

SALINAN

WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SORONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 178 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kota Sorong, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah:
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3894) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Tahun 2011 Nomor 5234 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun 2019 Nomor 4);

MEMUTUSAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sorong.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sorong.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Walikota adalah Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
8. Pengelola Barang Milik Daerah adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disebut Kepala SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Barang.
10. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sorong.
12. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut barang daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau perolehan lainnya yang sah.
13. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
14. Pengguna Barang selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang.
15. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang;
17. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
18. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
19. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
20. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
21. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
23. 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.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
26. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
27. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
28. Berita Acara Serah Terima selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen yang berisi keterangan tentang pemindahtanganan/penyerahan sebuah barang dari satu pihak ke pihak lainnya yang bisa dijadikan sebagai bukti yang memiliki dasar hukum yang tetap.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup
Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur tata cara penghapusan meliputi:

- a. pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga
Prinsip Umum
Pasal 3

Penghapusan barang milik daerah meliputi:

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Walikota.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk barang milik daerah yang dihapuskan karena:

- a. pengalihan status penggunaan;
 - b. pemindahtanganan; atau
 - c. pemusnahan.
- (4) Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - (5) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - (6) Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Walikota.

BAB II
PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PENGGUNA BARANG DAN/ATAU
KUASA PENGGUNA BARANG

Bagian Kesatu
Prinsip Umum
Pasal 6

- (1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - a. penyerahan barang milik daerah kepada Walikota;
 - 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*).

Bagian Kedua
Penghapusan Karena Penyerahan Barang Milik Daerah
Kepada Walikota
Pasal 7

- (1) Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Daerah kepada Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang dilampiri dokumen BAST penyerahan barang milik daerah kepada B Walikota.
- (3) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) minggu sejak BAST penyerahan barang milik daerah kepada Walikota.

- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Dalam hal akan menerbitkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pengelola Barang di bantu oleh Pejabat Penatausahaan Barang.
- (6) Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas antara lain:
 - a. meneliti data barang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. menyiapkan surat keputusan penghapusan; dan
 - d. monitoring terhadap pelaksanaan penatausahaan penghapusan dari daftar barang pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (7) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal BAST.
- (8) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. BAST penyerahan kepada Walikota.
- (9) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 8

- (1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah kepada Walikota harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Daerah sebagai akibat dari penyerahan barang milik daerah dari Pengguna Barang kepada Walikota harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Bagian Ketiga

Penghapusan Karena Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

- (1) Penghapusan karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang dilampiri dokumen, antara lain:
 - a. surat persetujuan pengalihan dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya; dan
 - b. BAST.
- (3) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) minggu sejak BAST.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (5) Dalam hal akan menerbitkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud

pada ayat (4) Pengelola Barang di bantu Pejabat Penatausahaan Barang.

- (6) Pejabat Penatausahaan Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai tugas, antara lain:
 - a. meneliti data barang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. menyiapkan surat keputusan penghapusan; dan
 - d. monitoring terhadap pelaksanaan penatausahaan penghapusan dari daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal BAST pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (8) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. BAST pengalihan status penggunaan barang milik daerah.
- (9) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada daftar barang milik daerah.

Pasal 10

- (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.

Bagian Keempat Penghapusan Karena Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 11

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang dilengkapi dengan dokumen:
 - a. persetujuan pemindahtanganan;
 - b. Risalah Lelang dan BAST, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - c. BAST dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - d. BAST dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (3) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) minggu sejak BAST.

- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Pasal 12

- (1) Dalam hal akan menerbitkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) Pengelola Barang di bantu Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain:
 - a. meneliti databarang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. menyiapkan surat keputusan penghapusan; dan
 - d. monitoring pelaksanaan penatausahaan terhadap penghapusan dari daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal BAST.
- (4) Keputusan penghapusan barang milik daerah karena pemindahtanganan atas barang milik daerah disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan BAST, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. BAST dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. BAST dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Walikotadengan melampirkan:
 - a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. BAST, Risalah Lelang, atau Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 13

- (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.

