



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI

NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

BUPATI WONOGIRI,

Menimbang

- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menerapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid- 19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 6523);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 165);
 7. Peraturan Bupati Kabupaten Wonogiri nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2014 Nomor 172), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 34 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita daerah kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 57);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Wonogiri yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri sebagai pengelola barang milik daerah.

6. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Aset Tetap adalah BMD berupa aset berwujud yang dimiliki dan atau dikuasai Pemerintah Daerah yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun 12 (dua belas) bulan, mempunyai nilai material dan dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Wonogiri .
8. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
9. Aset Tetap Idle adalah aset tetap yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi lebih dari 2 (dua) tahun.
10. Aset Tetap Kemitraan adalah aset tetap yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga dengan cara pinjam Pakai, Sewa, Kerja sama Pemanfaatan, dan Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).
11. Tanah adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
12. Gedung dan Bangunan adalah aset tetap yang mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.
13. Peralatan dan Mesin adalah aset tetap yang mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
14. Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah aset tetap yang mencakup jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap pakai.
15. Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
16. Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
17. Aset Lainnya adalah kelompok aset yang tidak termasuk dalam kategori aset lancar dan aset tetap.
18. Barang Intrakomptable adalah barang yang memenuhi kriteria kapitalisasi.
19. Barang Ekstrakomptable adalah barang yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang karena sifatnya, tidak perlu dilaporkan dalam Laporan BMD.
20. Penyusutan BMD adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
21. Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
22. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

23. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah.
24. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
25. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
26. Pihak Lain adalah pihak selain Pemerintah Daerah.
27. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah.
28. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai harga dan data lainnya mengenai barang tersebut, yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lainnya, serta dipergunakan selama barang tersebut belum dihapuskan.
29. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disingkat KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang yang ada dalam suatu ruangan.
30. Buku Inventaris adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan KIB sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap PD yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.
31. Buku Induk Inventaris adalah kompilasi/gabungan dari Buku Inventaris.
32. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas Barang Milik Daerah.
33. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data keseluruhan Barang Milik Daerah.
34. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang Milik Daerah.
35. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dimiliki setiap Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah.
36. Daftar Barang Pengelola adalah daftar yang memuat data Barang Milik Daerah yang dikuasai Pengelola Barang Milik Daerah.
37. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang Milik Daerah dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
38. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi PD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
39. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD, yang terbagi menjadi Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
40. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang Milik Daerah, Pengguna Barang Milik Daerah, dan/atau Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
41. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah, yang dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, dan ditenggelamkan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur tata cara, mekanisme, dan prosedur dalam pemusnahan BMD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri,

BAB III
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

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

BAB IV
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat beberapa hal:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan, dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa Surat Pernyataan dari Pengguna barang/Kuasa

Pengguna Barang yang memuat:

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

Pasal 6

- (1) Permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) dilakukan penelitian oleh Pengelola Barang, dengan membentuk Tim Penelitian yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan meliputi:
 - a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
 - b. Penelitian data administratif, yang dilakukan untuk meneliti:
 - 1) kode barang;
 - 2) kode register;
 - 3) nama barang;
 - 4) tahun perolehan;
 - 5) spesifikasi barang;
 - 6) kondisi barang;
 - 7) jumlah barang;
 - 8) bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - 9) nilai perolehan; dan/atau
 - 10) nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
 - c. Penelitian Fisik, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif yang ada.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud ayat (2) yang telah dilakukan oleh Tim Penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.

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

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang

Pasal 8

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat beberapa hal:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan, dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa Surat Pernyataan dari Pengelola Barang yang memuat:
 - 1) identitas Pengelola Barang; dan
 - 2) pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. data BMD yang diusulkan pemusnahan, yang berisi :
- 1) kode barang ;
 - 2) kode register ;
 - 3) nama barang ;
 - 4) tahun perolehan ;
 - 5) spesifikasi barang ;
 - 6) kondisi barang ;
 - 7) jumlah barang ;
 - 8) nilai perolehan ;
 - 9) dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIPKD khusus Aset Tetap.
- c. fotokopi bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, sedangkan untuk aset lancar yang tidak memiliki bukti kepemilikan tidak perlu dilampirkan fotokopi bukti kepemilikan; dan;
- d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 9

