



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 87 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 77 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan Pemusnahan diatur dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 4578);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Daerah Republik Indonesia Nomor 5533);
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 Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 34);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 53)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah pengelola BMD.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Kuasa Pengguna BMD selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Pengelola BMD adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
10. Pejabat Penatausahaan BMD adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
11. Pengguna BMD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
12. Pihak Lain adalah pihak selain pemerintah daerah.
13. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
14. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disebut 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. Kartu Inventarisasi Barang terdiri dari Kartu Inventaris Barang A,B,C,D,E dan F.
15. Kartu Inventaris Ruangan yang selanjutnya disebut KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang yang ada dalam suatu ruangan.
16. Buku Inventaris yang selanjutnya disebut BI adalah himpunan catatan data teknis dan administrasi yang diperoleh dari catatan Kartu Inventaris Barang (KIB) sebagai hasil inventarisasi di tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan serentak pada waktu tertentu.
17. Buku Induk Inventaris (BII) merupakan kompilasi/gabungan dari Buku Inventaris.
18. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
19. Daftar BMD adalah daftar yang memuat data keseluruhan BMD.
20. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang digunakan oleh masing-masing Pengguna BMD.
21. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data BMD yang dimiliki setiap Kuasa Pengguna BMD.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna BMD dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
23. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
24. Penilaian adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan.
25. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.

26. Nilai barang adalah estimasi sejumlah uang yang diperoleh dari hasil penukaran suatu BMD pada tanggal penilaian.
27. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola BMD, Pengguna BMD, dan/atau Kuasa Pengguna BMD dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
28. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.
29. Barang yang akan dihapuskan adalah BMD yang telah memenuhi persyaratan untuk dihapuskan sebagai BMD, yang telah diusulkan oleh Pengelola dan Pengguna BMD.
30. Barang yang telah dihapuskan adalah BMD yang telah memiliki kepastian dengan telah diterbitkannya keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola BMD, Pengguna BMD dan/atau Kuasa Pengguna BMD dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya
31. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD.
32. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
33. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, antara pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota lain atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
34. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMD dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, pemerintah provinsi, atau pemerintah kabupaten/kota lain, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
35. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik Daerah, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Pelaksanaan Pemusnahan BMD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dan pemangku kepentingan dalam Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah guna meningkatkan tertib pengelolaan administrasi BMD dan untuk mendapatkan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II
PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. Barang Milik Daerah yang dikategorikan berbahaya bagi keamanan, keselamatan, dan kesehatan; atau
- c. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Pemusnahan dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan; atau
 - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Khusus BMD yang dikategorikan berbahaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan pemusnahan melalui cara lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Kewenangan dan Tanggung Jawab
Paragraf 1
Pengelola Barang
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. memberikan persetujuan/penolakan permohonan Pemusnahan BMD; atau memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Penghapusan BMD;
 - b. menetapkan keputusan Pemusnahan BMD yang berada pada Pengelola Barang;

- c. mengatur pelaksanaan pemusnahan BMD
 - d. menetapkan keputusan Penghapusan BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - e. melaksanakan Pemusnahan BMD yang berada pada Pengelola Barang;
 - f. menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMD yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - g. melaksanakan Penghapusan BMD yang berada pada Pengelola Barang dari Daftar Barang Pengelola.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Pengelola Barang.

Pasal 7

- (1) Pengelola Barang dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab untuk memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan Pemusnahan dan Penghapusan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) kepada Pejabat Penatausahaan.
- (2) Pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pasal ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

Paragraf 2 Pengguna Barang Pasal 8

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- a. mengajukan permohonan Pemusnahan BMD kepada Pengelola Barang;
 - b. mengajukan permohonan Penghapusan BMD kepada Pengelola Barang;
 - c. menetapkan keputusan Penghapusan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - d. melaksanakan Pemusnahan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - e. melaksanakan Penghapusan BMD yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna Penghapusan BMD; berdasarkan keputusan; dan
 - f. menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMD yang berada pada Pengguna Barang;

- (2) Kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Pengelola Barang sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya masing

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemusnahan Barang Milik daerah
pada Pengguna Barang
Pasal 9

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Agustus setiap tahun berjalan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan.
- (4) Data barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b antara lain meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan;
 - j. Foto Fisik ; dan
 - k. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (5) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - 2. pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

3. Pernyataan barang berbahaya, khusus untuk barang milik daerah yang termasuk kategori barang berbahaya.
- b. fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- c. kartu identitas barang, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
- d. foto barang milik daerah yang diusulkan pemusnahan;
- e. Fotocopy SK Tim Peneliti lingkup Pengguna Barang;
- f. Berita Acara hasil penelitian BMD di lingkup Pengguna Barang atas BMD yang akan diusulkan untuk dilakukan pemusnahan; dan
- g. Pengguna BMD mengusulkan Pemusnahan jika BMD:
 1. telah memenuhi waktu BMD yang harus dimusnahkan;
 2. Sudah mengganggu kualitas laporan keuangan dan pengambilan keputusan.
 3. Harus segera dimusnahkan karena membahayakan kepentingan sosial.