Bagian Kelima

Penghapusan Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya

Pasal 14

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh

kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- (2) PenggunaBarang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerahkepada Pengelola Barang yang sedikitnyamemuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerahyang 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 daerahsebagaimana 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) Dalam hal tidak tersedia dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diganti surat keterangan dari Pengguna Barang bahwa barang milik daerahyang dimohonkan untuk dihapuskan telah tercatat dalam daftar barang Pengguna Barang.
- (5) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerahdari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 15

- (1) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) Pengelola Barang di bantu oleh Tim Penghapusan yang di bentuk oleh Walikota.
- (2) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. meneliti data barang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. meneliti terhadap isi putusan pengadilan terkait barang milik daerahsebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - d. penelitian lapangan (*on site visit*) jika diperlukan.
- (3) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerahyang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerahyang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (4) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun laporan hasil penelitian dalam berita acara hasil penelitian.
- (5) Dalam hal hasil penelitian dalam berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disetujui, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan:
 - a. penyiapan surat persetujuan dan surat keputusan penghapusan; dan
 - b. monitoring terhadap pelaksanaan penatausahaan penghapusan dari daftar barang pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

Pasal 16

- (1) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) tidak disetujui, Walikota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan barang milik daerah disetujui, Walikota 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. spesifikasi/identitas teknis;
 - f. kondisi barang;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota Sorong melalui pengelola barang.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Walikota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Walikota 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 18

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 19

- (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.

Bagian Keenam

Penghapusan Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Pasal 20

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang milik daerah oleh Pengguna Barang kepada Walikota 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 tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - c. dokumen BAST, akibat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 21

- (1) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) Pengelola Barang dibantu oleh Tim Penghapusan yang dibentuk oleh Walikota.
- (2) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. meneliti data barang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. meneliti terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah;
 - d. 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; dan
 - e. melaporkan hasil penelitian.
- (3) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun laporan hasil penelitian dalam berita acara hasil penelitian.
- (4) Dalam hal hasil penelitian dalam berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat disetujui, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan:
 - a. menyiapkan surat persetujuan dan surat keputusan penghapusan; dan
 - b. monitoring terhadap pelaksanaan penatausahaan penghapusan dari daftar barang pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (5) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota.

Pasal 22

- (1) Apabila Walikota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5), Walikota 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 Walikota Sorong.
- (3) Berdasarkan persetujuan Walikota 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 Walikota.

Pasal 23

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 24

- (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.

Bagian Ketujuh

Penghapusan Karena Pemusnahan Pada Pengguna Barang

Pasal 25

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola Barang di lampiri dokumen :
 - a. surat persetujuan pemusnahan; dan
 - b. berita acara pemusnahan.
- (3) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Pengelola

Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) minggu sejak berita acara pemusnahan.

- (4) Penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Pasal 26

- (1) Dalam hal akan menerbitkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) Pengelola Barang di bantu Pejabat Penatausahaan Barang.
- (2) pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain:
 - a. meneliti data barang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. menyiapkan surat keputusan penghapusan; dan
 - d. monitoring pelaksanaan penatausahaan terhadap penghapusan dari daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 27

- (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.

Bagian Kedelapan Penghapusan Karena Sebab Lain

Pasal 28

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat :
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (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 29

- (1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 28 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 28 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*); dan
 - b. pernyataan bahwa barang milik daerah telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal

28 ayat (3).

- (2) Dalam melaksanakan penelitian Pengelola Barang di bantu oleh Tim Penghapusan yang di bentuk Walikota.
- (3) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas meliputi:
 - a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnyaterhadap 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;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan; dan
 - d. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (4) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyusun laporan hasil penelitian dalam berita acara hasil penelitian.
- (5) Dalam hal hasil penelitian dalam berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat disetujui, Pejabat Penatausahaan Barang melakukan:
 - a. Penyiapan surat persetujuan dan surat keputusan penghapusan; dan
 - b. monitoring terhadap pelaksanaan penatausahaan penghapusan dari daftar barang pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- (6) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Walikota untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.

Pasal 31

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) disetujui, Walikota 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 teknis;
 - f. kondisi barang ;
 - g. jumlah;
 - h. nilai perolehan;
 - i. nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.

- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota 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 32

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota Dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), 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.

BAB III

PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 33

- (1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola disebabkan karena:
 - a. Penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang;
 - b. Pemindahtanganan atas barang milik daerah;
 - c. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - d. Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pemusnahan; atau
 - f. Sebab lain.
- (2) Sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f 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*).

Bagian Kedua

Penyerahan Barang Milik Daerah Kepada Pengguna Barang

Pasal 34

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang milik daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota

dilampiri dokumen, antara lain:

- a. Surat persetujuan pengalihan dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang; dan
 - b. BAST.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) minggu sejak BAST.
 - (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
 - (5) Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan surat keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
 - (6) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (4) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota sejak tanggal BAST penyerahan kepada Pengguna Barang.
 - (7) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan BAST penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (8) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 35

- (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.

