



**BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 46 TAHUN 2022**

**TENTANG  
TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**TIRAWUTA, DESEMBER 2022**



**BUPATI KOLAKA TIMUR  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR 46 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOLAKA TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 182 Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Timur tentang Tata Cara Pemusnahan Barang Milik Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2017 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka Timur Tahun 2021 Nomor 82);
10. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kolaka Timur
11. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 24 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kolaka Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola Barang Milik Daerah.
6. Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
10. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah (BMD).
13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

15. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah (BMD) yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. 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, serta pengawasan dan pengendalian.
20. 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.
21. 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.
22. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
23. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
24. Daftar Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat Daftar BMD adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
25. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
26. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

## **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:
  - a. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - b. Menyeragamkan langkah dan tindakan pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - c. Memberikan jaminan/kepastian hukum dalam pemusnahan Barang Milik Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
  - a. Menunjang kelancaraan pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - b. Mewujudkan akuntabilitas dalam pemusnahan Barang Milik Daerah;
  - c. Mewujudkan pemusnahan Barang Milik Daerah yang tertib dan akuntabel.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

- (1) Pemusnahan Barang Milik Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Pemusnahan yang berada pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Pemusnahan yang berada pada Pengelola Barang;

## **BAB III PRINSIP UMUM**

### **Pasal 4**

- (1) 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.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
- a. Dibakar;
  - b. Dihancurkan;
  - c. Ditimbun;
  - d. Ditenggelamkan; atau
  - e. Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengguna Barang.
- (4) Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati, untuk barang milik daerah pada Pengelola Barang.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PEMUSNAHAN BMD**

#### **Bagian Kesatu**

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

#### **Pasal 5**

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Bupati.
- (2) Permohonan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat tentang:
  - 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;
  - 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;
    - 2. Pernyataan bahwa barang milik daerah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain yang 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.
- (5) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:



- a. Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah;
  - b. Penelitian data administratif;
  - c. Penelitian fisik.
- (7) Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan untuk meneliti antara lain:
- a. kode barang;
  - b. kode register;
  - c. nama barang;
  - d. tahun perolehan;
  - e. spesifikasi barang;
  - f. kondisi barang;
  - g. jumlah barang;
  - h. bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - i. nilai perolehan; dan/atau
  - j. nilai buku, untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan.
- (8) Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik barang milik daerah yang akan dimusnahkan dengan data administratif.
- (9) Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (10) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan.
- (11) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (12) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (11) 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 Bupati.
- (13) Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (11), Pengguna Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
- (14) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (11).
- (15) Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (14), Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

## **Bagian Kedua**

### **Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang**

#### **Pasal 6**

- (1) Pengajuan permohonan pemusnahan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang kepada Bupati.
- (2) Bupati melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah tidak disetujui, Bupati memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (4) Apabila permohonan pemusnahan barang milik daerah disetujui, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:

- a. Data barang milik daerah yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan;
  - b. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Bupati.
- (6) Berdasarkan persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang melakukan pemusnahan barang milik daerah.
  - (7) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan barang milik daerah dari Bupati.
  - (8) Berdasarkan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI			
No.	Nama	Jabatan	Paraf
1	A. MUH. IQBAL	SEKDA	
2	L. ISHAK	ASISTEN III	
3	ASPIAN SUTE	PLT. KA BKAD	
4	ICHLAS	KABAG Hukum	

Ditetapkan di Tirawuta  
Pada tanggal, 5 Desember 2022

Plt. BUPATI KOLAKA TIMUR,

ABD. AZIS

Diundangkan di Tirawuta  
Pada tanggal, 5 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR,

ANDI MUH. IQBAL TONGASA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR...46...

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR  
NOMOR           TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA CARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK  
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMUSNAHAN BMD

KOP SURAT OPD

Tirawuta,..... 2022

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Permohonan Usulan Pemusnahan  
Barang Milik Daerah**

K e p a d a  
Yth. Bupati Kolaka Timur  
di-  
Tempat

Dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bab XI tentang Pemusnahan dan Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Bab XII tentang Pemusnahan, maka dengan ini kami mengajukan Permohonan Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Dinas/Badan.....dengan pertimbangan dan alasan karena **(tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan, dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan\*)** (Data Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk pemusnahan terlampir).