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
 - b. penelitian data administratif; dan
 - c. penelitian fisik.
- (3) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
 - a. kode barang;
 - b. kode register;
 - c. nama barang;
 - d. tahun perolehan;
 - e. spesifikasi barang;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah barang;
 - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
 - i. nilai perolehan; dan/atau
 - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.

Pasal 11

- (1) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. data BMD 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 BMD yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - b. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

Pasal 13

Format Berita Acara Penelitian Pemusnahan Barang Milik Daerah oleh Pengguna Barang, Format Usulan Pemusnahan, Format Berita Acara Penelitian Usulan Pemusnahan, Format Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah Yang Berada Pada Pengguna Barang (Khusus Barang Persediaan), Kartu Inventaris BarangSKPD.Daftar BMD Yang Diusulkan Untuk Dimusnahkan dan Keputusan Kepala SKPD tentang Pembentukan Tim Peneliti Pemusnahan Barang Milik Daerah (Selain Tanah) Berupa Aset Tetap Atau Barang Persediaan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah
pada Pengelola Barang

Pasal 15

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

- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Bupati serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen dukung pada Pengelola Barang.

Pasal 16

- (1) Bupati memerintahkan pada Pengelola/Pejabat Penatausahaan melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada Pengelola Barang.
- (3) Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD 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 17

- (1) Berdasarkan persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), Pengelola Barang melakukan pemusnahan BMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan BMD dari Bupati.
- (3) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 14 Desember 2018

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 14 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 87 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMUSNAHAN BARANG MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BANDUNG

FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN PEMUSNAHAN
BARANG MILIK DAERAH OLEH PENGGUNA BARANG

KOP SURAT SKPD

BERITA ACARA PENELITIAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
Nomor : (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5)
berdasarkan Surat Keputusan Kepala SKPD..... (6) Selaku Pengguna BMD, Nomor.....
(7) tanggal (8) tentang Tim Peneliti Pemusnahan BMD telah melaksanakan penelitian
Pemusnahan terhadap barang-barang sebagaimana terlampir. Pemusnahan layak dilakukan
dengan pertimbangan bahwa:

- 1. Barang sudah rusak berat;
- 2. Barang tidak dapat dipindahtangankan/dimanfaatkan.
- 3. Sudah mengganggu kualitas laporan keuangan, dan/atau
- 4. Harus segera dimusnahkan karena membahayakan kepentingan sosial.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya sebagai bahan lebih lanjut .

..... (9), (10)

Mengetahui,

Pengguna BMD

Tim Pemusnahan: (13)

- 1. / NIP
- 2. / NIP
- 3. / NIP

.....(11)

NIP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berita acara
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan penelitian pemusnahan
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian pemusnahan
- (4) Diisi dengan bulan pelaksanaan penelitian pemusnahan
- (5) Diisi dengan tahun pelaksanaan penelitian pemusnahan
- (6) Diisi dengan nama SKPD
- (7) Diisi dengan nomor Surat keputusan tim pemusnahan
- (8) Diisi dengan tanggal Surat keputusan tim pemusnahan
- (9) Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penandatanganan
- (10) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pengguna barang penandatanganan
- (12) Diisi dengan NIP pengguna barang penandatanganan
- (13) Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang menjadi tim peneliti pemusnahan

FORMAT USULAN PEMUSNAHAN

KOP SKPD	
Soreang, (1)	
Nomor : (2)	Kepada
Sifat : (3)	Yth. Sekretaris Daerah
Lampiran : 2 eksemplar	Selaku
1. BA Hasil Penelitian	Pengelola BMD
2. Daftar Barang	
Perihal : Usulan Pemusnahan BMD	Di
	Tempat
<p>Dengan ini kami sampaikan, bahwa berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian pada SKPD kami terdapat beberapa fisik BMD yang sudah tidak dapat dipergunakan/tidak dapat dipindahtangankan/tidak dapat dimanfaatkan dan sudah mengganggu kualitas laporan keuangan/membahayakan kepentingan sosial.</p> <p>Untuk itu, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan ini kami usulkan agar barang-barang sebagaimana terlampir dapat dilakukan pemusnahan dengan cara di..... (4)</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas dukungan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>	
Kepala SKPD Selaku Pengguna BMD	
.....(5) Pangkat Nip	
Tembusan, disampaikan kepada : Yth : 1. Bupati Bandung (Sebagai Laporan) 2. Kepala Badan Keuangan 3. Inspektur Kabupaten Bandung	

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat usulan pemusnahan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi cara pelaksanaan pemusnahan.
- (5) Diisi nama, pangkat dan NIP Pengguna Barang.

FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN USULAN PEMUSNAHAN

BERITA ACARA PENELITIAN USULAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
 Nomor : (1)

Menindaklanjuti Surat dari Kepala (Nama SKPD).....(2) nomor(3) tanggal(4) Perihal Usulan Pemusnahan BMD, Kami tim peneliti pemusnahan BMD yang dibentuk berdasarkan SK Bupati Bandung Nomor.....(5) tanggal(6) telah melaksanakan penelitian terhadap usulan tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa barang-barang sebagaimana terlampir wajar dilakukan pemusnahan karena:

1. Sudah rusak berat.
2. Tidak dapat dipindahtangankan/ dimanfaatkan.
3. Mengganggu kualitas laporan keuangan.
4. Membahayakan kepentingan sosial.

Pemusnahan BMD dimaksud lebih tepat jika dilakukan dengan cara(7)

Demikian Berita Acara Hasil Penelitian ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagai mana mestinya, sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

..... (8), (9)

Mengetahui,

Pengelola BMD

Tim Peneliti Pemusnahan: (12)

1. / NIP

2. / NIP

3. / NIP

.....(10)

NIP.....(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berita acara
- (2) Diisi dengan nama SKPD
- (3) Diisi dengan nomor surat usulan pemusnahan
- (4) Diisi dengan tanggal surat usulan pemusnahan
- (5) Diisi dengan nomor SK Tim pemusnahan
- (6) Diisi dengan tanggal SK Tim pemusnahan
- (7) Diisi dengan cara pelaksanaan pemusnahan
- (8) Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penandatanganan
- (9) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pengelola barang penandatanganan
- (11) Diisi dengan NIP pengelola barang penandatanganan
- (12) Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang menjadi tim peneliti pemusnahan

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG (KHUSUS BARANG PERSEDIAAN)

KOP SURAT PENGGUNA BARANG

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
Nomor : (1)

Berdasarkan Surat Bupati Bandung Nomor (2) tanggal (3) tentang Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pada hari ini (4) tanggal (5) bulan (6) tahun..... (7) yang bertanda tangan dibawah ini , Kami tim peneliti pemusnahan BMD yang dibentuk sesuai SK Pengguna BMD Nomor (8) tanggal (9) telah melaksanakan pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana terlampir, yaitu dengan cara (10).

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya sebagai bahan lebih lanjut.

.....(11), (12)

Mengetahui
Pengguna BMD

Tim Pemusnahan: (14)
1. / NIP
2. / NIP

.....(13)
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berita acara
- (2) Diisi dengan nomor surat persetujuan pemusnahan
- (3) Diisi dengan tanggal surat persetujuan pemusnahan
- (4) Diisi dengan hari pelaksanaan pemusnahan
- (5) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pemusnahan
- (6) Diisi dengan bulan pelaksanaan pemusnahan
- (7) Diisi dengan tahun pelaksanaan pemusnahan
- (8) Diisi dengan nomor SK tim pemusnahan
- (9) Diisi dengan tanggal SK tim pemusnahan
- (10) Diisi dengan cara pelaksanaan pemusnahan
- (11) Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penandatanganan
- (12) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan
- (13) Diisi dengan nama dan NIP pejabat penandatanganan
- (14) Diisi dengan nama dan NIP tim pemusnahan

KARTU INVENTARIS BARANG
SKPD.....

DAFTAR BMD YANG DIUSULKAN UNTUK DIMUSNAHKAN

No	Kode Bidang	Nama Barang	Kode Barang	No. Reg	Merk	Type	CC	Bahan	Tahun	No. Rangka	No. Mesin	Nopol	No. BPKB	Asal Usul	Kondisi	Harga	Ket

Kepala SKPD
Selaku
Pengguna BMD

.....
Pangkat
Nip

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT/RUMAH SAKIT

NOMOR :

LAMPIRAN :

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM PENELITI PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
(SELAIN TANAH)**

**BERUPA ASET TETAP ATAU BARANG PERSEDIAAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Bandung NomorTahun tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, Pemusnahan dilakukan apabila tidak dapat digunakan, dimanfaatkan dana tau tidak dapat ipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa agar proses pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berhasil guna dan berdaya guna perlu dilakukan penelitian yang dilaksanakan oleh Tim, baik panelitian data administrasi, fisik maupun hukum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu membentuk Tim Peneliti Pemusnahan Barang Milik Daerah (selain tanah) Pemerintah Kabupaten Bandung yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor/Camat/Rumah Sakit

