



SALINAN

BUPATI MUSI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 83 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 237 ayat (2) dan Pasal 240 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lernbaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
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 disertai tugas mengurus barang.
16. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
17. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai 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 disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan Barang Milik Daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara

independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.

22. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Daerah pada saat tertentu.
23. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Kabupaten.
24. 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.
25. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
26. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
28. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
29. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

30. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten atau antar Pemerintah Kabupaten dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang / Pengguna Barang.
31. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
32. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
33. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
34. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
35. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama yang selanjutnya disingkat PJPK adalah Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah sebagai penyedia atau penyelenggara

infrastruktur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

36. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah.
37. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
38. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten, atau antara Pemerintah Kabupaten dengan Desa/pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
39. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten, antar Pemerintah Kabupaten, atau dari Pemerintah Kabupaten kepada Desa/pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
40. Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal / saham / aset neto / kekayaan bersih milik daerah, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki daerah.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah.
42. 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.

43. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
44. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
45. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
46. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh Barang Milik Daerah.
47. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
48. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
49. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten yang bersangkutan.
50. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah keputusan yang menyatakan izin penghunian Rumah Negara yang diterbitkan oleh Pengelola Rumah Negara
51. Tanah adalah permukaan bumi dan tubuh bumi yang ada dibawahnya.
52. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi

sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

53. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik daerah yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat daerah dan Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
54. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi.
55. Barang Milik Daerah berupa Aset Tak Berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintahan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat Lunak (*software*) Komputer, Lisensi, Waralaba (*franchise*), Hak Cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya.
56. Kerugian daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
57. Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Kabupaten.
58. Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan sebuah barang dari satu pihak ke pihak lain yang bisa dijadikan bukti dan memiliki dasar hukum yang tetap.

Pasal 2

Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dilakukan dengan maksud untuk :

- a. memberikan pedoman/panduan bagi Pengelola atau Pengguna/Kuasa Pengguna barang dalam melaksanakan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- c. mengintegrasikan pengelolaan Barang Milik Daerah dalam pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. mewujudkan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah yang tertib efektif efisien dan akuntabel;
- e. memperlancar pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- f. mengadministrasikan pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 3

Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tujuan untuk :

- a. membebaskan pertanggungjawaban Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang secara administrasi dan fisik, terhadap barang yang berada dalam penguasaannya;
- b. menghindari kemungkinan terjadinya penyalahgunaan barang yang tidak dapat digunakan;
- c. menghindari biaya pemeliharaan dan biaya penyimpanan yang besar terhadap barang yang tidak berdayaguna.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah yang meliputi :

- a. pemusnahan Barang Milik Daerah;
- b. penghapusan Barang Milik Daerah.

BAB III
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan apabila kondisi barang :

- a. rusak sehingga tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan;
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dilakukan dengan cara :

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana Pasal 6 ayat (1) harus dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang

Paragraf 1

Persiapan

Pasal 8

- (1) Pengguna Barang melakukan persiapan pengajuan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah, meliputi:
 - a. melakukan penelitian administratif yang meliputi penelitian data dan dokumen Barang Milik Daerah;

- b. melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif, yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang dapat membentuk Tim Peneliti dan Pemusnahan Barang Milik Daerah.

Paragraf 2

Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
- a. pertimbangan dan alasan pemusnahan Barang Milik Daerah; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan, sekurang- kurangnya memuat :
 - 1. kode barang;
 - 2. kode register;
 - 3. nama barang;
 - 4. tahun perolehan;
 - 5. spesifikasi/identitas barang;
 - 6. kondisi barang;
 - 7. jumlah barang;
 - 8. bukti kepemilikan barang untuk barang yang dilengkapi bukti kepemilikan;
 - 9. nilai perolehan; dan/atau

10. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (2) Permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen sebagai berikut :
- a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 2. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 3. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
 - c. kartu identitas barang, untuk Barang Milik Daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
 - d. berita acara hasil penelitian; dan
 - e. foto terkini Barang Milik Daerah yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak ada, maka dapat digantikan dengan :
- a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau

- b. surat pernyataan bermeterai cukup ditandatangani oleh Pengelola Barang yang menyatakan bahwa Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan tersebut merupakan Barang Milik Daerah.

Paragraf 3

Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - b. penelitian data administrasi dilakukan untuk meneliti:
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi/identitas barang;
 6. kondisi barang;
 7. jumlah barang;
 8. bukti kepemilikan barang untuk barang yang dilengkapi bukti kepemilikan;
 9. nilai perolehan; dan/atau
 10. nilai buku untuk barang yang dapat dilakukan penyusutan.
 - c. penelitian fisik, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik Barang Milik Daerah yang akan dimusnahkan dengan data administrasi pada huruf b dan kondisi

Barang Milik Daerah, jika diperlukan.