Bagian Ketiga

Penghapusan Karena Pemindahtanganan

Barang Milik Daerah

Pasal 36

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota dilampiri dokumen, antara lain:
 - a. Persetujuan pemindahtanganan;
 - b. Risalah Lelang dan BAST, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - c. BAST, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - d. BAST dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota Sorong sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) minggu sejak BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Walikota

Sorong menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

- (5) Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan surat keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Walikota sejak tanggal BAST.
- (7) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan BAST, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. BAST, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; dan
 - c. BAST dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (8) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 37

- (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.

Bagian Keempat

Penghapusan Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya

Pasal 38

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota Sorong 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.
 - c. Berita Acara Hasil Penelitian oleh Tim Penghapusan yang dibentuk oleh Walikota.

- (4) Dalam hal tidak tersedia dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat diganti surat keterangan dari Pengelola Barang bahwa barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan telah tercatat dalam daftar barang Pengelola Barang.
- (5) Walikota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 39

- (1) Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) Walikota dibantu oleh Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c.
- (2) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. meneliti data barang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. meneliti 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
 - d. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
 - e. menyusun laporan berita acara hasil penelitian.
- (3) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang milik daerah yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang milik daerah yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (4) Apabila Walikota Sorong menyetujui berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, Walikota Sorong menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (5) Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan surat keputusan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan barang milik daerah tidak disetujui, Walikota Sorong memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota Sorong.

Pasal 40

- (1) Berdasarkan persetujuan Walikota Sorong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7), Walikota Sorong 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 Walikota Sorong

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota Sorong 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 41

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Pasal 39 dan Pasal 40 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 42

- (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.

Bagian Kelima

Penghapusan Barang Milik Daerah Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 43

- (1) Penghapusan barang milik daerah karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang kepada Walikota Sorong.
- (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) Permohonan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - a. Dokumen BAST, akibat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Berita Acara Hasil Penelitian oleh Tim Penghapusan yang dibentuk oleh Walikota Sorong.
- (4) Walikota Sorong melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 44

- (1) Dalam hal melakukan penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat

- (4) Walikota Sorong dibantu oleh Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b.
- (2) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. meneliti data barang milik daerah yang diusulkan penghapusan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - c. meneliti terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang milik daerah; dan
 - d. 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; dan
 - e. menyusun laporan berita acara hasil penelitian.

Pasal 45

- (1) Apabila Walikota menyetujui berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf e, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan surat keputusan penghapusan.
- (3) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, dan/atau nilai perolehan; dan
 - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota Sorong.
- (4) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Walikota Sorong.
- (5) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterbitkan oleh Walikota Sorong paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 46

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota Sorong dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 47

- (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.

Bagian Keenam
Penghapusan Barang Milik Daerah Karena Pemusnahan
Pada Pengelola Barang
Pasal 48

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota dilampiri dokumen :
 - a. Surat persetujuan pemusnahan; dan
 - b. Berita Acara Pemusnahan.
- (3) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) minggu sejak berita acara pemusnahan.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah Walikota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.

Pasal 49

- (1) Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan surat keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4).
- (2) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Walikota Sorong paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota Sorong dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 50

- (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.

Bagian Ketujuh
Penghapusan Karena Sebab Lain
Pasal 51

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.

- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang milik daerah kepada Walikota Sorong yang paling sedikit memuat:
 - a. Pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. Data barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, dan/atau nilai perolehan.
- (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 52

- (1) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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/penanggungjawab 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 51 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.
- (3) Permohonan penghapusan barang milik daerah dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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*).

Pasal 53

- (1) Walikota Sorong melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2).
- (2) Dalam melaksanakan penelitian Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di bantu oleh Tim Penghapusan yang dibentuk Walikota.
- (3) Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas meliputi:
 - a. meneliti kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. meneliti 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;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen pengajuan;
 - d. Penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan; dan
 - e. menyusun laporan berita acara hasil penelitian.
- (4) Pengelola Barang melampirkan hasil berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e sebagai kelengkapan dokumen pengajuan permohonan penghapusan.

