WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan penghapusan, serta untuk meningkatkan pengetahuan aparatur pengelola barang/aset, dipandang perlu menerbitkan Pedoman Plaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Walikota Kotamobagu
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.

7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
13. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah 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 diserahi tugas 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 diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan 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. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
23. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
24. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
25. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
26. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
27. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah 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.
28. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
29. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
30. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 2

(1) Barang milik Daerah meliputi :
   a. barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; atau
   b. barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

(2) Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
   a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
   b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;

c. barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
e. barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

BAB II
PENGHAPUSAN

Pasal 3

Penghapusan barang milik daerah meliputi:
a. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
b. penghapusan dari Daftar Barang Pengelola; dan
c. penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 4

(1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
(2) Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
(3) Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
    a. Pemindahtanganan atas barang milik daerah;
    b. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
    c. Menjalankan ketentuan undang-undang;
    d. Pemusnahan; atau
    e. Sebab lain.

Pasal 5

(1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:

a. penyerahan barang milik daerah;
b. pengalihan status penggunaan barang milik daerah;
c. pemindahtanganan atas barang milik;
d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. pemusnahan; atau
g. sebab lain.

(2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 6

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota.

(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena:

a. pengalihan status penggunaan;
b. pemindahtanganan; atau
c. pemusnahan.

(4) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

(5) Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Walikota.

Pasal 7

Tata cara pelaksanaan penghapusan pada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 5 Desember 2016

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 5 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 60.

PENJELASAN

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

A. UMUM

Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun berasal dari perolehan lain yang sah, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak beserta bagian-bagiannya, ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan, kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi:

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna yang dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan penyerahan BMD kepada Walikota, pengalihan status penggunaan BMD, pemindahtanganan, adanya putusan pengadilan, melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemusnahan dan adanya sebab-sebab lain.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola yang dilakukan dalam hal barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang sebagai tindak lanjut atas pelaksanaan Penyerahan BMD kepada Pengguna Barang, pemindahtanganan kepada pihak lain, adanya putusan pengadilan, ketentuan peraturan perundang-undangan dank arena sebab-sebab lain.
3. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari terjadinya penghapusan dari daftar barang pengguna dan penghapusan dari daftar barang pengelola, yang disebabkan oleh:
   a. Pemindahtanganan atas barang milik daerah;

b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;

c. menjalankan ketentuan undang-undang;

d. pemusnahan; atau

sebab lain.

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan mengingat belum ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang mengacu Pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, serta banyaknya inventaris Barang Milik Daerah milik Pemerintah Kota Kotamobagu dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi untuk menunjang pelaksanaan tugas SKPD.

B. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Jelas

Pasal 2

Jelas

Pasal 3

Jelas

Pasal 4

Jelas

Pasal 5

Jelas

Pasal 6

Jelas

Pasal 7

Jelas

Pasal 8

Jelas

Pasal 9

Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 271

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGHAPUSAN BARANG
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
KOTAMOBAGU

A. PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA

(1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Walikota

Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Walikota dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah, yang harus diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Walikota.

Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah karena penyerahan barang milik kepada Walikota, dengan melampirkan:

a. keputusan penghapusan; dan
b. Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Walikota.

Berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh pengelola barang, dilakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah oleh pengelola barang.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Walikota harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang serta laporan semesteran dan laporan tahunan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(2) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain

Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Penghapusan dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah yang diterbitkan paling lama 1 (satu)

bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.

Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan:

a. keputusan penghapusan; dan
b. Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah.

Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang serta laporan barang milik daerah semesteran dan laporan tahunan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(3) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah

Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah yang diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).

Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:

a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.

Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan karena pemindahtanganan kepada Walikota dengan melampirkan:

a. Keputusan Penghapusan; dan
b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.

Berdasarkan keputusan penghapusan karena pemindahtanganan, Pengelola Barang menghapus barang milik daerah yang dihapuskan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang Pengguna/laporan barang Kuasa Pengguna semesteran dan Laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang serta laporan semesteran dan laporan tahunan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Kotamobagu.

(4) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Permohonan penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.

Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang, yang meliputi:
a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan

c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, maka Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan. Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah yang memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi: kode barang; kode register; nama barang; tahun perolehan; spesifikasi/identitas teknis; kondisi barang; jumlah; nilai perolehan; nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Walikota melalui Pengelola Barang.

