



SALINAN

**WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 72 TAHUN 2017**

TENTANG

**TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 434 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Gubernur/Bupati/Walikota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Depok, maka perlu adanya pedoman dalam penghapusan barang persediaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penghapusan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 beberapa kali diubah 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Unsur Pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Depok selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
8. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Wali Kota.
10. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala PD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah Kepala PD atau pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Unit kerja adalah bagian PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang selanjutnya disingkat PPK-OPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan barang pada PD.
19. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang selanjutnya disebut sebagai PPPB-OPD adalah PPK-OPD atau Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
21. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
22. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
23. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
24. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pegawai yang bertindak selaku Penyimpan Barang Pengguna untuk membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
25. Pengurus Barang Pembantu adalah pegawai yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
26. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

27. Status Penggunaan adalah Keputusan Wali Kota yang mengatur tentang Penunjukan PD/UPTD sebagai Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas aset tetap atau barang milik daerah.
28. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna barang atau Kuasa Pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD atau Unit Kerja yang bersangkutan.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.
30. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
31. Barang usang adalah barang yang sudah kadaluarsa, tidak sesuai dengan teknologi yang ada, atau dikarenakan perubahan peraturan yang mengakibatkan barang tersebut tidak dapat digunakan lagi.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada Kepala PD/Unit dalam pelaksanaan penghapusan barang persediaan di Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah agar terwujud laporan keuangan yang akuntabel dan tertib administrasi penatausahaan barang persediaan pada Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi penghapusan barang persediaan yang usang di PD/Unit Kerja secara terstruktur.

- (2) Penatausahaan barang persediaan ini tidak menghapus kewajiban penatausahaan barang milik daerah, khusus aset tetap oleh masing-masing PD/Unit Kerja sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

BAB II

TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Barang Milik Daerah merupakan bagian dari aset pemerintah yang berwujud, yang dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tetap.
- (2) Aset lancar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan aset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
- (3) Barang milik daerah yang masuk kategori aset lancar adalah persediaan.
- (4) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. barang atau perlengkapan yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Kota;
 - b. bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;
 - e. barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan antara lain:
 1. barang habis pakai seperti alat tulis kantor, cetakan, dan lain-lain;
 2. barang tidak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa; dan
 3. barang bekas pakai seperti komponen bekas, dan pipa bekas.

- f. barang konsumsi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan ke masyarakat, termasuk barang cetakan yang akan diserahkan kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Penghapusan

Pasal 5

- (1) Barang milik daerah sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
 - a. penyerahan barang milik daerah;
 - b. pengalihan Status Penggunaan barang milik daerah;
 - c. pemindahtanganan atas barang milik;
 - d. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. usang;
 - 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*).
- (3) Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi, ketidaksesuai spesifikasi, atau dikarenakan perubahan peraturan yang mengakibatkan barang tersebut tidak dapat digunakan lagi.
- (4) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk barang milik daerah pada pengguna barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (5) Wali Kota mendelegasikan persetujuan penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang untuk Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

- (6) Pelaksanaan atas penghapusan barang milik daerah berupa barang persediaan dilaporkan Kepada Wali Kota.

Pasal 6

- (1) Penghapusan Barang Milik Daerah karena pemusnahan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan.
- (4) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah pada Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 7

- (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.
- (3) Penghapusan barang persediaan yang telah usang dilakukan dengan cara pemusnahan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 Desember 2017

WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

HARDIONO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2017 NOMOR 72

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



N. LIENDA RATNANURDIANNY, S.H., M.Hum
NIP.197001271998032004