Pasal 54

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) tidak disetujui, Walikota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) disetujui, Walikota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Pejabat Penatausahaan Barang menyiapkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan surat keputusan penghapusan
- (4) Surat persetujuan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat data barang milik daerah yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. Kode barang;
 - b. Kode register;
 - c. Nama barang;
 - d. Tahun perolehan;
 - e. Spesifikasi/identitas teknis;
 - f. Kondisi barang;
 - g. Jumlah;
 - h. Nilai perolehan;
 - i. Nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan; dan
 - j. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Walikota.
- (5) Berdasarkan persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan

sejak tanggal persetujuan.

- (6) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang milik daerah dari Daftar Barang Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 55

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Walikota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5), 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 IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 13 - 10 - 2020

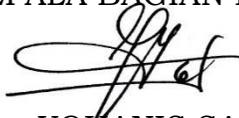
WALIKOTA SORONG,
CAP/TTD
LAMBERTHUS JITMAU

Diundangkan di Kota Sorong
pada tanggal 13 - 10 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG,
CAP/TTD
YAKOB M.KARET

BERITA DAERAH KOTA SORONG TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YOHANIS SALLE
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19621213 198903 1 013

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SORONG
NOMOR TAHUN 2020
TANGGAL 2020
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH

A. FORMAT PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH;

1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG OLEH WALIKOTA SORONG.



WALIKOTA SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA SORONG
NOMOR(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA BARANG

WALIKOTASORONG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengelola Barang dikarenakan alasan..... (2), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengelola Barang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2018 Nomor 4);
 5. dst

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- 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 Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(2) dan membebaskan Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.
- KETIGA : Pengelola Barang untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengelola Barang.
- KEEMPAT : Pengelola Barang melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Walikotaini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(3)
pada tanggal(4)

WALIKOTASORONG,

.....(5)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA SORONG
NOMOR.... (1) TAHUN (4)
TENTANG
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA
BARANG

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGELOLA

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
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

WALIKOTA SORONG,

.....(5)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi alasan penghapusan.
- (3) Diisi tempat ditetapkan.
- (4) Diisi tanggal/tahun ditetapkan.
- (5) Diisi nama Walikota Sorong.
- (6) Diisi nomor urut.
- (7) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (8) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (9) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (10) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (11) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (12) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (13) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (14) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (15) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran, lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll
- (17) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (18) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

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

KEPUTUSAN PENGELOLA BARANG
NOMOR(1)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG....(2)

PENGELOLA BARANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menghapus daftar barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dikarenakan alasan..... (3), perlu ditetapkan Keputusan tentang Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kota Sorong Nomor ... Tahun ... tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Sorong Tahun ... Nomor...);
5. ... dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penghapusan Barang Milik Dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU dilaksanakan karena alasan.....(3) dan membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).
- KETIGA : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2) untuk melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.....(2).
- KEEMPAT : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang....(2) melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Sorong ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di(4)
pada tanggal (5)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Lampiran : Surat Keputusan Pengelola Barang

Nomor :(1)

Tanggal :(5)

DAFTAR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DARI DAFTAR BARANG PENGGUNA/KUASA PENGGUNA.....(2)

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.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

PENGELOLA BARANG,

.....(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Diisi alasan penghapusan.
- (4) Diisi tempat ditetapkan.
- (5) Diisi tanggal ditetapkan.
- (6) Diisi nama Pengelola Barang.
- (7) Diisi nomor urut.
- (8) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (9) Diisi nomor kode register barang Diisi jumlah barang.
- (10) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (8).
- (11) Diisi tahun perolehan barang yang akan diusulkan penghapusan.
- (12) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (13) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (14) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan barang per unit.
- (15) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (16) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (17) Diisi spesifikasi barang seperti merk, Type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan..dll.
- (18) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (19) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.

B. FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELITIAN.

KOP SURAT(1)

BERITA ACARA HASIL PENELITIAN

NOMOR:(2)

Pada hari ini,(3) Tanggal.....(4) Tahun.....(5) bertempat di.....(6), sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Sorong Nomor.....(7) Tanggal.....(8) tentang.....(9) Tim telah melaksanakan penelitian atas kelengkapan dokumen, kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan dan mengecek data, sesuai surat pengajuan permohonan(10) Nomor.....(11) Tanggal.....(12) Perihal....(13), dengan hasil sebagai berikut:

- a.(14);
- b.(14); dan
- c. Daftar barang milik daerah sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM PENELITIAN

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Tim	Tanda Tangan
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Lampiran : Daftar Barang Milik Daerah