- (1) Permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud pasal 8 ayat (1) dilakukan penelitian oleh Bupati, dengan membentuk Tim Penelitian yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
 - b. Penelitian data administratif, yang dilakukan untuk meneliti:
 - 1) kode Barang;
 - 2) kode register;
 - 3) nama barang;
 - 4) tahun perolehan;
 - 5) spesifikasi barang;
 - 6) kondisi barang;
 - 7) jumlah barang;
 - 8) bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - 9) nilai perolehan; dan/atau
 - 10) nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
 - c. Penelitian Fisik, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif yang ada.
- (3) Tim Penelitian yang telah melaksanakan penelitian atas ajuan pemusnahan, menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.
- (4) Permohonan usulan pemusnahan dari pengelola barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Tim Penelitian ditetapkan Keputusan Bupati Wonogiri diajukan kepada Bupati apabila disetujui maka Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.

- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD memuat:
 - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang berisi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang semuanya berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIPKD khusus Aset Tetap; dan
 - b. kewajiban Pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.
- (6) Apabila permohonan usulan pemusnahan dari pengguna barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang tidak disetujui maka Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang dengan dilengkapi surat penolakan beserta alasan tidak disetujui.

Pasal 10

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

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Tatacara, mekanisme, dan prosedur pemusnahan BMD baik aset tetap maupun aset lancar sama, yang membedakan hanya dokumen pelengkap dalam mengajukan usulan pemusnahan antara lain dokumen kepemilikan, nilai penyusutan, dan nilai buku.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan BMD menyesuaikan dengan kebutuhan, apabila memungkinkan tetap dilaksanakan dilingkungan Pemerintah Daerah, tetapi apabila harus dilakukan diluar daerah maupun di dalam daerah maka segala macam biaya yang dibutuhkan dalam proses pemusnahan menjadi tanggungjawab dari masing-masing Pengguna Barang yang melaksanakan kegiatan.
- (3) Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemusnahan sebagaimana tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Ketentuan mengenai format tata naskah/administrasi proses pemusnahan BMD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Alur pemusnahan BMD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 12 Oktober 2021

↳ **BUPATI WONOGIRI**


JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 12 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 72

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN
 BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

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

KOP SURAT
(SKPD Pengguna Barang yang akan pemusnahan BMD)

.....,2020

Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth. Bupati Wonogiri
Lampiran :	di
Perihal : Permohonan Usulan Pemusnahan	<u>WONOGIRI</u>
dengan mekanisme (dibakar, dihancurkan, ditenggelamkan, ditimbun pilih salah satu) dan Penghapusan Barang Milik Daerah	

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

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

(Apabila banyak rincian bisa dengan lampiran) dengan pertimbangan sebagai berikut:

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



Terlampir:

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

Demikian disampaikan, atas persetujuan Bapak Bupati Wonogiri diucapkan terimakasih.

Kepala SKPD.....

Nama
Pangkat NIP

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

KOP SURAT

(SKPD Pengguna Barang yang mengajukan Pemusnahan BMD)

SURAT PERNYATAAN

Nomor:.....

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

1.
2. dst

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

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

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

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

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

Yang Menyatakan,

Kepala SKPD.....

(SKPD mengajukan Pemusnahan BMD)

Nama
Pangkat NIP

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

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

NOMOR:

Pada hari ini..... tanggal..... bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu ,yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama
NIP
JabatanTim
2. Nama
NIP
JabatanTim
3. Nama
NIP
JabatanTim
4. Nama
NIP
JabatanTim

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

A. PENELITIAN KELAYAKAN PERTIMBANGAN DAN ALASAN PERMOHONAN PEMUSNAHAN

No	Uraian	Ket
1	2	3
1.		