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang system Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perumahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Neagara Republik Indonesia Nomor 5155);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
13. Peraturan Pemerintah 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.07/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 46/PMK.02/2006 tentang Tata Cara Penyampaian Informasi Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
19. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
20. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 9);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah kabupaten bandung Tahun 2013 Nomor 12);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12).
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 16);
25. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 3);
26. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kebijakan Transisi dalam rangka Penataan Perangkat Daerah Berdasarkan Perda Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 49)
27. Peraturan Bupati Bandung Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 49);

28. Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Inspektorat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 61);
29. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62);
30. Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 63);
31. Peraturan Bupati Bandung Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Membentuk Tim Peneliti Pemusnahan Barang Milik Daerah (Selain Tanah) Pemerintah Kabupaten Bandung Tahun Anggaran, dengan susunan keanggotaan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Tim sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Kepala Dinas/Badan/Kantor/RS/Camat ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Tim dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas, Badan, Kantor, Camat, Rumah Sakit selaku Pengguna BMD.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Soreang
pada tanggal :

KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT/RS

(.....)

TEMBUSAN ; disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua DPRD Kabupaten Bandung.
2. Para asisten dan Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
3. Para Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA

DINAS/BADAN/KANTOR/RS/CAMAT

NOMOR : 0 27/Kep. - /

TANGGAL :

TENTANG : **PEMBENTUKAN TIM PENELITI
PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
(SELAIN TANAH) PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG TAHUN
.....**

SUSUNAN ANGGOTA TIM PENELITI PEMUSNAHAN BARANG MILIK
DAERAH (SELAIN TANAH) PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN

- I. Pengarah : Kepala Dinas/Badan/Kantor/Rumah
Sakit/Camat
- II. Penanggungjawab : Sekretaris Dinas/Badan/Kantor/Rumah
Sakit/Camat
- III. Ketua : Pejabat Penatausahaan BMD di SKPD masing-
masing
- IV. Anggota : 1. Pengurus Barang
2. Jabatan Fungsional Umum

KEPALA

DINAS/BADAN/KANTOR/RS/CAMAT

.....

NIP.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS/BADAN/KANTOR/RS/CAMAT
 NOMOR : 0 27/Kep. - / 2018
 TANGGAL :
 TENTANG : **PEMBENTUKAN TIM PENELITI
 PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH
 (SELAIN TANAH) PEMERINTAH
 KABUPATEN BANDUNG TAHUN
**

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS TIM PENELITI
 PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH (SELAIN TANAH) PEMERINTAH
 KABUPATEN BANDUNG TAHUN

A. TUGAS POKOK TIM :

1. Menyusun rumusan teknis pengkoordinasikan pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung .
2. Melakukan analisa dan pengkajian terhadap pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
3. Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dengan instansi terkait.
4. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah.

B. FUNGSI TIM :

1. Penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis koordinasi pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
2. Pelaksanaan dan peninjauan serta pemantauan terhadap pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

3. Pelaksanaan analisa dan pengkajian terhadap pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dengan instansi terkait.

C. RINCIAN TUGAS TIM :

1. PENGARAH

- a. Mengarahkan usul pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) yang memerlukan persetujuan Bupati;
- b. Mengarahkan pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;

2. PENANGGUNG JAWAB

- a) Mengajukan usul pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) yang memerlukan persetujuan Bupati;
- b) Mengatur pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- c) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. KETUA

- a) Memberikan pertimbangan kepada penanggung jawab atas pengajuan usul pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) yang memerlukan persetujuan Bupati berdasarkan hasil penelitian oleh Tim internal;
- b) Memberikan pertimbangan kepada penanggung jawab untuk mengatur pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) berdasarkan hasil penelitian oleh Tim Internal;
- c) Membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
- d) Menyusun rencana kerja sesuai dengan bidang tugasnya
- e) Memberi solusi dan pemecahan masalah terhadap pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
- f) Menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan penelitian pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

- g) Melaksanakan pengendalian/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah (selain tanah) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

4. ANGGOTA

- a. Memberikan dukungan fasilitasi pelaksanaan tugas keanggotaan Tim.
- b. Memberikan dukungan dan fasilitasi dalam pelaksanaan rapat-rapat Tim.
- c. Memberikan layanan administrasi ketatausahaan kepada seluruh unsur Tim.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua.
- e. Menyusun dan merekapitulasi laporan pelaksanaan kegiatan Tim untuk dilaporkan kepada Pengguna Barang.

KEPALA
DINAS/BADAN/KANTOR/RS/CAMAT

.....
NIP.

BUPATI BANDUNG

DADANG M NASER