Nomor :(2)

Tanggal : (4)

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH

No.	Kode Barang	Nama Barang	Nilai Perolehan (Rp.)	Ket.
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
JUMLAH				

TIM PENELITIAN

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan Tim	Tanda Tangan
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi kop surat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Diisi nomor Berita Acara Hasil Penelitian.
- (3) Diisi nama hari terjadinya BAST.
- (4) Diisi tanggal terjadinya BAST.
- (5) Diisi tahun terjadinya BAST.
- (6) Diisi tempat terjadinya BAST.
- (7) Diisi dengan nomor Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Walikota Sorong.
- (8) Diisi dengan Tanggal Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Walikota Sorong.
- (9) Diisi dengan perihal/tentang Surat Keputusan pembentukan Tim oleh Walikota Sorong.
- (10) Diisi dengan pihak yang mengajukan permohonan.
- (11) Diisi dengan nomor surat pihak yang mengajukan permohonan.
- (12) Diisi dengan tanggal surat pihak yang mengajukan permohonan.
- (13) Diisi dengan perihal surat pihak yang mengajukan permohonan.
- (14) Diisi dengan alasan-alasan yang akan menjadi bahan pertimbangan persetujuan/penetapan/penolakan bagi Walikota Sorong
- (15) Diisi dengan nomor urut .
- (16) Diisi dengan nama-nama Tim.
- (17) Diisi dengan nama dengan jabatan dalam Tim.
- (18) Diisi dengan kedudukan dalam Tim.
- (19) Diisi dengan tanda tangan sesuai kedudukan dalam Tim.
- (20) Diisi dengan nomor urut.
- (21) Diisi dengan kode barang berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (22) Diisi dengan uraian nama barang sesuai kode pada kolom (21) berdasarkan ketentuan penggolongan dan kodefikasi barang milik daerah.
- (23) Diisi dengan nilai perolehan barang.
- (24) Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu.

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN/TIDAK DISETUJUI PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH.

KOP SURAT

....., (1)
Kepada
Nomor : (2) Yth
Sifat : (3) (5)
Lampiran : (4) di -
Hal : (6) (7)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal....(8), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat(9)

Guna tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, untuk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Miik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. (10);
2. (10) dst.

Demikian untuk menjadi perhatian dan terima kasih.

WALIKOTA SORONG,

..... (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kota dan tanggal surat persetujuan diterbitkan.
- (2) Diisi nomor surat.
- (3) Diisi sifat surat.
- (4) Diisi jumlah lampiran.
- (5) Diisi Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan permohonan usulan persetujuan.
- (6) Diisi jenis persetujuan/tidak disetujui.
- (7) Diisi tempat Pengelola Barang/Pengguna Barang yang mengajukan usulan persetujuan
- (8) Diisi nomor, tanggal, hal pengajuan usulan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (9) Diisi dengan disetujui atau ditolak
- (10) Diisi hal-hal alasan persetujuan disetujui atau alasan penolakan.
- (11) Diisi nama Walikota Sorong.

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI/TIDAK DDISETUJUI (3)

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	... dst	Ket.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

WALIKOTA SORONG,

.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor surat.
- (2) Diisi tanggal surat.
- (3) Diisi jenis persetujuan/tidak setuju.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi nomor penggolongan dan kodefikasi barang.
- (6) Diisi nomor kode register barang.
- (7) Diisi nama barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang (5).
- (8) Diisi tahun perolehan barang.
- (9) Diisi jumlah barang dalam bentuk seperti unit, luas, dll.
- (10) Diisi nilai harga satuan perolehan.
- (11) Diisi total nilai perolehan merupakan perkalian jumlah barang per unit dan harga satuan per unit.
- (12) Diisi nilai penyusutan untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (13) Diisi nilai buku merupakan total nilai perolehan dikurangi nilai penyusutan, untuk barang milik daerah yang dapat disusutkan.
- (14) Diisi spesifikasi barang seperti merk, type, ukuran atau lokasi tempat untuk tanah dan/atau bangunan.
- (15) Diisi kondisi barang baik, rusak ringan atau rusak berat.
- (16) Diisi hal-hal sesuai kebutuhan surat.
- (17) Diisi keterangan lainnya yang dianggap perlu.
- (18) Diisi nama jabatan Walikota Sorong.

WALIKOTA SORONG,
CAP/TTD
LAMBERTHUS JITMAU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YOHANIS SALLE
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP.19621213 198903 1 013