- (3) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) :
- a. apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - b. apabila permohonan Pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Surat Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat :
- a. pertimbangan dan alasan disetujuinya Pemusnahan Barang Milik Daerah;
 - b. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat :
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. spesifikasi/identitas barang;
 6. kondisi barang;
 7. jumlah barang;
 8. nilai perolehan; dan/atau

9. nilai buku untuk barang yang dapat dilakukan penyusutan.
- c. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah kepada Bupati.

Paragraf 4

Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah

Pasal 12

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, Pengguna Barang melakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang bersama tim dan saksi-saksi.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah.

Bagian Kelima

Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 13

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.

- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen pendukung pada Pengelola Barang.

Pasal 14

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3), berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan

pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 15

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan didokumentasikan serta dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah dari Bupati.
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah.

BAB V

PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 16

Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola; dan
- c. penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 17

- (1) Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 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 18

- (1) Barang Milik Daerah yang 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 Daerah;
 - 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 19

(1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) untuk Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

(2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) untuk Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan oleh Bupati.

(3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) adalah untuk Barang Milik Daerah yang dihapuskan karena :

a. pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;

b. pemindahtanganan; atau

c. pemusnahan.

(4) Bupati 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 Bupati.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

Paragraf 1

Penghapusan Karena Penyerahan Barang

Pasal 20

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Bupati.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan melampirkan :
 - a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Bupati.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 21

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang kepada Bupati harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 2

Penghapusan Karena Pengalihan Status Pengguna Barang

Pasal 22

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan :
 - a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.

- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 23

- (1) 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.
- (2) Perubahan daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Laporan tahunan.

Paragraf 3

Penghapusan Karena Pemindahtanganan Barang

Pasal 24

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (4) 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, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dan Naskah Hibah dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Bupati dengan melampirkan :
- a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 25

- (1) 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 tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 4

Penghapusan Karena Putusan Pengadilan

Pasal 26

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang 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 :
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. tahun perolehan;
 5. jenis;
 6. identitas;
 7. kondisi;
 8. lokasi;
 9. nilai buku; dan/atau
 10. nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan
 - b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.

- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara Barang Milik Daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan Barang Milik Daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 27

- (1) Apabila permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) tidak disetujui, Bupati melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi :

- a. kode barang;
- b. kode register;
- c. nama barang;
- d. tahun perolehan;
- e. jenis;
- f. identitas;
- g. kondisi;
- h. lokasi;
- i. nilai perolehan; dan/atau
- j. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
- k. kewajiban Pengguna Barang wajib untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.

Pasal 28

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (2) Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah dari Bupati.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 29

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27, dan Pasal 28 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 30

- (1) 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.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 5

Penghapusan Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 31

- (1) Penghapusan karena melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola

Barang.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
- a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi :
 1. tahun perolehan;
 2. kode barang;
 3. kode register;
 4. nama barang;
 5. jenis;
 6. identitas;
 7. kondisi;
 8. lokasi;
 9. nilai buku; dan/atau
 10. nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati.

Pasal 32

- (1) Apabila Bupati menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berdasarkan Keputusan Penghapusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Bupati.

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati, dengan melampirkan Keputusan Penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4).
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 34

- (1) 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.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 6

Penghapusan Karena Pemusnahan

Pasal 35

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 36

- (1) 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.

- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 7

Penghapusan Karena Sebab Lain

Pasal 37

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati 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.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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*).

Pasal 38

- (1) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a 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.
- (2) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b 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.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c 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*).
- b. pernyataan bahwa Barang Milik Daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 39

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Bupati untuk penghapusan Barang Milik Daerah karena sebab lain.

Pasal 40

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi :
- a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi/identitas Barang Milik Daerah;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan Keputusan

Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

- (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 41

- (1) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5).
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.
- (3) 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.
- (4) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

Paragraf 1

Penghapusan Karena Penyerahan Barang

Pasal 42

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Ketentuan Peraturan Perundang-undangan penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Serah Terima penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 43

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan Barang Milik Daerah kepada Pengguna Barang harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 2

Penghapusan Karena Pemindahtanganan Barang

Pasal 44

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas Barang Milik Daerah kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Bupati sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan yang disertai dengan :
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dan Naskah Hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 45

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemindahtanganan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan.