Berdasarkan persetujuan Walikota atas penghapusan barang milik daerah, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang yang menjadi dasar bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

Keputusan penghapusan barang milik daerah paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang milik daerah dari Walikota.

Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah. Selanjutnya Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan

harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Daftar Barang Milik Daerah.

(5) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang paling sedikit memuat:

a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang untuk selanjutnya Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

Apabila Walikota menyetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan yang paling sedikit memuat:

a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang yang diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Walikota.

Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang serta harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan daftar Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Kotamobagu.

(6) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang.

Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Keputusan penghapusan barang milik daerah diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan.
Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Selanjutnya dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan daftar Barang Milik Daerah.

(7) Penghapusan karena sebab lain

Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:

a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dapat diajukan karena alasan:

a. hilang karena kecurian;
b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; atau
c. keadaan kahar *(force majeure)*.

Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi:

a. surat keterangan dari Kepolisian; dan
b. surat keterangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
    3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi:

a. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
b. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan.
c. pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bahwa barang milik daerah telah terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar *(force majeure)* harus dilengkapi:

a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
   1. mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
   2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang yang meliputi:
a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan jika diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.

Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.

Apabila permohonan penghapusan disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah yang memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi:
a. kode barang;
b. kode register;
c. nama barang;
d. tahun perolehan;
e. spesifikasi/identitas teknis;
f. kondisi barang ;
g. jumlah;
h. nilai perolehan;

i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengguna Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan.

Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah. Selanjutnya dilaksanakan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah oleh Pengelola Barang.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Selanjutnya Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

B. PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

(1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang.

Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang dilakukan oleh Pengelola Barang dilakukan setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah dan diterbitkan paling lambat 1 (satu) bulan oleh Walikota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.

Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.

Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.

Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

(2) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain.

Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah kepada Pihak Lain dilakukan oleh Pengelola Barang, setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah, yang diterbitkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST). Selanjutnya Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:

a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.

Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.

Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan barang milik daerah semesteran dan tahunan.

(3) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya

Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh Pengelola Barang. Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota yang sekurang-kurangnya memuat:

a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Permohonan penghapusan barang milik daerah sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.

Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang. Penelitian dimaksud meliputi:

a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;
b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerah sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah yang sekurang-kurangnya memuat:

a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

Berdasarkan persetujuan Walikota, diterbitkan keputusan Walikota tentang penghapusan barang. Selanjutnya Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola. Keputusan Walikota tentnag penghapusan barang milik daerah diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah. Berdasarkan keputusan penghapusan dimaksud, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Penghapusan hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Perubahan daftar barang Pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.

Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

(4) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan

Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Walikota yang paling sedikit memuat:

a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.

Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola yangmeliputi:

a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;

b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah; dan
c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Apabila Walikota menyetujui hasil penelitian dimaksud, diterbitkan surat persetujuan penghapusan yang paling sedikit memuat:
a. data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan;
b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

Berdasarkan persetujuan Walikota, Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Walikota yang diterbitkan oleh Walikota paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan. Selanjutnya Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang. Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

(5) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang

Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah, paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.

Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan.

Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang.
Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan barang milik daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

(6) Penghapusan karena sebab lain

Penghapusan karena sebab lain dilakukan oleh Pengelola Barang dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota yang paling sedikit memuat:

a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.

Permohonan penghapusan barang milik daerah dapat diajukan karena alasan:

a. hilang karena kecurian;
b. terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan/atau
c. keadaan kahar *(force majeure).*

Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi:

a. Surat Keterangan dari Kepolisian;
b. Surat Keterangan dari Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
    1. identitas Pengelola Barang;
    2. pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan barang milik daerah tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan

3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang milik daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang milik daerah/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi:

a. identitas Pengelola Barang;
b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
c. pernyataan bahwa barang milik daerah telah, terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman; dan
d. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar *(force majeure)* harus dilengkapi:

a. surat keterangan dari instansi yang berwenang:
   1. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
   2. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*); dan
b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).

Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang yang meliputi:

a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan jika diperlukan.

Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

Apabila permohonan penghapusan disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah dengan memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:

a. kode barang;
b. kode register;
c. nama barang;
d. tahun perolehan;
e. spesifikasi/identitas teknis;
f. kondisi barang;
g. jumlah;
h. nilai perolehan;
i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
j. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud, Walikota menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Selanjutnya Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan.

Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

BAGAN

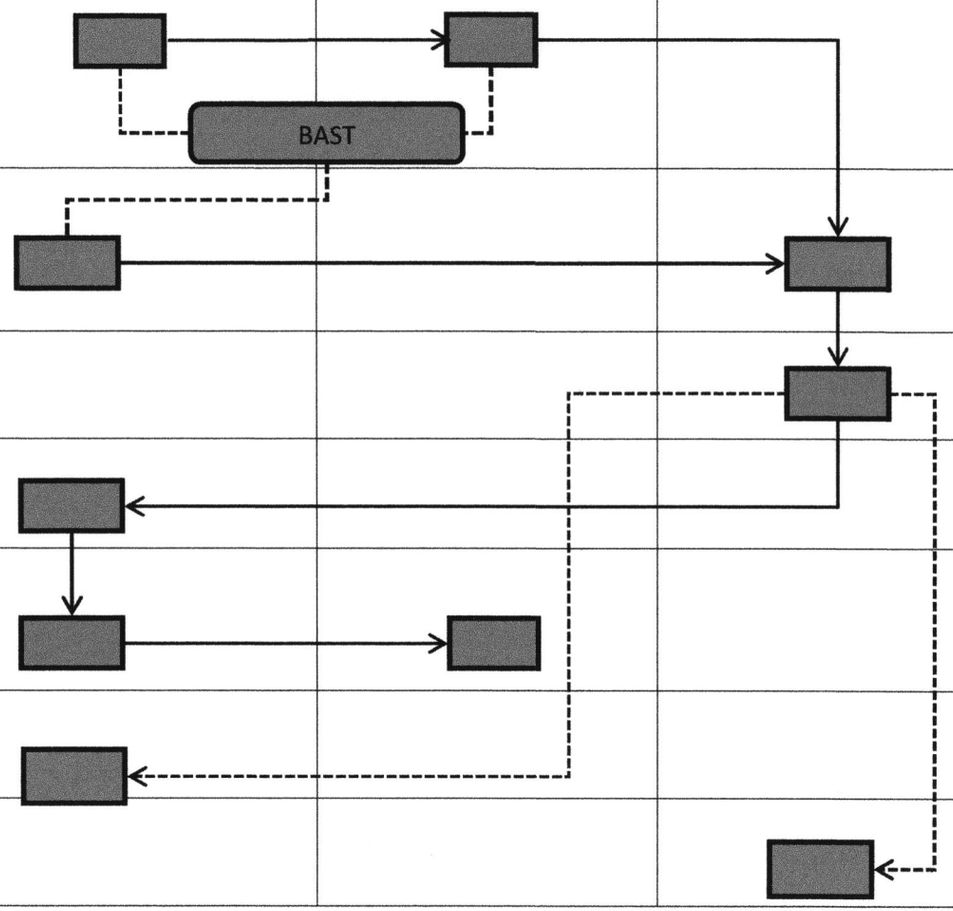
PROSES PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG

PADA

PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

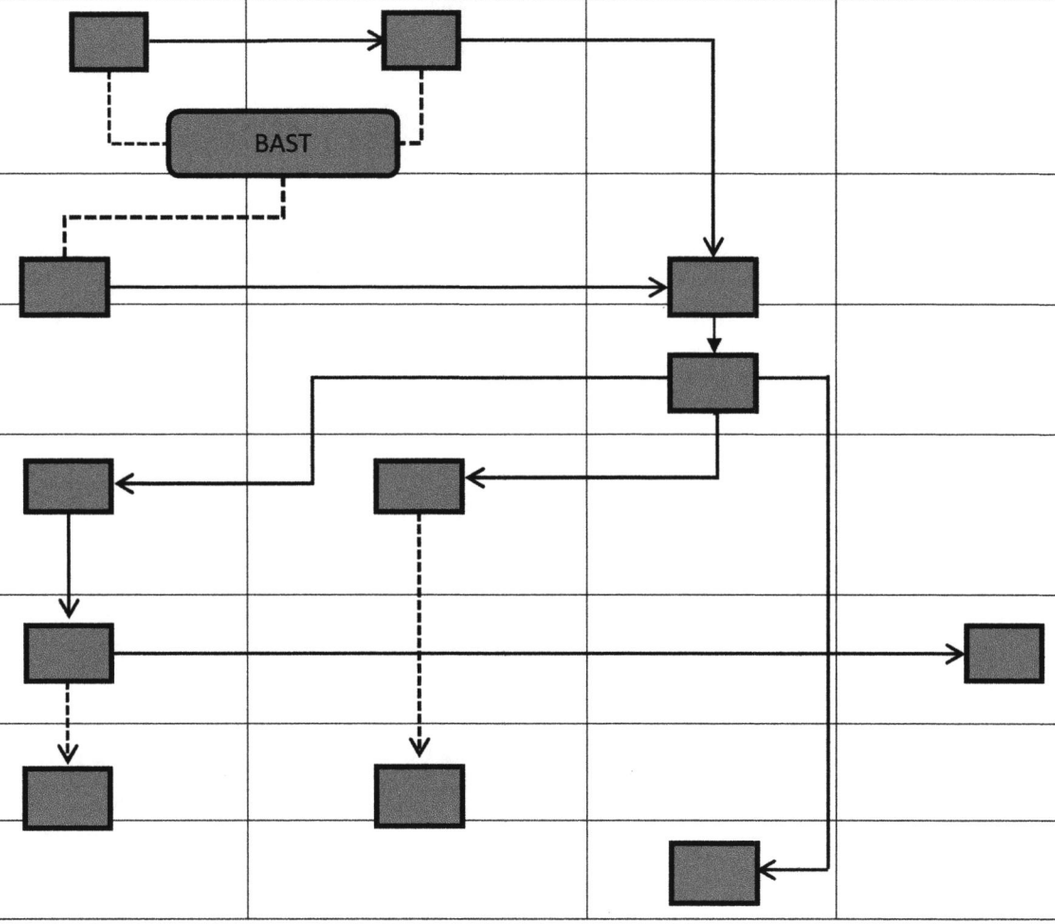
1. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGGUNA BARANG KARENA PENYERAHAN BARANG KEPADA WALIKOTA

No.	Uraian	Pelaksana			Ket.
		Pengguna Barang	Walikota	Sekda	
1	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Kepada Walikota				
2	Usulan Penghapusan Barang dari Pengguna/Kuasa Pengguna Kepada Pengelola Barang berdasarkan BAST				
3	Menerbitkan Keputusan Pengelola tentang penghapusan BMD				
4	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang				
5	Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota dengan Melampirkan SK Penghapusan dan BAST				
6	Penyesuaian Daftar Barang Milik Pengguna				
7	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah				



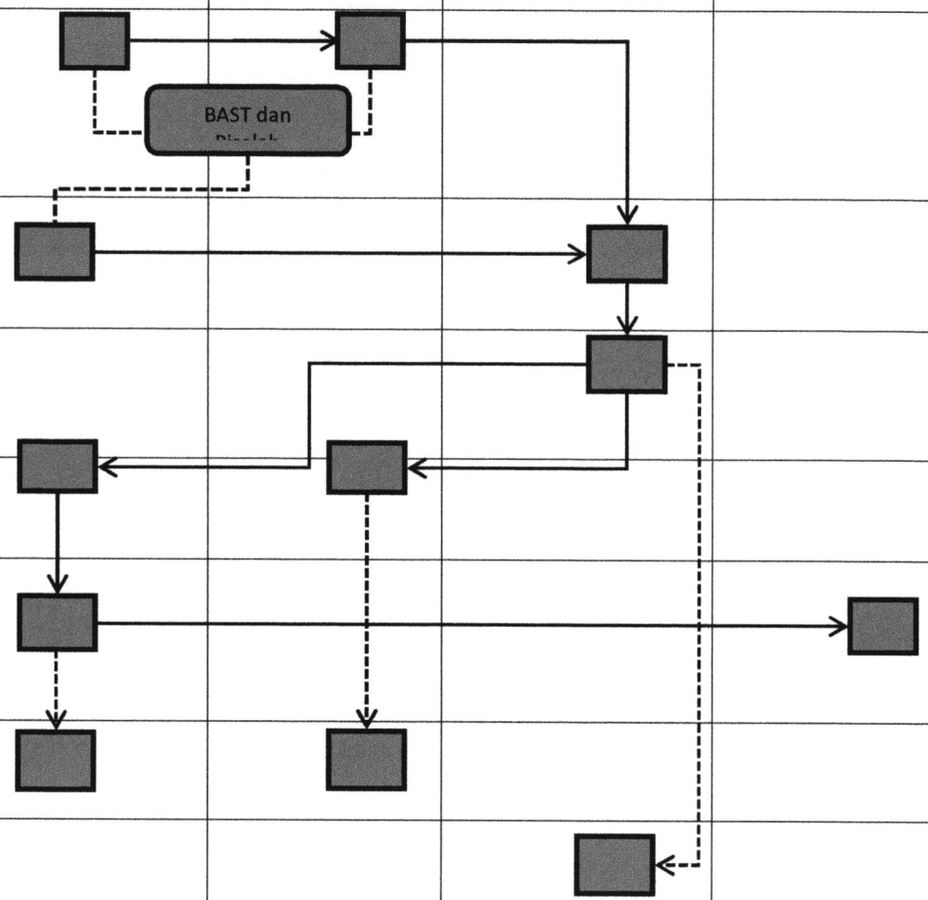
2. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGGUNA BARANG KARENA PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD KEPADA PENGGUNA BARANG LAIN