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan dokumen pendukung yang diantaranya :

- 1. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang bahwa barang milik daerah **(tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan, dan/atau alasan lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan\*)**.
- 2. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- 3. Kartu Inventaris Barang (KIB), untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan kartu inventaris barang.
- 4. Foto/dokumentasi barang milik daerah yang akan dimusnahkan.

Demikian Surat Permohonan Pemusnahan ini di buat, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas/Badan/Camat.....  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

(.....)  
NIP. ....

Tembusan Kepada Yth:

- 1. Sekretaris Daerah Kab. Kolaka Timur selaku Pengelola Barang di Tirawuta;
- 2. Kepala BKAD Kab. Kolaka Timur selaku Pejabat Penatausahaan di Tirawuta;
- 3. Inspektur Daerah Kab. Kolaka Timur di Tirawuta;
- 4. Arsip.

\*) **Pilih yang sesuai**



**B. FORMAT LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN USULAN PEMUSNAHAN BMD**

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIUSULKAN UNTUK PEMUSNAHAN**  
**PADA DINAS/BADAN/KANTOR..... KAB. KOLAKA TIMUR**  
**TAHUN.....**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Spesifikasi Barang	Kondisi Barang	Jumlah Barang	Bukti Kepemilikan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kepala Dinas/Badan.....  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

Tirawuta, 2022  
  
Pengurus Barang,

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

**C. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMUSNAHAN BMD**

**KOP SURAT OPD**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

N I P :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa barang milik daerah yang diusulkan untuk pemusnahan adalah benar-benar (***tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, tidak dapat dipindahtangankan, dan/atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan***\*) dan apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa barang milik daerah yang dimaksud tidak sesuai dengan kenyataan yang diakibatkan karena adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan, maka kami siap bertanggungjawab dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun serta untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya.

Tirawuta,.....2022

Kepala Dinas/Badan/Camat.....  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

(.....)  
NIP. ....

**\*) Pilih yang sesuai**

**D. FORMAT BERITA ACARA HASIL PENELITIAN BMD**

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA  
HASIL PENELITIAN KELAYAKAN PERTIMBANGAN DAN ALASAN  
PERMOHONAN USULAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA DINAS/BADAN.....  
TAHUN.....**

Nomor : .....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di..... Kabupaten Kolaka Timur, kami yang bertandatangan dibawah ini Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kolaka Timur Nomor....., tanggal....., telah dilaksanakan penelitian terhadap kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah oleh Dinas/Badan..... dengan hasil bahwa barang milik daerah tersebut (*masih layak\* dan/atau tidak layak\**) untuk (*digunakan\*, dimanfaatkan\*, dipindahtanggankan\**).

Demikian Berita Acara ini di buat, sesuai dengan kondisi dilapangan yang sebenarnya.

**Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah :**

- |                |                          |                     |
|----------------|--------------------------|---------------------|
| 1. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 2. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 3. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 4. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 5. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |

**Yang Memberikan Informasi :**

- |                |                 |                     |
|----------------|-----------------|---------------------|
| 1. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 2. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 3. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |

**Mengetahui :**

Sekretaris Daerah.....  
Selaku  
Pengelola Barang

(.....)  
NIP.....

**\*) Pilih salah satu**

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA  
HASIL PENELITIAN DATA ADMINISTRATIF  
PERMOHONAN USULAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA DINAS/BADAN.....  
TAHUN.....**

Nomor : .....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di..... Kabupaten Kolaka Timur, kami yang bertandatangan dibawah ini Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kolaka Timur Nomor....., tanggal....., telah dilaksanakan Penelitian Data Administratif atas permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah oleh Dinas/Badan.....dengan hasil bahwa Data Administratif permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah telah (sesuai\* dan/atau tidak sesuai\*) dengan daftar barang milik daerah yang diusulkan untuk pemusnahan.