B. PENELITIAN ADMINISTRATIF KARTU BARANG

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

C. PENELITIAN ADMINISTRASI ATAS DOKUMEN KEPEMILIKAN

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

D. PENELITIAN FISIK

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

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

Demikian Berita Acara Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonogiri,

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

4. FORMAT SURAT PERSETUJUAN OLEH BUPATI

*KOP SURAT
(BUPATI WONOGIRI)*

.....,2018

<p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Perihal : Persetujuan Pemusnahan dengan mekanisme(dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan) dan <u>Penghapusan Barang Milik Daerah</u></p>	<p>Kepada</p> <p>Yth. Sdr. <i>[nama SKPD yang akan Melakukan pemusnahan BMD]</i></p> <p>di</p> <p>tempat</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, untuk selalu berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Segera melakukan pemusnahan setelah dikeluarkannya surat persetujuan ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan;
2. Membuat Berita Acara Pemusnahan yang dikeluarkan oleh SKPD.....dengan disaksikan oleh Tim dari Pengelola Barang Pemerintah Kabupaten Wonogiri ,Inspektorat dan tim internal SKPD dilengkapi dengan dokumentasi saat pemusnahan;



3. Mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang atas barang milik daerah yang dimusnahkan dengan mekanisme **(dibakar, dihancurkan, ditenggelamkan, ditimbun - pilih salah satu)** paling lama 1 (satu) bulan sejak adanya Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah;
4. Melakukan penghapusan terhadap barang milik daerah yang telah dimusnahkan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
5. Melaporkan segala kegiatan kepada Bupati.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

BUPATI WONOGIRI,

Nama

5. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

KOP SKPD PELAKSANA PEMUSNAHAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

NOMOR:

.....

Pada hari initanggal.....bulan..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Kepala SKPD yang melaksanakan pemusnahan

NIP :

Jabatan : Pengguna Barang SKPD pelaksana pemusnahan

Berdasarkan Surat Persetujuan Pemusnahan barang milik daerah Nomor.....tanggal.....telah melaksanakan Pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Daftar Rincian Barang Milik Daerah yang dimusnahkan (terlampir), dengan cara (**dibakar; dihancurkan; ditimbun; dan ditenggelamkan-pilih salah satu**) sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

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

Wonogiri,.....

Saksi-saksi:

Tim Pemusnahan

1. Nama

Jabatan

TTD

2. Inspektort

Nama

Jabatan

TTD

3. Pejabat Penatausahaan Pengguna

Barang SKPD....

Nama

Jabatan

TTD

4. Pengurus Barang Pengguna SKPD

Nama

Jabatan

TTD

Kepala SKPD
Selaku Pengguna Barang

Nama Kepala SKPD
Pangkat
NIP.....

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

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

Wonogiri,.....

Saksi-saksi:

1. Tim Pemusnahan
 Nama
 Jabatan
 TTD

Kepala SKPD.....
 Selaku Pengguna Barang

2. Inspektorat
 Nama
 Jabatan
 TTD

Nama Kepala SKPD
 Pangkat
 NIP.....

3. Pejabat Penatausahaan
 Pengguna Barang SKPD...
 Nama
 Jabatan
 TTD

4. Pengurus Barang Pengguna
 SKPD...
 Nama
 Jabatan
 TTD

6. FORMAT USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG TELAH DILAKUKAN PEMUSNAHAN DAN SUDAH MENDAPATKAN PERSETUJUAN BUPATI WONOGIRI

KOP SURAT
(SKPD Pengguna Barang yang melakukan pemusnahan BMD)

.....,2021

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Bapak Sekretaris Daerah
Lampiran	: 1(satu)berkas	Kabupaten Wonogiri selaku
Perihal	: Usulan Penghapusan BMD	Pengelola Barang
		di-
		<u>WONOGIRI</u>

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

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

Demikian disampaikan atas keputusan penghapusannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD.....

Nama
Pangkat
NIP

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

*KOP SURAT
(Pengelola Barang)*

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI SELAKU
PENGELOLA BARANG
NOMOR:.....

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

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI SELAKU
PENGELOLA BARANG,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASAPENGGUNA BARANG SKPD.....
- KESATU : Menetapkan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna Barang Dinas/Badan (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan karena alasan pemusnahan Barang Milik Daerah dan membebaskan Pengguna Barang Dinas/Badan (*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) dari tanggungjawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang Dinas/Badan....[*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*].
- KETIGA : Pengguna Barang Dinas/Badan....(*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang Dinas/Badan....(*nama SKPD yang melaksanakan pemusnahan BMD*).