No.	Uraian	Pelaksana				Ket.
		Pengguna Barang	Pengguna Barang Lain	Sekda	Walikota	
1	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang Kepada Pengguna Barang Lain					
2	Usulan Penghapusan Barang dari PenggunaKepada Pengelola Barang berdasarkan BAST					
3	Menerbitkan Keputusan Pengelola tentang penghapusan Barang Pada Pengguna Barang					Paling Lambat 1 Bulan sejak BAST
4	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang dan Pengguna Barang Lain					
5	Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota					Melampirkan SK dan BAST
6	Penyesuaian Daftar Barang Milik Pengguna dan Pengguna Lain					
7	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah					



3. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGGUNA BARANG KARENA PEMINDAHTANGANAN ATAS BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian	Pelaksana				Ket.
		Pengguna Barang	Pihak Lain	Sekda	Walikota	
1	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang Kepada Pihak Lain					
2	Usulan Penghapusan Barang dari Pengguna Kepada Pengelola Barang berdasarkan BAST					
3	Menerbitkan Keputusan Pengelola tentang penghapusan Barang Pada Pengguna Barang					Paling Lambat 1 Bulan sejak BAST
4	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang dan Pengguna Barang Lain					
5	Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota					Lampirkan: SK Penghapusan BAST Risalah Lelang Naskah Hibah
6	Penyesuaian Daftar Barang Milik Pengguna dan Pengguna Lain					
7	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah					



4. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGGUNA BARANG
KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP DAN TIDAK ADA UPAYA HUKUM LAINNYA

No.	Uraian	Pengguna Barang	Sekda	Walikota	Ket.
1	Mengajukan Permohonan Penghapusan				Sedikitnya Memuat Pertimbangan dan alasan serta Data BMD
2	Penelitian Usulan Penghapusan				Penelitian Data dan dokumen kepemilikan, Isi Surat Putusan dan Penelitian Lapangan
3	Mengajukan Permohonan Persetujuan Penghapusan BMD				Disertai Alasan
4	Permohonan Tidak Disetujui				
5	Permohonan Disetujui, Diterbitkan Surat Persetujuan				
6	Menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang				Paling Lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Persetujuan
7	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang Untuk dilakukan Penyesuaian pada daftar barang				
8	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah				



5. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGGUNA BARANG KARENA MELAKSANAKAN KETENTUAN PERUDANG-UNDANGAN

No.	Uraian	Pengguna Barang	Sekda	Walikota	Ket.
1	Mengajukan Permohonan Penghapusan				Sedikitnya Memuat Pertimbangan dan alasan serta Data BMD
2	Penelitian Usulan Penghapusan				Penelitian Data dan dokumen kepemilikan, Isi Surat Putusan dan Penelitian Lapangan
3	Mengajukan Permohonan Persetujuan Penghapusan BMD				Disertai Alasan
5	Permohonan Disetujui, Diterbitkan Surat Persetujuan				Memuat: Data Barang Kewajiban Pengguna
6	Menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang				Paling Lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Persetujuan
7	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang Untuk dilakukan Penyesuaian pada daftar barang				
8	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah				

6. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGGUNA BARANG KARENA PEMUSNAHAN PADA PENGGUNA BARANG

No.	Uraian	Pengguna Barang	Sekda	Walikota	Ket.
1	Pelaksanaan Pemusnahan Barang				Pengguna Barang Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Pengelola Barang dengan Melampirkan BA. Penghapusan
2	Pengelola Barang Menerbitkan Keputusan Penghapusan Berdasarkan BA Pemusnahan				Paling Lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penghapusan
3	Pengelola Barang Menyampaikan Keputusan Penghapusan barang kepada Pengguna barang				
4	Pengguna Barang Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Barang				Melampirkan: Keputusan Penghapusan BA. Pemusnahan
5	Pengguna Barang melaksanakan Penyesuaian pada daftar barang				Berdasarkan Keputusan Penghapusan
6	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah				Berdasarkan Keputusan Penghapusan

7. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN PADA PENGGUNA BARANG KARENA SEBAB LAIN

No.	Uraian	Pengguna Barang	Sekda	Walikota	Ket.
1	Pengguna Barang Mengajukan Permohonan Penghapusan Barang				Memuat: - Pertimbangan dan Alasan - Data Barang
2	Pengelola Barang Melakukan Penelitian atas Permohonan Penghapusan				Meliputi: - Kelayakan Pertimbangan dan Alasan - Penelitian Data Administratif - Penelitian Fisik
3	Pengelola Barang Mengajukan Permohonan Persetujuan kepada Walikota setelah Penelitian				
4	Permohonan Tidak Disetujui				Disertai Alasan
5	Permohonan Disetujui, Walikota				Disertai Data Barang yang disetujui untuk dihapuskan
6	Pengelola Menerbitkan Keputusan Penghapusan				Paling Lambat 1 Bulan Sejak Tanggal Persetujuan
7	Pengguna Barang Melakukan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna				Berdasarkan Keputusan Penghapusan
8	Pengguna Barang Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota				Melampirkan Keputusan Penghapusan
9	Pengguna Barang melaksanakan Penyesuaian pada daftar barang				Berdasarkan Keputusan Penghapusan
10	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah				Berdasarkan Keputusan Penghapusan

BAGAN

PROSES PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG

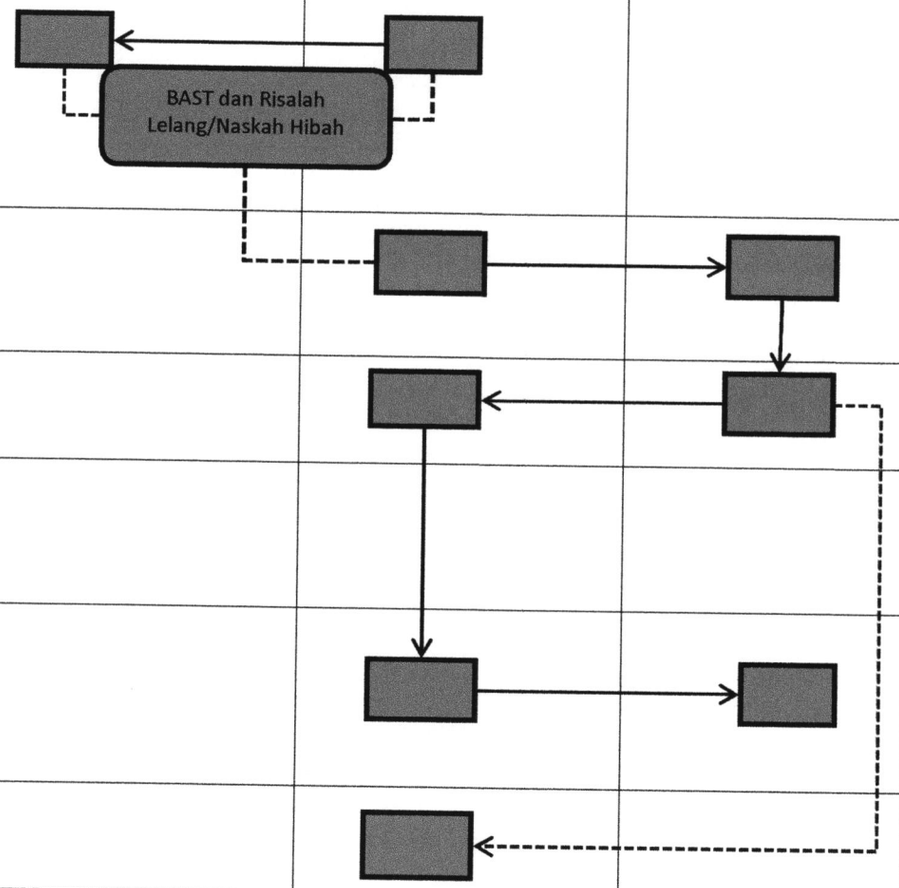
PADA PENGELOLA BARANG

1. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGELOLA BARANG KARENA PENYERAHAN BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

