/Badan ..... *[nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD]*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. 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);



4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas/Badan ..... (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan penghapusan BMD dan Berita Acara Pemusnahan Nomor ..... Tanggal .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG SKPD.....

KESATU : Menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang Dinas/Badan .... (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan karena alasan pemusnahan Barang Milik Daerah dan membebaskan Pengguna Barang Dinas/Badan .... (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang Dinas/Badan .... [*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*].

KETIGA : Pengguna Barang Dinas/Badan .... (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang Dinas/Badan .... (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*).

KEEMPAT : Pengguna Barang Dinas/Badan .... (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal ..... 2020

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola Barang  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA.....

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

SEKRETARIS DAERAH  
Selaku  
PENGELOLA BARANG,

NAMA

## **8. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN YANG DIKELUARKAN OLEH WALIKOTA**

KOP WALIKOTA

KEPUTUSAN WALI KOTA BATU  
NOMOR : .....

TENTANG  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan pemusnahan Barang Milik Daerah dengan adanya Berita Acara Pemusnahan Nomor ..... Tanggal ....., perlu menetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola Barang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. 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);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BATU TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG.
- KESATU : Menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan karena alasan pemusnahan Barang Milik Daerah dan membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- KETIGA : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengelola Barang.
- KEEMPAT : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal ..... 2019

WALIKOTA,

NAMA

Lampiran : Surat Keputusan Walikota  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

NO	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Total Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Spesifikasi/ Lokasi	Kondisi Barang	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