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

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

Ditetapkan di Wonogiri
Pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola Barang
 Nomor :
 Tanggal :

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

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

SEKRETARIS DAERAH
 Selaku
 PENGELOLA BARANG,

NAMA

8. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN YANG
DIKELUARKAN OLEH BUPATI

KOP BUPATI

KEPUTUSAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR

TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

BUPATI WONOGIRI,

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

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI WONOGIRI TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG.**

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



- KEDUA : Penetapan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dilaksanakan Karena alasan pemusnahan Barang Milik Daerah dan membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- KETIGA : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar BarangPengelolaBarang.
- KEEMPAT : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

Lampiran : Surat Keputusan Bupati

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR
BARANG PENGELOLA BARANG

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

BUPATI WONOGIRI

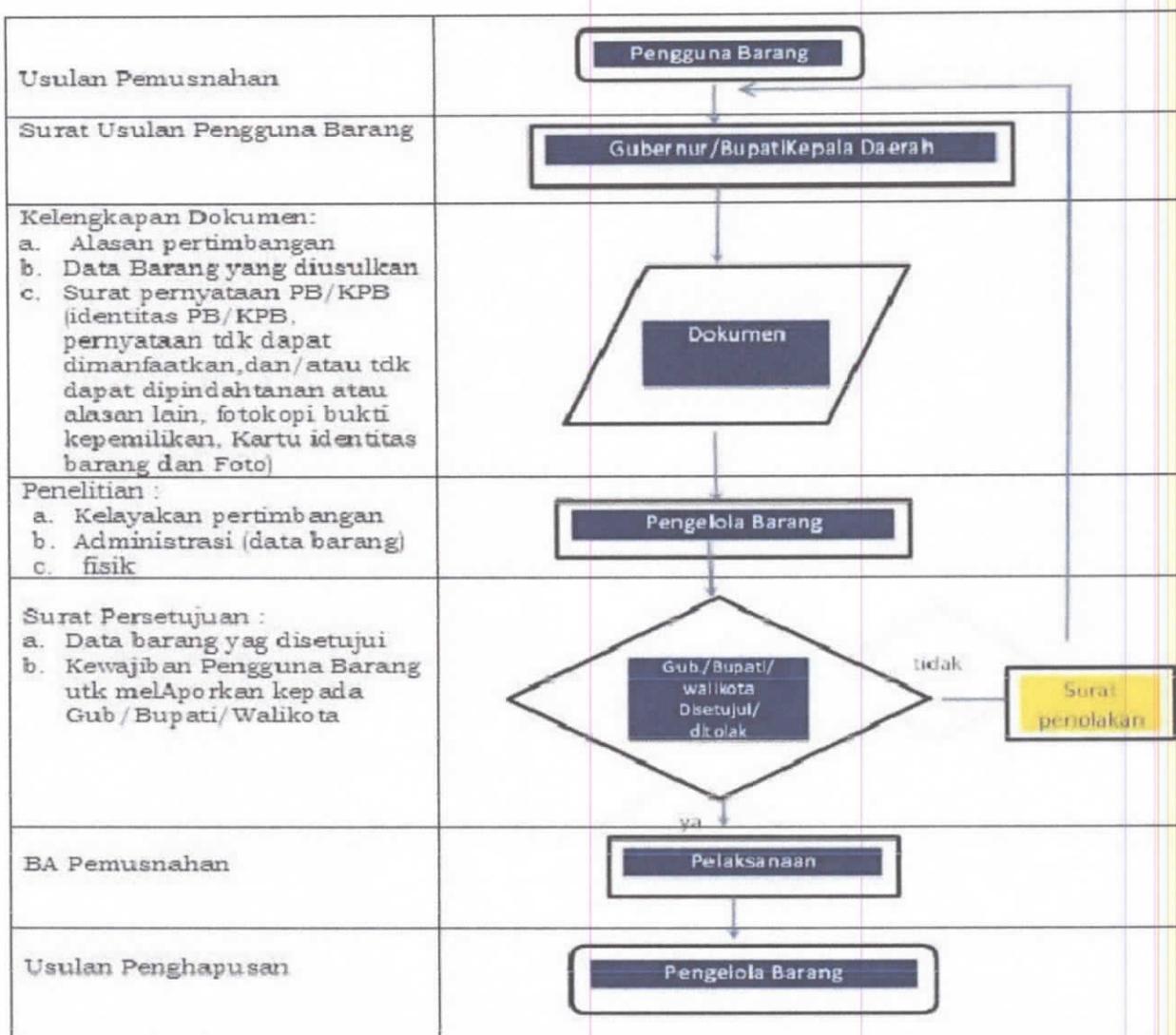


JOKO SUTOPO

A

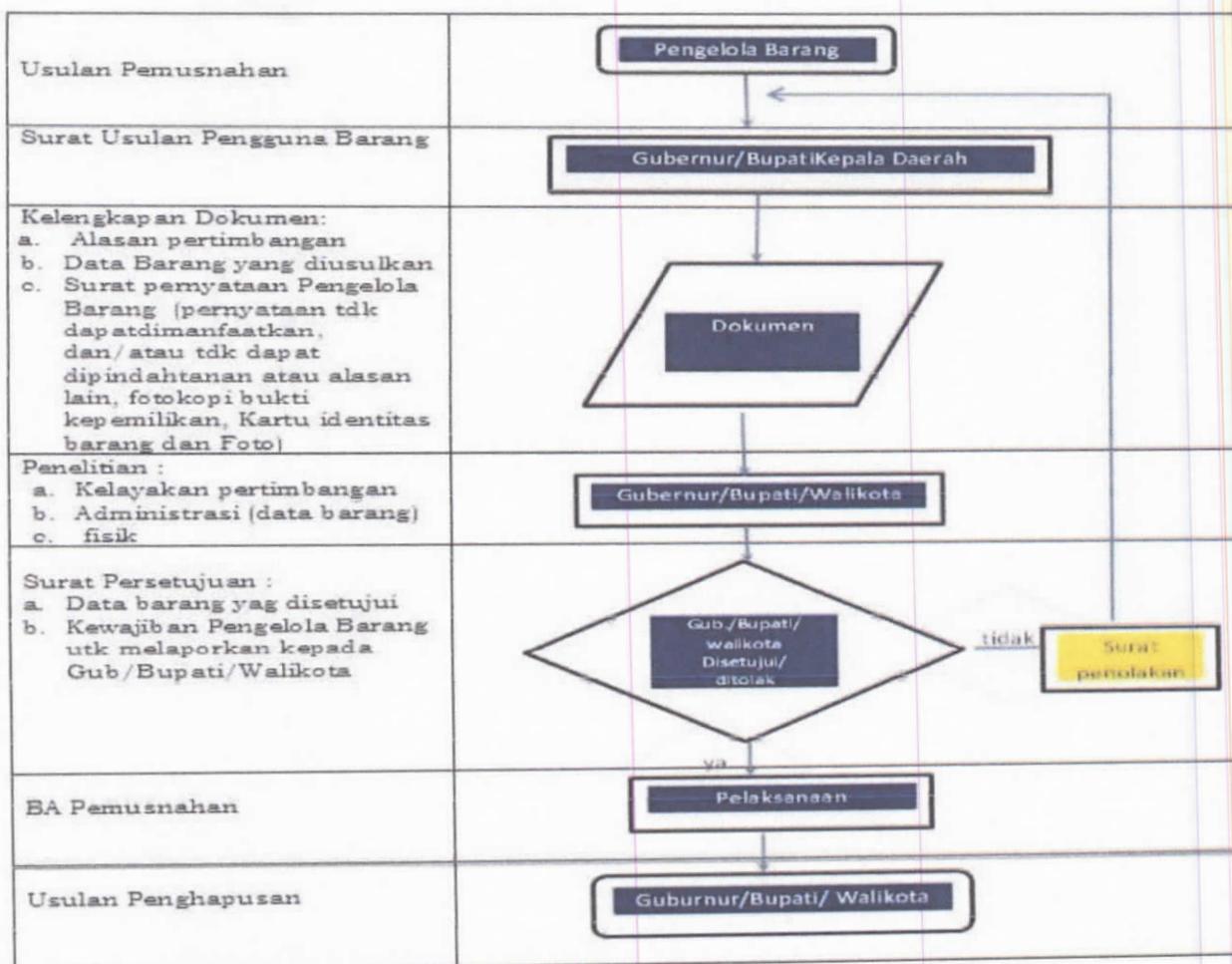
LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 70 TAHUN 2021
 TENTANG TATACARA PEMUSNAHAN
 BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

1. ALUR PEMUSNAHAN DI RANAH PENGGUNA BARANG



A

2. ALUR PEMUSNAHAN DI RANAH PENGELOLA BARANG



BUPATI WONOGIRI,
 JOKO SUTOPO