Paragraf 3

Penghapusan karena Putusan Pengadilan

Pasal 46

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Bupati 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.
- (3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
 - a. salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang; dan

- b. fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara.
- (4) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan Barang Milik Daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.
- (8) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat :
- a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1. kode barang;
 - 2. kode register;
 - 3. nama barang;
 - 4. tahun perolehan;
 - 5. spesifikasi/identitas teknis;
 - 6. jenis;

7. kondisi;
 8. jumlah;
 9. nilai buku; dan/atau
 10. nilai perolehan.
- b. Pengelola Barang wajib melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (7), Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah diterbitkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 48

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 49

- (1) 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.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 4

Penghapusan Karena Melaksanakan Ketentuan
Peraturan Perundang-undangan

Pasal 50

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :

- 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.

Pasal 51

- (1) Apabila Bupati menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4), Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. data Barang Milik Daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi :
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. spesifikasi/identitas teknis;
 5. kondisi;
 6. jumlah;
 7. nilai buku; dan/atau
 8. nilai perolehan.
 - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Bupati.
- (3) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan Bupati.

- (4) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Bupati paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 52

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 53

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 5

Penghapusan Karena Pemusnahan

Pasal 54

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.

- (2) Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Bupati paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan Berita Acara Pemusnahan.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 55

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengelola sebagai akibat dari Pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengelola Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari pemusnahan Barang Milik Daerah harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Paragraf 6

Penghapusan Karena Sebab Lain

Pasal 56

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengelola Barang
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Bupati yang paling sedikit memuat :

- a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
- b. data Barang Milik Daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi :
 1. kode barang;
 2. kode register;
 3. nama barang;
 4. nomor register;
 5. tahun perolehan;
 6. spesifikasi/identitas;
 7. kondisi barang;
 8. lokasi;
 9. nilai buku; dan/atau
 10. nilai perolehan.

(3) Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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*).

Pasal 57

Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (3) huruf a 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.

Pasal 58

Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (3) huruf b 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.

Pasal 59

Permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada pasal 56 ayat (3) huruf c 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*) dari Pengelola Barang.

Pasal 60

- (1) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan Barang Milik Daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 61

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah.

- (3) Surat persetujuan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Bupati.
- (4) Berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 62

- (1) Pengelola Barang wajib menyampaikan laporan penghapusan kepada Bupati dengan melampirkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penghapusan.
- (2) Berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (4), Pengelola Barang

menghapuskan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

- (3) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

BAB VI

SANKSI

Pasal 63

- (1) Apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan, maka kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan terjadinya kerugian Daerah dan/atau dapat diindikasikan terpenuhinya unsur pidana, sanksi administratif dapat disertai dengan sanksi lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang/Pengelola Barang tidak menyampaikan laporan pemusnahan dan penghapusan maka Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan Barang Milik Daerah atas tahun berjalan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

Bentuk format Surat Permohonan, Surat Persetujuan Bupati, Berita Acara Pemusnahan, Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan, Berita Acara Serah Terima dan Naskah Hibah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 14 Desember 2022
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 14 Desember 2022


Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2022 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP 19800715 199903 2 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : 83 TAHUN 2022
 TENTANG : TATA CARA PEMUSNAHAN
 DAN PENGHAPUSAN BARANG
 MILIK DAERAH

1. Format Surat Permohonan Pemusnahan dan Penghapusan BMD dari
 Pengguna Barang ke Bupati cq. BPKAD

KOP SURAT .....(1)		.....(2), .....(3)
Nomor	: (4)	Yth. Bupati Musi Banyuasin
Sifat	: Biasa	cq. BPKAD Kab.Muba
Lampiran	: (5)	di -
Perihal	: (6)	Sekayu
<p>Sehubungan dengan kondisi Barang Milik Daerah pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian .....(7) yang .....(8), dengan ini kami mengusulkan kepada Bapak pemusnahan dan penghapusan barang – barang dimaksud dari pencatatan Kartu Inventaris Barang (KIB). (daftar terlampir)</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas pertimbangan dan persetujuannya diucapkan terimakasih.</p>		
		Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian .....(9)
		.....(10)
		.....(11)
		Nip (12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi KOP surat sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (2) Diisi tempat penandatanganan.
- (3) Diisi tanggal penandatanganan
- (4) Diisi nomor surat permohonan.
- (5) Diisi jumlah lampiran.
- (6) Diisi perihal surat.
- (7) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (8) Diisi alasan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- (9) Diisi nama Jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (10) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (11) Diisi Pangkat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

2. Format Lampiran Surat Permohonan Pemusnahan dan Penghapusan BMD ke Bupati cq. BPKAD

Lampiran : Surat Permohonan Pemusnahan dan Penghapusan BMD

Nomor :(1)

Tanggal :(2)

NO	KODE BARANG	NO. REG	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH/ SATUAN	HARGA SATUAN	NILAI PENYUSUTAN (Rp.) Per	NILAI BUKU (Rp.)	KONDISI BARANG	KETERANGAN
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	dst									

Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian(13)

.....(14)

.....(15)

Nip (16)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal yang ditetapkan.
- (3) Diisi nomor penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang.
- (5) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
- (6) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (7) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (8) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk Barang Milik Daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku yang merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (12) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (13) Diisi nama Jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (14) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (15) Diisi Pangkat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (16) Diisi NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

3. Format Surat Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil dan pernyataan bahwa Barang Milik Daerah tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

KOP SURAT .....(1)	
SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan dibawa ini :	
Nama	:(2)
Nip	:(3)
Pangkat/Gol	:(4)
Jabatan	:(5)
<p>Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa memang Barang Milik Daerah yang di usulkan kepada Bapak Bupati Musi Banyuasin Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah adalah barang - barang yang masih tercatat pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian .....(6) yang tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan.</p> <p>Demikian surat pernyataan dibuat dengan sebenar -benarnya semoga yang berkepentingan harap maklum, serta dapat di pertanggung jawabkan.</p> <p style="text-align: right;">.....(7), .....(8) Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian .....(9)</p> <p style="text-align: right;">.....(2) .....(4) Nip (3)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1)Diisi KOP surat sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2)Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3)Diisi NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4)Diisi pangkat/golongan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (5)Diisi nama jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (6)Diisi nama Perangkat Daerah.
- (7)Diisi tempat penandatanganan.
- (8)Diisi tanggal penandatanganan.
- (9)Diisi nama Jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

4. Format Berita Acara Penelitian untuk Peralatan

**PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(1)**

**BERITA ACARA
NOMOR :(2)**

Pada hari ini(3) Tanggal(4) Bulan(5) Tahun(6) (.....-.....-.....(7)) kami yang bertandatangan dibawah ini selaku Panitia Penelitian dan Penaksiran Pemusnahan, Penghapusan Serta Penjualan Terhadap Barang – Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(1) telah melakukan pengecekan/penelitian terhadap dokumen dan fisik atas barang-barang yang tercatat pada buku Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana tersebut pada Lampiran Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan/penelitian, barang – barang dimaksud memang semua/sebagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang dikeluarkan dan sebagaimana surat pernyataan yang bersangkutan (terlampir).

Sehubungan dengan kondisi tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar barang-barang inventaris dimaksud dapat dipertimbangkan untuk di musnahkan dan dihapuskan dari daftar pencatatan Kartu Inventaris Barang (KIB) Dinas/Badan/Kantor/Bagian(1).

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Musi Banyuasin untuk bahan pertimbangan.

Ditetapkan di : Sekayu
Pada tanggal yang tersebut diatas

**PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(8)**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1.	.....(9)	Pengarah	1.
2.	.....(9)	Ketua	2.
3.	.....(9)	Wakil Ketua	3.
4.	.....(9)	Sekretaris	4.
5.	.....(9)	Anggota	5.
6.	dst		6. dst

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (2) Diisi nomor Berita Acara Penelitian dan Penaksiran Perangkat Daerah
- (3) Diisi hari pada saat dilakukan peneltian dan penaksiran.
- (4) Diisi tanggal pada saat dilakukan peneltian dan penaksiran
- (5) Diisi bulan pada saat dilakukan peneltian dan penaksiran
- (6) Diisi Tahun pada saat dilakukan peneltian dan penaksiran
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan penelitian dan penaksiran
- (8) Diisi nama sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.

5. Lampiran Berita Acara Penelitian untuk Peralatan

Lampiran : Berita Acara Penelitian

Nomor :(1)

Tanggal :(2)

NO	KODE BARANG	NO. REG	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH/ SATUAN	HARGA SATUAN	NILAI PENYUSUTAN (Rp.) Per	NILAI BUKU (Rp.)	KONDISI BARANG	KETERANGAN
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	dst									

PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG - BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(13)

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1.	.....(14)	Pengarah	1.
2.	.....(14)	Ketua	2.
3.	.....(14)	Wakil Ketua	3.
4.	.....(14)	Sekretaris	4.
5.	.....(14)	Anggota	5.
6.	dst		6. dst

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Penelitian.
- (2) Diisi tanggal yang ditetapkan.
- (3) Diisi nomor penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang.
- (5) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
- (6) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (7) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (8) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk Barang Milik Daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku yang merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (12) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (13) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (14) Diisi nama sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.

6. Format Berita Acara Penelitian untuk Gedung/Bangunan

**PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(1)**

**BERITA ACARA
NOMOR :(2)**

Pada hari ini(3) Tanggal(4) Bulan(5) Tahun(6) (.....-.....-.....(7)) kami yang bertandatangan dibawah ini selaku Panitia Penelitian dan Penaksiran Pemusnahan, Penghapusan Serta Penjualan Terhadap Barang – Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(1) telah melakukan pengecekan/penelitian terhadap dokumen dan fisik atas Gedung/Bangunan yang tercatat pada buku Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagaimana tersebut pada Lampiran Berita Acara ini.