WALIKOTA

NAMA

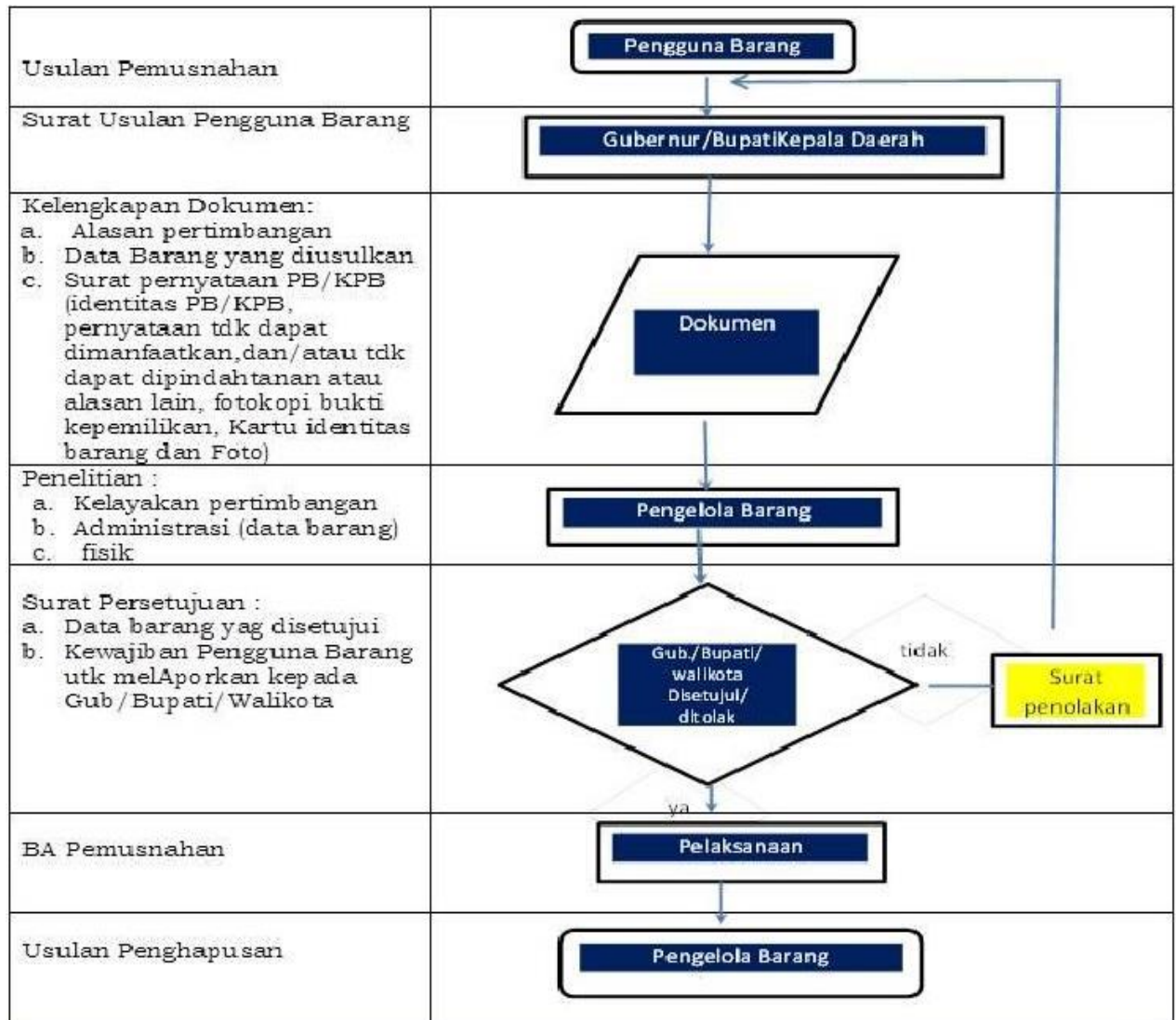
LAMPIRAN II

PERATURAN WALIKOTA BATU

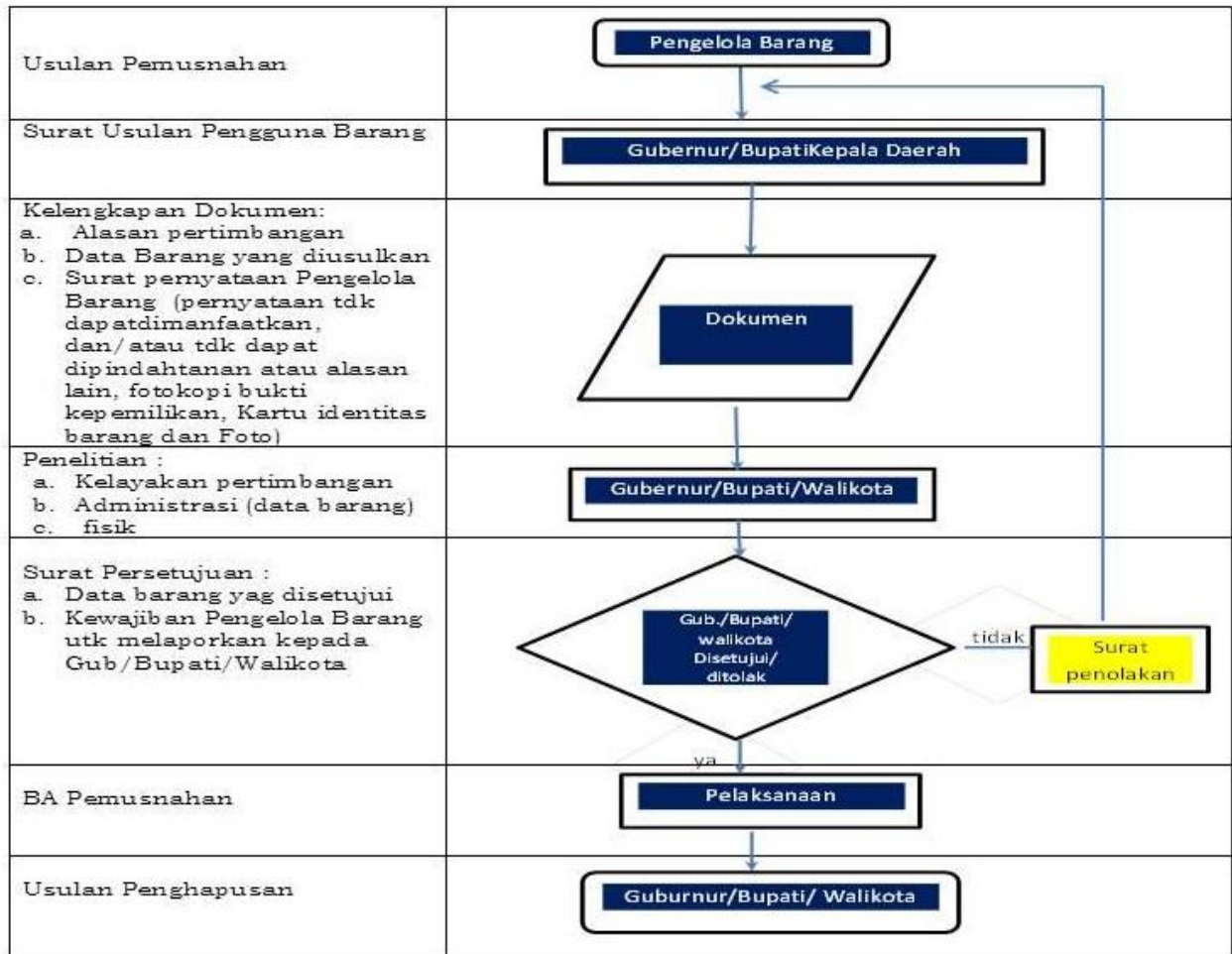
NOMOR ..... TAHUN 2019

TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA BATU

**1. ALUR PEMUSNAHAN DI RANAH PENGGUNA BARANG**



## 2. ALUR PEMUSNAHAN DI RANAH PENGELOLA BARANG



**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**