Adapun daftar barang milik daerah yang diusulkan untuk pemusnahan yaitu sebagai berikut :

- 1. Kode barang : .....
- 2. Kode register : .....
- 3. Nama barang : .....
- 4. Tahun perolehan : .....
- 5. Spesifikasi barang : .....
- 6. Kondisi barang : .....
- 7. Jumlah barang : .....
- 8. Bukti kepemilikan : .....  
(untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan)
- 9. Nilai perolehan : .....
- 10. Nilai buku : .....  
(untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan)

**Hasil Penelitian di Lapangan**

- 1. Kode barang : .....
- 2. Kode register : .....
- 3. Nama barang : .....
- 4. Tahun perolehan : .....
- 5. Spesifikasi barang : .....
- 6. Kondisi barang : .....
- 7. Jumlah barang : .....
- 8. Bukti kepemilikan : .....  
(untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan)
- 9. Nilai perolehan : .....
- 10. Nilai buku : .....  
(untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan)



Demikian Berita Acara ini di buat, sesuai dengan kondisi dilapangan yang sebenarnya.

Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah :

- |                |                          |                     |
|----------------|--------------------------|---------------------|
| 1. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 2. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 3. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 4. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 5. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |

Yang Memberikan Informasi :

- |                |                 |                     |
|----------------|-----------------|---------------------|
| 1. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 2. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 3. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |

Mengetahui :

Sekretaris Daerah.....  
Selaku  
Pengelola Barang

(.....)  
NIP.....

***\*) Pilih salah satu***

**KOP SURAT**  
**BERITA ACARA**  
**HASIL PENELITIAN FISIK**  
**PERMOHONAN USULAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH**  
**PADA DINAS/BADAN.....**  
**TAHUN.....**

Nomor : .....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di..... Kabupaten Kolaka Timur, kami yang bertandatangan dibawah ini Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kolaka Timur Nomor....., tanggal....., telah dilaksanakan Penelitian Fisik atas permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah oleh Dinas/Badan.....dengan hasil bahwa fisik barang milik daerah yang diusulkan untuk pemusnahan telah *sesuai\* dan/atau tidak sesuai\**. dengan data administratif barang milik daerah yang diusulkan untuk pemusnahan.

Adapun Data Administratif Barang Milik Daerah yang diusulkan untuk pemusnahan berdasarkan hasil penelitian dilapangan yaitu sebagai berikut :

- 1. Kode barang : .....
- 2. Kode register : .....
- 3. Nama barang : .....
- 4. Tahun perolehan : .....
- 5. Spesifikasi barang : .....
- 6. Kondisi barang : .....
- 7. Jumlah barang : .....
- 8. Bukti kepemilikan : .....  
(*untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan*)
- 9. Nilai perolehan : .....
- 10. Nilai buku : .....  
(*untuk barang milik daerah yang dapat dilakukan penyusutan*)

Demikian Berita Acara ini di buat, sesuai dengan kondisi dilapangan yang sebenarnya.

Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah :

- 1. (Nama.....) (Jabatan Dalam Tim.....) (Tanda Tangan.....)
- 2. (Nama.....) (Jabatan Dalam Tim.....) (Tanda Tangan.....)
- 3. (Nama.....) (Jabatan Dalam Tim.....) (Tanda Tangan.....)
- 4. (Nama.....) (Jabatan Dalam Tim.....) (Tanda Tangan.....)
- 5. (Nama.....) (Jabatan Dalam Tim.....) (Tanda Tangan.....)

Yang Memberikan Informasi :

- |                |                 |                     |
|----------------|-----------------|---------------------|
| 1. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 2. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 3. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |

Mengetahui :

Sekretaris Daerah.....  
Selaku  
Pengelola Barang

(.....)  
NIP.....

**\*) Pilih salah satu**

**E. FORMAT SURAT PERSETUJUAN DAN PENOLAKAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG**

**KOP SURAT**

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Persetujuan Pemusnahan Barang  
Milik Daerah**

Tirawuta,.....  
  