Adapun hasil pengecekan/penelitian, Gedung/Bangunan dimaksud memang semua/sebagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan dinas tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang dikeluarkan dan sebagaimana surat pernyataan yang bersangkutan (terlampir).

Berhubungan dengan kondisi tersebut, diusulkan kepada pejabat yang berwenang agar Gedung/Bangunan dimaksud dapat dipertimbangkan untuk dihapus dari daftar inventaris kekayaan milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin. Dan selanjutnya untuk barang-barang yang masih mempunyai nilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara penjualan dan disetorkan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dengan Nomor Rekening 149.30.00001 di Bank Sumsel Cabang Sekayu, disumbangkan dan guna susun atau untuk barang-barang yang tidak mempunyai nilai ekonomis dilakukan dengan cara pemusnahan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Bupati Musi Banyuasin untuk bahan pertimbangan.

Ditetapkan di : Sekayu
Pada tanggal yang tersebut diatas

**PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(1)**

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1.	.....(8)	Pengarah	5.
2.	.....(8)	Ketua	6.
3.	.....(8)	Wakil Ketua	7.
4.	.....(8)	Sekretaris	8.
5.	.....(8)	Anggota	5.
6.	dst		6. dst

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Perangkat daerah.
- (2) Diisi nomor Berita Acara Penelitian.
- (3) Diisi hari yang di tetapkan.
- (4) Diisi tanggal yang di tetapkan.
- (5) Diisi bulan yang di tetapkan
- (6) Diisi tahun yang di tetapkan
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan penelitian dan penaksiran
- (8) Diisi nama sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.

7. Lampiran Berita Acara Penelitian untuk Gedung/Bangunan

Lampiran : Berita Acara Penelitian

Nomor :(1)

Tanggal :(2)

NO	KODE BARANG	NO. REG	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH/SATUAN	HARGA SATUAN	NILAI PENYUSUTAN (Rp.) Per	NILAI BUKU (Rp.)	KONDISI BARANG	KETERANGAN
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	dst									

PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(13)

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1.	.....(14)	Pengarah	1.
2.	.....(14)	Ketua	2.
3.	.....(14)	Wakil Ketua	3.
4.	.....(14)	Sekretaris	4.
5.	.....(14)	Anggota	5.
6.	dst		6. dst

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Penelitian.
- (2) Diisi tanggal yang ditetapkan.
- (3) Diisi nomor penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang.
- (5) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
- (6) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (7) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (8) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk Barang Milik Daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku yang merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk Barang Milik Daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (12) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (13) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (14) Diisi nama sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.

8. Format Surat Persetujuan Bupati

KOP SURAT .....(1)		....., .....(2)
		Kepada
Nomor	:(3)	Yth Sekretaris Daerah
Sifat	: Penting	Kabupaten Musi Banyuasin
Lampiran	:(4)	di -
Hal	:(5)	Tempat

Sehubungan dengan surat Nomor(6) Tanggal(7) tentang Penyampaian Hasil Penelitian Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah pada(8) prinsipnya dapat disetujui untuk dihapuskan dari Daftar Barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan.

Apabila barang-barang yang memiliki nilai sisa agar dilakukan penjualan dan hasilnya disetorkan ke Kas Daerah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin dengan Nomor Rekening 149.30.00001 dan selanjutnya dihapuskan dari Daftar Barang Milik Daerah serta ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang dimaksud.

Guna tertib administrasi Pengelola Barang Milik Daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Bupati Musi Banyuasin

.....(9)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi KOP surat sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi nomor surat persetujuan.
- (4) Diisi lampiran Surat.
- (5) Diisi perihal surat.
- (6) Diisi nomor surat permohonan dari Sekretaris daerah.
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun surat permohonan dari Sekretaris Daerah.
- (8) Diisi nama Perangkat daerah.
- (9) Diisi nama Kepala Daerah.

9. Format Berita Acara Pemusnahan

PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(1)

BERITA ACARA
NOMOR :(2)

Pada hari ini(3) Tanggal(4) Bulan.....(5) Tahun(6)
(.....-.....-.....(7)) kami yang bertandatangan dibawah ini selaku Panitia
Penelitian dan Penaksiran Pemusnahan, Penghapusan Serta Penjualan
Terhadap Barang – Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Musi
Banyuasin pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(1) telah melakukan
pemusnahan atas barang-barang yang tercatat pada buku Kartu Inventaris
Barang (KIB) sebagaimana tersebut pada Lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan
kepada Bupati Musi Banyuasin untuk bahan pertimbangan.