No.	Uraian	Pelaksana			Ket.
		Pengguna Barang	Sekretaris Daerah	Walikota	
1	Penyerahan BMD dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang				
2	Usulan Penghapusan Barang dari Pengelola Barang Kepada Walikota berdasarkan BAST				
3	Walikota Menerbitkan Keputusan tentang penghapusan BMD				
4	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengelola Barang				
5	Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota				Melampirkan: SK Penghapusan BAST
6	Penyesuaian Daftar Barang Milik Pengguna				
7	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah				

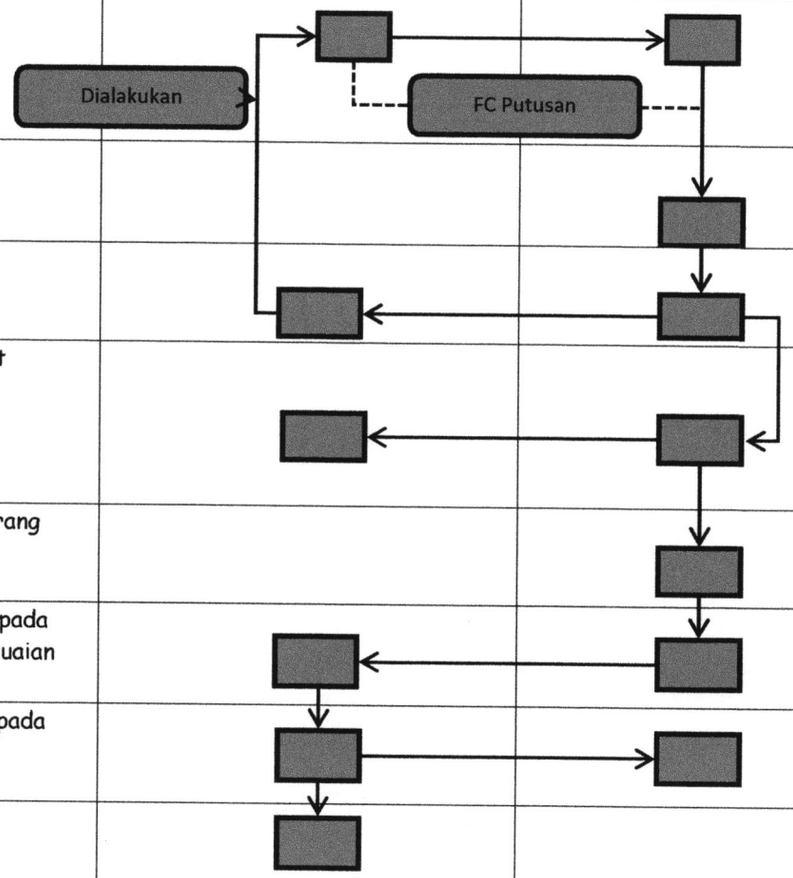
2. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGELOLA BARANG KARENA PEMINDAHTANGANAN ATAS BARANG MILIK DAERAH

No.	Uraian	Pelaksana			Ket.
		Pihak Lain	Sekda	Walikota	
1	Penyerahan BMD dari Pengelola Barang Kepada Pihak Lain				
2	Usulan Penghapusan Barang dari Pengelola Barang Kepada Walikota berdasarkan BAST				
3	Menerbitkan Keputusan Walikota tentang penghapusan Barang Milik Daerah				Paling Lambat 1 Bulan sejak BAST
4	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang dan Pengguna Barang Lain				
5	Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota				Lampirkan: SK Penghapusan BAST Risalah Lelang Naskah Hibah
6	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah				



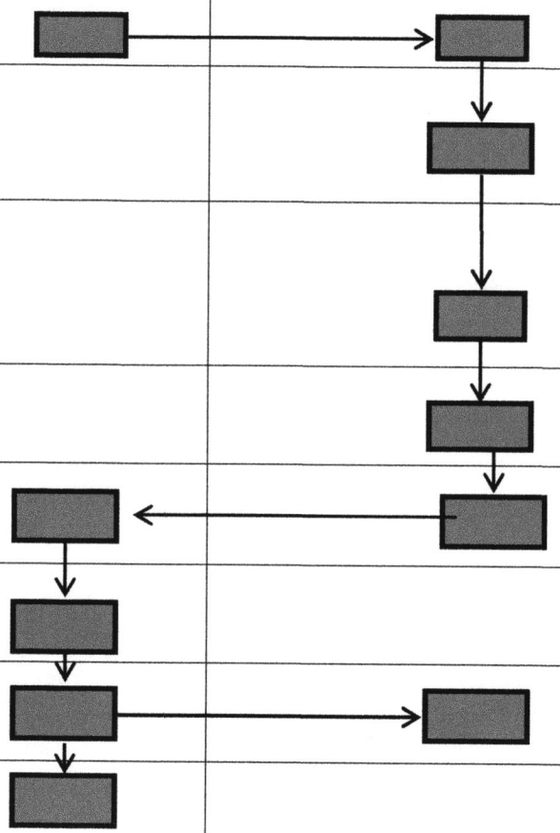
3. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGELOLA BARANG
KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP DAN TIDAK ADA UPAYA HUKUM LAINNYA