K e p a d a  
Yth. Kepala Dinas/Badan .....  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku Pengguna Barang  
di-  
Tempat

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :..... tanggal ..... perihal Permohonan Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah Nomor : ..... serta dengan memperhatikan dokumen pendukung usulan tersebut, maka pada prinsipnya permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah tersebut **DISETUJUI** untuk dilaksanakan dengan tetap mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

- Dalam surat persetujuan ini ditetapkan sebagai berikut :
- 1. Data barang milik daerah, 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
  - 2. Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Demikian Persetujuan ini dibuat, untuk dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(.....)

Tembusan Disampaikan Kepada:

- 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
- 2. Kepala BKAD Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
- 3. Kepala Inspektorat Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
- 4. Arsip.

**\*) Pilih salah satu**



## KOP SURAT

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Surat Penolakan Pemusnahan  
Barang Milik Daerah**

Tirawuta,.....  
K e p a d a  
Yth. Kepala Dinas/Badan .....  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku Pengguna Barang  
di-  
Tempat

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :.....  
tanggal ..... perihal Permohonan Usulan Pemusnahan  
Barang Milik Daerah Nomor : ..... serta dengan memperhatikan  
dokumen pendukung usulan tersebut, maka pada prinsipnya permohonan  
usulan pemusnahan barang milik daerah tersebut **TIDAK DISETUJUI**  
untuk dilaksanakan dengan alasan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah yang dilakukan **Tidak Sesuai** dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Berdasarkan hasil penelitian Data Administratif permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah, **Tidak Sesuai** dengan daftar barang milik daerah yang diusulkan.
3. Berdasarkan hasil penelitian kondisi fisik barang milik daerah yang diusulkan untuk pemusnahan **Tidak Sesuai** dengan kondisi fisik dilapangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(.....)

Tembusan Disampaikan Kepada:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
2. Kepala BKAD Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
3. Kepala Inspektorat Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
4. Arsip.

**\*) Pilih salah satu**

**F. FORMAT LAMPIRAN SURAT PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BMD PADA PENGGUNA BARANG**

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK PEMUSNAHAN  
PADA DINAS/BADAN..... KAB. KOLAKA TIMUR  
TAHUN.....**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Spesifikasi Barang	Kondisi Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13

Bupati Kolaka Timur,

(.....)

**G. FORMAT SURAT PERSETUJUAN DAN PENOLAKAN PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG**

**KOP SURAT**

Nomor	:		Tirawuta,.....
Sifat	:	Penting	K e p a d a
Lampiran	:	1 (satu) Berkas	Yth. Sekretaris Daerah
Perihal	:	<b>Persetujuan Pemusnahan Barang</b>	Kabupaten Kolaka Timur
		<b><u>Milik Daerah</u></b>	Selaku Pengelola Barang
			di-
			<u>Tempat</u>

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :..... tanggal ..... perihal Permohonan Usulan Pemusnahan Barang Milik Daerah Nomor : ..... serta dengan memperhatikan dokumen pendukung usulan tersebut, maka pada prinsipnya permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah tersebut **DISETUJUI** untuk dilaksanakan dengan tetap mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

Dalam surat persetujuan ini ditetapkan sebagai berikut :

1. Data barang milik daerah, 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
2. Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan kepada Bupati.

Demikian Persetujuan ini dibuat, untuk dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(.....)

**Tembusan Disampaikan Kepada:**

1. Kepala BKAD Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
2. Kepala Inspektorat Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
3. Arsip.

**\*) Pilih salah satu**

## KOP SURAT

Tirawuta,.....