Ditetapkan di : Sekayu
Pada tanggal yang tersebut diatas

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN	
1.	.....(8)	Pengarah	1.	
2.	.....(8)	Ketua		2.
3.	.....(8)	Wakil Ketua	3.....	
4.	.....(8)	Sekretaris		4.
5.	.....(8)	Anggota	5.	
6.	Dst			6. dst

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (2) Diisi nomor Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (3) Diisi hari pada saat dilakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (4) Diisi tanggal pada saat dilakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (5) Diisi bulan pada saat dilakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (6) Diisi Tahun pada saat dilakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (7) Diisi tanggal, bulan dan tahun saat dilakukan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (8) Diisi nama sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.

10. Lampiran Berita Acara Pemusnahan

Lampiran : Berita Acara Pemusnahan

Nomor :(1)

Tanggal :(2)

NO	KODE BARANG	NO. REG	NAMA BARANG	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH/SATUAN	HARGA SATUAN	NILAI PENYUSUTAN (Rp.) Per	NILAI BUKU (Rp.)	KONDISI BARANG	KETERANGAN
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	dst									

PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN
SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG - BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(13)

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	TANDA TANGAN
1.	.....(14)	Pengarah	1.
2.	.....(14)	Ketua	2.
3.	.....(14)	Wakil Ketua	3.
4.	.....(14)	Sekretaris	4.
5.	.....(14)	Anggota	5.
6.	dst		6. dst

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Berita Acara Pemusnahan.
- (2) Diisi tanggal yang ditetapkan.
- (3) Diisi nomor penggolongan dan kodifikasi barang.
- (4) Diisi nomor kode register barang diisi jumlah barang.
- (5) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang.
- (6) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (7) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (8) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (9) Diisi nilai penyusutan untuk Barang Milik Daerah yang dapat disusutkan.
- (10) Diisi nilai buku yang merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (11) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (12) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (13) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (14) Diisi nama sesuai dengan Surat Keputusan Tim Perangkat Daerah.

11. Format Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah Tentang Pembentukan Panitia Penelitian dan Penaksiran Pemusnahan, Penghapusan Serta Penjualan Terhadap Barang – Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin

KOP SURAT (1)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN (2)
NOMOR(3)

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN
PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN SERTA PENJUALAN
TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN (2)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(2)

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Daerah yang sudah Tidak dapat digunakan, tidak dapat di manfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, perlu dan dapat dimusnahkan serta dihapuskan dari pencatatan Kartu Inventaris (KIB) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian (2) tentang Pembentukan Panitia Penelitian Dan Penaksiran Pemusnahan, Penghapusan serta Penjualan Terhadap Barang – Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2).

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaga Negara Republik Idnoensia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terahir 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 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/ BAGIAN (2) TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENELITIAN DAN PENAKSIRAN PEMUSNAHAN, PENGHAPUSAN SERTA PENJUALAN TERHADAP BARANG – BARANG INVENTARIS MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2);

KESATU : Membentuk Panitia Penelitian dan Penaksiran Pemusnahan, Penghapusan serta Penjualan terhadap Barang – Barang Inventaris Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Panitia Penelitian dan Penaksiran Pemusnahan, Penghapusan serta Penjualan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas :

1. Meneliti administrasi barang dan dokumen pemilikan;
2. Meneliti kebenaran keadaan fisik barang-barang dihubungkan dengan kepentingan urusan dinas, dan biaya pemeliharaan;
3. Meneliti komponen barang yang akan dijual/dilelang yang masih mempunyai nilai jual/nilai ekonomis;
4. Menaksir harga jual sesuai ketentuan berlaku;
5. Lain-lain yang dipandang perlu.

KETIGA : Hasil Penelitian dan Penaksiran tersebut dituangkan dalam Berita Acara;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)

Pada tanggal(5)

KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR(2)

.....(6)

NIP (7)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi KOP surat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi nomor surat keputusan.
- (4) Diisi alamat yang di tetapkan.
- (5) Diisi tanggal yang di tetapkan.
- (6) Diisi nama Jabatan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Diisi NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

12. Format Surat Keputusan Penghapusan Dari Daftar Barang Pengguna Barang / Kuasa Barang Oleh Pengelola Barang.

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR :(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG
PENGGUNA BARANG/ATAU KUASA PENGGUNA BARANG
PADA DINAS/BADAN/KANTOR/BAGIAN(2)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PENGELOLA BARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menghapus daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2) dikarenakan alasan(3, perlu ditetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang/Atau Kuasa Pengguna Barang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 243 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menerbitkan Keputusan Penghapusan Pengelola Barang setelah mendapat Persetujuan Bupati;
 - c. Berita Acara Penelitian Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor(4) Tanggal(5);
 - d. Surat Persetujuan Bupati Musi Banyuasin Nomor(6) Tanggal(7) perihal Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
 - e. Berita Acara Pemusnahan Pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2)
 - f. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, c, d dan e, perlu menetapkan Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Kabupaten Musi Banyuasin;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5589) 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 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);
6. dst