No.	Uraian	Sekda	Walikota	Ket.
1	Mengajukan Permohonan Penghapusan			Sedikitnya Memuat Pertimbangan dan alasan serta Data BMD
2	Penelitian Usulan Penghapusan			Penelitian Data dan dokumen kepemilikan, Isi Surat Putusan dan Penelitian Lapangan
4	Permohonan Tidak Disetujui			Disertai Alasan
5	Permohonan Disetujui, Diterbitkan Surat Persetujuan Walikota			Sekurang-Kurangnya Memuat: - Data Barang - Kewajiban Pengelola
6	Menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang			Paling Lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Persetujuan Walikota
7	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang Untuk dilakukan Penyesuaian pada daftar barang			
8	Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota			Melampirkan Keputusan Walikota
8	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah			



4. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGELOLA BARANG KARENA MELAKSANAKAN KETENTUAN PERUDANG-UNDANGAN

No.	Uraian	Sekda	Walikota	Ket.
1	Mengajukan Permohonan Penghapusan			Sedikitnya Memuat Pertimbangan dan alasan serta Data BMD
2	Penelitian Usulan Penghapusan			Penelitian Data dan dokumen kepemilikan, Isi Surat Putusan dan Penelitian Lapangan
5	Permohonan Disetujui, Diterbitkan Surat Persetujuan			Memuat: Data Barang Kewajiban Pengguna
6	Menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang			Paling Lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Persetujuan
7	Menyerahkan Keputusan Penghapusan Kepada Pengguna Barang Untuk dilakukan Penyesuaian pada daftar barang			
8	Pelaksanaan Penghapusan Dari Daftar Barang			
9	Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan			
10	Melaksanakan Penyesuaian Daftar barang			



5. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGELOLA BARANG KARENA PEMUSNAHAN

No.	Uraian	Sekda	Walikota	Ket.
1	Pelaksanaan Pemusnahan Barang			Pengguna Barang Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Pengelola Barang dengan Melampirkan BA. Penghapusan
2	Walikota Menerbitkan Keputusan Penghapusan Berdasarkan BA Pemusnahan			Paling Lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BA. Pemusnahan
3	Walikota Menyampaikan Keputusan Penghapusan barang kepada Pengguna barang			
4	Pengelola Barang Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Barang			Melampirkan: Keputusan Penghapusan BA. Pemusnahan
5	Pengelola Barang melaksanakan Penyesuaian pada daftar barang Milik Daerah			Berdasarkan Keputusan Penghapusan

6. ALUR PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG PADA PENGELOLA BARANG KARENA SEBAB LAIN

No.	Uraian	Sekda	Walikota	Ket.
1	Pengelola Barang Mengajukan Permohonan Penghapusan Barang			Memuat: - Pertimbangan dan Alasan - Data Barang
2	Walikota Melakukan Penelitian atas Permohonan Penghapusan			Meliputi: - Kelayakan Pertimbangan dan Alasan - Penelitian Data Administratif - Penelitian Fisik
4	Permohonan Tidak Disetujui			Disertai Alasan
5	Permohonan Disetujui, Walikota Menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan			Disertai Data Barang yang disetujui untuk dihapuskan
6	Walikota Menerbitkan Keputusan Penghapusan			Paling Lambat 1 Bulan Sejak Tanggal Persetujuan
7	Pengelola Barang Melakukan Penghapusan dari Daftar Barang			Berdasarkan Keputusan Penghapusan
8	Pengelola Barang Melaporkan Pelaksanaan Penghapusan Kepada Walikota			Melampirkan Keputusan Penghapusan
9	Pengelola Barang melaksanakan Penyesuaian pada daftar barang			Berdasarkan Keputusan Penghapusan
10	Penyesuaian Daftar Barang Milik Daerah			Berdasarkan Keputusan Penghapusan