



**BUPATI PELALAWAN  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI PELALAWAN  
NOMOR 43 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PELALAWAN,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 224 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu diatur mengenai tata cara pemusnahan barang milik daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Pelalawan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);





4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2023 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pelalawan Tahun 2019 Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN.**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pelalawan.
2. Bupati adalah Bupati Pelalawan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pelalawan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Pelalawan yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
6. Aset Tetap adalah BMD berupa aset berwujud yang dimiliki dan atau dikuasai Pemerintah Daerah yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun 12 (dua belas) bulan, mempunyai nilai material dan dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pelalawan.
7. Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
8. Penyusutan BMD adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
9. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
10. Pejabat Penatausahaan BMD adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan Daerah.
11. Pengguna Barang 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 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.
15. Kartu Inventaris Ruangan adalah kartu untuk mencatat barang-barang yang ada dalam suatu ruangan.
16. Dokumen Kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMD.
17. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD, yang terbagi menjadi Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.
18. 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.



19. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD.

### **Pasal 2**

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

## **BAB II**

### **PEMUSNAHAN BMD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Prinsip Umum**

### **Pasal 3**

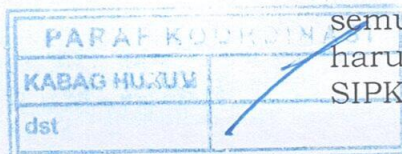
- (1) Pemusnahan dilakukan dengan cara:
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun; dan
  - d. ditenggelamkan.
- (2) Objek pemusnahan yaitu seluruh BMD baik berupa Aset Tetap dan Aset Lancar yang semuanya tercatat dalam laporan penatausahaan BMD.
- (3) Pemusnahan dapat dilakukan oleh Pengguna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

#### **Bagian Kedua**

#### **Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang**

### **Pasal 4**

- (1) Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat beberapa hal:
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan, dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa Surat Pernyataan dari Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat:
    1. Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang; dan
    2. Pemyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. data BMD yang diusulkan pemusnahan, berisi:
    1. kode barang;
    2. kode register;
    3. nama barang;
    4. tahun perolehan;
    5. spesifikasi barang;
    6. kondisi barang;
    7. jumlah barang;
    8. nilai perolehan;
    9. dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan. yang semuanya berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIPKD khusus Aset Tetap;



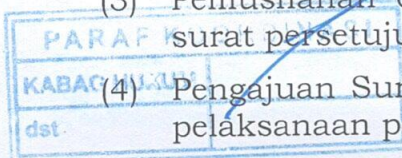
- c. fotokopi bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, sedangkan untuk aset lancar yang tidak memiliki bukti kepemilikan tidak perlu dilampirkan fotokopi bukti kepemilikan; dan
- d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

### Pasal 5

- (1) Permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan penelitian oleh Pengelola Barang, dengan membentuk Tim Penelitian yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan meliputi:
  - a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD;
  - b. Penelitian data administratif, yang dilakukan untuk meneliti:
    - 1. kode barang;
    - 2. kode register;
    - 3. nama barang;
    - 4. tahun perolehan;
    - 5. spesifikasi barang;
    - 6. kondisi barang;
    - 7. jumlah barang;
    - 8. bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
    - 9. nilai perolehan; dan/atau
    - 10. nilai buku, untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.
  - c. Penelitian Fisik, dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif yang ada.
- (3) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud ayat (2) yang telah dilakukan oleh Tim Penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD. Permohonan usulan pemusnahan dari pengguna barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang, setelah diajukan kepada Bupati apabila disetujui, maka Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (4) Surat Persetujuan pemusnahan BMD memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang berisi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang semuanya berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIPKD khusus Aset Tetap; dan
  - b. kewajiban Pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.
- (5) Apabila permohonan usulan pemusnahan dari pengguna barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Pengelola Barang tidak disetujui maka Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang dengan dilengkapi surat penolakan beserta alasan tidak disetujui.

### Pasal 6

- (1) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD yang berasal dari Bupati, maka pengguna barang melakukan pemusnahan BMD, dengan disaksikan oleh Pejabat Penatausahaan Barang atau tim di bawahnya, Inspektorat Kabupaten Pelalawan, serta tim pejabat pengelola barang di lingkungan Perangkat Daerah yang melakukan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- (3) Pemusnahan dilakukan paling lama 1 (satu) bulan setelah dikeluarkannya surat persetujuan pemusnahan BMD oleh Bupati.
- (4) Pengajuan Surat Keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pemusnahan dan adanya Berita Acara Pemusnahan.



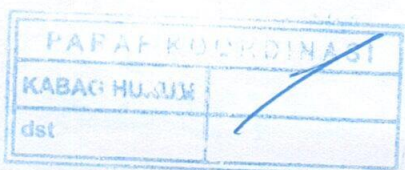
**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang**

**Pasal 7**

- (1) Pengelola Barang mengajukan permohonan pemusnahan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat beberapa hal:
  - a. pertimbangan dan alasan pemusnahan, dengan dilengkapi dokumen pendukung berupa Surat Pemyataan dari Pengelola Barang yang memuat:
    1. identitas Pengelola Barang; dan
    2. pemyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. data BMD yang diusulkan pemusnahan, yang berisi:
    1. kode barang;
    2. kode register;
    3. nama barang;
    4. tahun perolehan;
    5. spesifikasi barang;
    6. kondisi barang;
    7. jumlah barang;
    8. nilai perolehan;
    9. dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIPKD khusus Aset Tetap.
  - c. fotokopi bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, sedangkan untuk aset lancar yang tidak memiliki bukti kepemilikan tidak perlu dilampirkan fotokopi bukti kepemilikan; dan;
  - d. foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

**Pasal 8**

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



- (3) Tim Penelitian yang telah melaksanakan penelitian atas ajuan pemusnahan, menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.
- (4) Permohonan usulan pemusnahan dari pengelola barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Tim Penelitian selanjutnya diajukan kepada Bupati dan apabila disetujui maka Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat:
  - a. data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang berisi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan yang semuanya berada dalam Kartu Inventaris Barang untuk BMD yang baru dilengkapi dengan kartu identitas barang yang ada dalam aplikasi SIPKD khusus Aset Tetap; dan
  - b. kewajiban Pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.
- (6) Apabila permohonan usulan pemusnahan dari pengelola barang dan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Tim Penelitian tidak disetujui maka Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi surat penolakan beserta alasan tidak disetujui.

#### **Pasal 9**

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

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 10**

- (1) Pelaksanaan pemusnahan BMD menyesuaikan dengan kebutuhan, apabila memungkinkan tetap dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah, tetapi apabila harus dilakukan di luar daerah maupun di dalam daerah maka segala macam biaya yang dibutuhkan dalam proses pemusnahan menjadi tanggungjawab dari masing-masing Pengguna Barang yang melaksanakan kegiatan.



- (2) Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemusnahan sebagaimana tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

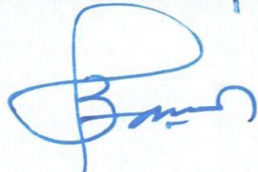
Ditetapkan di Pangkalan Kerinci  
pada tanggal 7 Desember 2023

/ **BUPATI PELALAWAN,** 

\_\_\_\_\_  
  
/ **ZUKRI**

Diundangkan di Pangkalan Kerinci  
pada tanggal 7 Desember 2023

**Pj, SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PELALAWAN,**



**A. KARIM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PELALAWAN TAHUN 2023 NOMOR 73**

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	
dst	