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG Pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2)
- KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang Pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2), sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2) untuk melakukan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Pada Dinas/Badan/Kantor/Bagian(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan;

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(8)

Pada tanggal(9)

PENGELOLA BARANG

.....(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor surat keputusan.
- (2) Diisi nama Perangkat Daerah.
- (3) Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi nomor Berita Acara Penelitian Penghapusan.
- (5) Diisi tanggal Berita Acara Penelitian Penghapusan.
- (6) Diisi nomor Surat Persetujuan Bupati.
- (7) Diisi tanggal Surat Persetujuan Bupati.
- (8) Diisi tempat ditetapkan.
- (9) Diisi tanggal, bulan, tahun ditetapkan.
- (10) Diisi nama Pengelola Barang yang menetapkan.

13. Format Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK DAERAH
NOMOR(1)

Pada hari ini,(2) Tanggal(3) Bulan(4) Tahun(5) (.....(6)), bertempat di Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :(7)
NIP :(8)
Pangkat/Golongan :(9)
Jabatan :(10)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pembantu Pengelola Barang untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :(7)
NIP :(8)
Pangkat/Gol :(9)
Jabatan :(10)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Barang untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA Selanjutnya bersama-sama disebut PARA PIHAK berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kab. Muba

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan Serah Terima Barang Milik Daerah (BMD) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA Menerima hak atas Barang Milik Daerah berupa(11) sebanyak(12) Unit sebesar Rp.(13) (.....(14)) berdasarkan kartu inventaris barang (KIB) pada Aplikasi SIMDA BMD dengan rincian sebagai berikut :

- Peralatan dan Mesin sebesar sebesar Rp.....(13) (.....(14))
- Dst

2. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini maka Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana tersebut diatas beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang Milik Daerah ini dibuat dalam rangka Penetapan Status Penggunaan BMD dan sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (Dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
.....(7)	.....(7)
.....(9)	.....(9)
.....(8)	.....(8)
<p>“MENGETAHUI” SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN,</p>	
<p>.....(7) (9) (8)</p>	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi nomor Berita Acara.
- (2) Diisi hari yang ditetapkan.
- (3) Diisi tanggal yang ditetapkan.
- (4) Diisi bulan yang ditetapkan.
- (5) Diisi tahun yang ditetapkan.
- (6) Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun yang ditetapkan.
- (7) Diisi nama pengguna barang.
- (8) Diisi NIP pengguna barang.
- (9) Diisi pangkat/golongan pengguna barang.
- (10) Diisi jabatan pengguna barang.
- (11) Diisi uraian barang (tanah, peralatan dan mesin, gedung/bangunan, dll.
- (12) Diisi jumlah unit
- (13) Diisi total nilai perolehan
- (14) Diisi nilai perolehan (terbilang)

14. Format Naskah Perjanjian Hibah

KOP PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI
BANYUASIN

KOP(1)

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

ANTARA

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN

.....(2)

TENTANG

HIBAH(3)

MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR :(4)

NOMOR :(5)

Pada hari ini,(6) tanggal(7) bulan(8) tahun.....(9)
(.....,.....(10), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.(11) : Bupati Musi Banyuasin, berkedudukan di Jalan Kolonel Wahid Udin Sekayu, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.(12) :(13), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama - sama disebut dengan "Para Pihak" terlebih dahulu menerangkan bahwa berdasarkan :

1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016, Nomor 547);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 9);
4. Surat Bupati Musi Banyuasin Nomor:(14) Tanggal(15) perihal Persetujuan Pemindahtanganan (Hibah) Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin
5. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor:(16) Tanggal(17) tentang Penetapan Hibah(3) Milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin Kepada(2)
6. dst

Para Pihak telah sepakat dan/atau setuju untuk mengadakan Perjanjian Hibah atas Barang Milik Daerah berupa(3) senilai Rp(17) (.....(18)), sebagaimana tertuang dalam Naskah Perjanjian Hibah dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal - pasal sebagai berikut :

PASAL 1 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dibuatnya Perjanjian Hibah ini untuk memberikan dasar kepemilikan dan penggunaan atas aset(3) kepada PIHAK KEDUA Senilai Rp(17) (.....(18)) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Serah Terima (BERITA ACARA SERAH TERIMA) Hibah ini.

