



WALI KOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU
NOMOR 21 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEKANBARU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014¹ tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Pekanbaru.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Wali Kota.
7. Sekretaris Daerah adalah Pengelola Barang Milik Daerah.



8. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Perda.
13. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
14. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
15. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/ atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
18. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
19. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi



maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.

20. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
21. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
22. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
23. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
24. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang bersangkutan.
26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
28. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.



29. Daftar Barang Milik Daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
30. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing -masing Pengguna Barang.
31. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing -masing Kuasa Pengguna Barang.
32. Pihak lain adalah pihak -pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.

BAB II

PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

Prinsip Umum

Pasal 2

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila:

- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 3

- (1) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Wali Kota.
- (4) Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah dilibatkan dalam hal pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah.



Pasal 4

Pemusnahan dilakukan dengan cara:

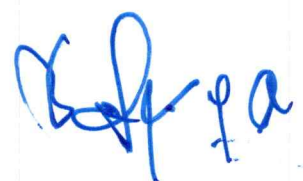
- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan; atau
- e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah
Yang Berada pada Pengguna Barang

Pasal 5

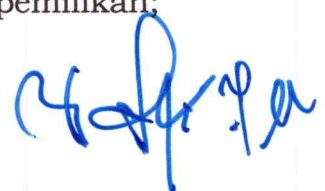
- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan; dan
 - b. data Barang Milik Daerah yang diusulkan pemusnahan.
- (3) Data Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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; dan
 - j. nilai buku untuk Barang Milik Daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (4) 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; dan
 - 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.
- 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; dan
- d. foto Barang Milik Daerah yang diusulkan pemusnahan.

Pasal 6

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (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
 - 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 Wali Kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.

Pasal 7

- (1) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan pemusnahan Barang Milik Daerah disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.



- (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 barang milik daerah oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (3) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

Pasal 9

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Wali Kota.
- (2) Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada Pengguna Barang serta kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan serta kelengkapan dokumen pendukung pada Pengelola Barang.

Pasal 10

- (1) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan barang milik daerah pada Pengelola Barang.



BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

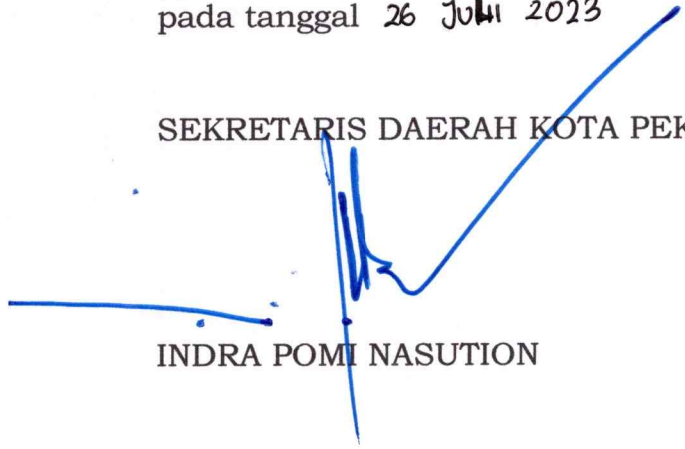
Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 26 JULI 2023

19 Pj. WALI KOTA PEKANBARU,

 MUFLIHUN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 26 JULI 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

INDRA POMI NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2023 NOMOR 21

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU

NOMOR : 21 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 JULI 2023

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH YANG
BERADA PADA PENGGUNA BARANG

KOP SURAT PENGGUNA BARANG
BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor : (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan
..... (4) tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)

NIP : (7)

Jabatan : (8)

berdasarkan surat persetujuan Pemusnahan Barang Milik Daerah Nomor
..... (9) tanggal (10) telah melaksanakan
pemusnahan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Daftar
Rincian

Barang Milik Daerah yang dimusnahkan (terlampir), dengan cara
..... (11)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya ..

Pekanbaru, (12) , (13)

Saksi-saksi: (16)

1

2

3

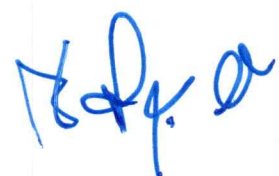
(Nama Lengkap)

..... (14)

NIP (15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berita acara
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan pemusnahan
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pemusnahan



- (4) Diisi dengan bulan pelaksanaan pemusnahan
- (5) Diisi dengan tahun pelaksanaan pemusnahan
- (6) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (7) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan
- (8) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (9) Diisi dengan nomor keputusan pemusnahan
- (10) Diisi dengan tanggal keputusan pemusnahan
- (11) Diisi dengan cara pelaksanaan pemusnahan
- (12) Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penandatanganan
- (13) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan
- (14) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (15) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan
- (16) Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang menjadi saksi

Pj. WALI KOTA PEKANBARU,


MUFLIHUN

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA PEKANBARU

NOMOR : 21 TAHUN 2023

TANGGAL : 26 JULI 2023

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH YANG
BERADA PADA PENGELOLA BARANG

KOP SURAT PENGELOLA BARANG
BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor : (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan
..... (4) tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)

NIP : (7)

Jabatan : (8)

berdasarkan Keputusan Pemusnahan Barang Milik Daerah Nomor
.. (9) tanggal (10) telah melaksanakan pemusnahan
Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Daftar Rincian Barang Milik
Daerah yang dimusnahkan (terlampir) , dengan cara
..... (11)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya.

Pekanbaru, (12) , (13)

Saksi-saksi: (16)

1

2

3

(Nama Lengkap)

..... (14)

NIP (15)

Petunjuk Pengisian:

(1) Diisi dengan nomor berita acara

(2) Diisi dengan hari pelaksanaan pemusnahan



- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan pemusnahan
- (4) Diisi dengan bulan pelaksanaan pemusnahan
- (5) Diisi dengan tahun pelaksanaan pemusnahan
- (6) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (7) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan
- (8) Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
- (9) Diisi dengan nomor keputusan pemusnahan
- (10) Diisi dengan tanggal keputusan pemusnahan
- (11) Diisi dengan cara pelaksanaan pemusnahan
- (12) Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penandatanganan
- (13) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan
- (14) Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
- (15) Diisi dengan NIP pejabat penandatanganan
- (16) Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang menjadi saksi

Pj. WALI KOTA PEKANBARU, 

 MUFLIHUN