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Surat Penolakan Pemusnahan  
Barang Milik Daerah**

K e p a d a  
Yth. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku Pengelola Barang  
di-

Tempat

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor :.....  
tanggal ..... perihal Permohonan Usulan Pemusnahan  
Barang Milik Daerah Nomor : ..... serta dengan memperhatikan  
dokumen pendukung usulan tersebut, maka pada prinsipnya permohonan  
usulan pemusnahan barang milik daerah tersebut **TIDAK DISETUJUI**  
untuk dilaksanakan dengan alasan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan  
permohonan usulan pemusnahan barang milik daerah yang dilakukan  
**Tidak Sesuai** dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Berdasarkan hasil penelitian Data Administratif permohonan usulan  
pemusnahan barang milik daerah, **Tidak Sesuai** dengan daftar barang  
milik daerah yang diusulkan.
3. Berdasarkan hasil penelitian kondisi fisik barang milik daerah yang  
diusulkan untuk pemusnahan **Tidak Sesuai** dengan kondisi fisik  
dilapangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan  
terima kasih.

BUPATI KOLAKA TIMUR,

(.....)

Tembusan Disampaikan Kepada:

1. Kepala BKAD Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
2. Kepala Inspektorat Kabupaten Kolaka Timur di Tirawuta;
3. Arsip.

**\*) Pilih salah satu**



**H. FORMAT LAMPIRAN SURAT PERSETUJUAN PEMUSNAHAN BMD PADA PENGELOLA BARANG**

**DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DISETUJUI UNTUK PEMUSNAHAN**  
**TAHUN.....**

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Spesifikasi Barang	Kondisi Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13

Bupati Kolaka Timur,

(.....)

**I. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN BMD**

**KOP SURAT OPD**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH  
PADA DINAS/BADAN.....  
TAHUN.....**

Nomor : .....

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di..... Kabupaten Kolaka Timur, kami yang bertandatangan dibawah ini Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kolaka Timur Nomor....., tanggal....., telah dilaksanakan pemusnahan barang milik daerah yang telah mendapatkan Persetujuan Pemusnahan dari Bupati Kolaka Timur dengan Nomor....., Tanggal..... sebagaimana daftar rincian barang terlampir.

Demikian Berita Acara ini di buat, sesuai dengan kondisi dilapangan yang sebenarnya.

**Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah :**

- |                |                          |                     |
|----------------|--------------------------|---------------------|
| 1. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 2. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 3. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 4. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 5. (Nama.....) | (Jabatan Dalam Tim.....) | (Tanda Tangan.....) |

**Telah disaksikan oleh :**

- |                |                 |                     |
|----------------|-----------------|---------------------|
| 1. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 2. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 3. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 4. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |
| 5. (Nama.....) | (Nama OPD.....) | (Tanda Tangan.....) |

**Menyetujui :**

Kepala Dinas/Badan.....  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

(.....)  
NIP. ....

J. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN BMD

DAFTAR BARANG MILIK DAERAH YANG DIMUSNAHKAN  
PADA DINAS/BADAN..... KAB. KOLAKA TIMUR  
TAHUN.....

No.	Kode Barang	Kode Register	Nama Barang	Tahun Perolehan	Spesifikasi Barang	Kondisi Barang	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Penyusutan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13

Telah disaksikan oleh :

1. (Nama.....)

(Nama OPD.....)

(Tanda Tangan.....)
2. (Nama.....)

(Nama OPD.....)

(Tanda Tangan.....)
3. (Nama.....)

(Nama OPD.....)

(Tanda Tangan.....)
4. (Nama.....)

(Nama OPD.....)

(Tanda Tangan.....)
5. (Nama.....)

(Nama OPD.....)

(Tanda Tangan.....)

Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah :

1. (Nama.....)

(Jabatan Dalam Tim.....)

(Tanda Tangan.....)
2. (Nama.....)

(Jabatan Dalam Tim.....)

(Tanda Tangan.....)
3. (Nama.....)

(Jabatan Dalam Tim.....)

(Tanda Tangan.....)
4. (Nama.....)

(Jabatan Dalam Tim.....)

(Tanda Tangan.....)
5. (Nama.....)

(Jabatan Dalam Tim.....)

(Tanda Tangan.....)

Menyetujui :  
Kepala Dinas/Badan.....  
Kabupaten Kolaka Timur  
Selaku  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang,

(.....)  
NIP. ....