PASAL 2 BARANG YANG DIHIBAHKAN

Barang yang dihibahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA berupa(3) yang tersebut pada PASAL 1 milik Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

PASAL 3 HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berkewajiban melepaskan hak, tanggung jawab, dan kewajiban atas(3) sebagaimana dimaksud dalam PASAL 1 dan PIHAK KEDUA menerima barang - barang yang diserahkan PIHAK PERTAMA;
- (2)(3) sebagaimana dimaksud dalam PASAL 1 hanya diperuntukkan bagi(2); dan
- (3) Apabila tidak sesuai dengan peruntukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2),(3) yang dihibahkan dapat diambil kembali oleh PIHAK PERTAMA.

PASAL 4 ADENDUM

Hal - hal yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini akan diatur lebih lanjut dalam Adendum Perjanjian yang dibuat dan ditandatangani oleh

Para Pihak berdasarkan atas kesepakatan bersama yang mempunyai kekuatan hukum yang sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian ini serta mengikat kedua belah pihak.

PASAL 5
PENUTUP

Demikianlah Naskah Perjanjian Hibah ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada bagian awal. Perjanjian ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
.....(1),

PIHAK PERTAMA
BUPATI MUSI BANYUASIN,

.....(11)

.....(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi Logo penerima hibah.
- (2) Diisi pihak penerima hibah.
- (3) Diisi jenis aset yang di hibahkan.
- (4) Diisi nomor pihak pemberi hibah.
- (5) Diisi nomor pihak penerima hibah
- (6) Diisi hari yang ditetapkan
- (7) Diisi tanggal yang ditetapkan
- (8) Diisi bulan yang ditetapkan
- (9) Diisi tahun yang ditetapkan.
- (10) Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun yang ditetapkan.
- (11) Diisi nama pejabat pemberi hibah.
- (12) Diisi nama pejabat penerima hibah.
- (13) Diisi jabatan pejabat penerima hibah, alamat, bertindak untuk atas nama penerima hibah.
- (14) Diisi nomor surat persetujuan pemindahtanganan hibah.
- (15) Diisi tanggal surat persetujuan pemindahtanganan hibah
- (16) Diisi nomor Keputusan Bupati Musi Banyuasin
- (17) Diisi nilai perolehan
- (18) Diisi nilai perolehan (terbilang)

15. Format Berita Acara Serah Terima Hibah

KOP PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI
BANYUASIN

KOP PENERIMA HIBAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA

ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DENGAN

.....(1)

TENTANG

HIBAH(2)

MILIK PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN

NOMOR :(3)

NOMOR :(4)

Pada hari ini(5) tanggal(6) bulan(7) tahun
.....(8) (...,,,...(9)), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1.(10) : Sekretaris Daerah Kabupaten Musi
.....(11) Banyuasin, berkedudukan di Jalan
.....(12) Kolonel Wahid Udin Sekayu, dalam hal ini
bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.(13) :(16), selanjutnya
.....(14) disebut PIHAK KEDUA.
.....(15)

Dasar serah terima :

Naskah Perjanjian Hibah antara Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin
dengan(1) tentang Hibah(2) milik Pemerintah
Kabupaten Musi Banyuasin dalam PASAL 1 pada Naskah Perjanjian Hibah
Kabupaten Musi Banyuasin Nomor(3) dan Nomor(4)
Tanggal(9)

PASAL 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA berupa
Tanah dan Bangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita
Acara ini.

PASAL 2

PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan menerima penyerahan dari PIHAK
PERTAMA seperti yang tersebut pada PASAL 1 dalam keadaan baik dan
cukup.

PASAL 3

Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada bagian awal perjanjian ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

.....(1),

.....(13)

.....(14)

.....(15)

PIHAK PERTAMA
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

.....(10)

.....(11)

.....(12)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi pihak penerima hibah.
- (2) Diisi jenis barang yang di hibahkan.
- (3) Diisi nomor pihak pemberi hibah.
- (4) Diisi nomor pihak penerima hibah
- (5) Diisi hari yang ditetapkan
- (6) Diisi tanggal yang ditetapkan
- (7) Diisi bulan yang ditetapkan
- (8) Diisi tahun yang ditetapkan.
- (9) Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun yang ditetapkan.
- (10) Diisi nama pejabat pemberi hibah.
- (11) Diisi pangkat/golongan pemberi hibah.
- (12) Diisi NIP pemberi hibah.
- (13) Diisi nama penerima hibah.
- (14) Diisi pangkat/golongan penerima hibah
- (15) Diisi NIP penerima hibah
- (16) Diisi jabatan pejabat penerima hibah, alamat, bertindak untuk atas nama penerima hibah.

Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003