

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2016

SERI :

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 97.A TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN YANG SUDAH TIDAK
DAPAT DIPERGUNAKAN UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah khususnya penghapusan barang persediaan, perlu disusun prosedur dan tata cara penghapusan barang persediaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penghapusan Barang Persediaan Yang Sudah Tidak Dapat Dipergunakan Untuk Jangka Waktu Tertentu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2009 Nomor 4 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Walikota Bekasi Nomor 38 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 38 Seri E), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bekasi Nomor 49 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 38 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 49 Seri E);
 2. Berita Acara Hasil Rapat Nomor 030/BA.706/ASET, Tanggal 3 November 2016.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN YANG SUDAH TIDAK DAPAT DIPERGUNAKAN UNTUK JANGKA WAKTU TERTENTU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah pada Pemerintah Kota Bekasi selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
5. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lain yang sah.
6. Anggaran Pendapatan adalah Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.
7. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah yang ada pada Perangkat Daerah.
8. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku pengguna barang.
10. Unit kerja adalah bagian Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna barang.
11. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
12. Kuasa pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah kepala sub unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
13. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Bekasi.
14. Penyimpan barang milik daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
15. Pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pengurus barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada Perangkat Daerah.
16. Pembantu pengurus barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai pembantu pengurus barang adalah Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada unit kerja.
17. Pengelolaan barang milik daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi.

18. Pedoman Penghapusan Persediaan adalah sistem dan prosedur yang mengatur tata cara dan mekanisme penghapusan persediaan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah untuk melaksanakan penghapusan persediaan pada Pemerintah Kota Bekasi.
19. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksud untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Kota Bekasi dan barang-barang yang dimaksud untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat termasuk barang-barang yang akan dihibahkan.
20. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tetapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
21. 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.
22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.

BAB II PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu Prinsip Umum

Pasal 2

Penghapusan barang persediaan meliputi:

- a. penghapusan barang persediaan dari Buku Barang Persediaan Pengguna dan/atau Buku Persediaan Kuasa Pengguna;
- b. penghapusan barang persediaan dari Buku Persediaan Pengelola; dan
- c. penghapusan barang persediaan dari Daftar Barang Milik Daerah.

Pasal 3

- (1) Penghapusan barang persediaan dari Buku Barang Persediaan Pengguna dan/atau Buku Barang Persediaan Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan dalam hal barang persediaan sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan barang persediaan dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan dalam hal barang persediaan sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

- (3) Penghapusan barang persediaan dari Daftar Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilakukan dalam hal terjadi penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disebabkan karena:
- a. pemindahtanganan atas barang persediaan;
 - 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 4

- (1) Barang persediaan sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
- a. penyerahan barang persediaan;
 - b. pemindahtanganan atas barang persediaan;
 - 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*).

Pasal 5

- (1) Penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) untuk barang persediaan pada Pengguna Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (2) Penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) untuk barang persediaan pada Pengelola Barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh Wali Kota.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk barang persediaan yang dihapuskan karena:
- a. pemindahtanganan; atau
 - b. pemusnahan.
- (4) Wali Kota dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan berupa barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pengelola Barang untuk dihapuskan dari Buku Persediaan Pengguna dan/atau Buku Persediaan Kuasa Pengguna.

- (5) Pelaksanaan atas penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Wali

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penghapusan Barang Persediaan
Pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Penghapusan dari Buku Barang Persediaan karena penyerahan barang persediaan kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang persediaan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Wali Kota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota, dengan melampirkan:
 - a. keputusan penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau pemusnahan.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang persediaan pada daftar barang persediaan.

Pasal 7

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari penyerahan barang persediaan dari Pengguna Barang kepada Wali Kota harus dicantumkan dalam laporan bulanan, semesteran dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Pasal 8

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (4) Keputusan penghapusan barang persediaan karena pemindahtanganan atas barang persediaan disampaikan kepada Pengguna Barang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang/tukar menukar; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Wali Kota dengan melampirkan:
 - a. Keputusan Penghapusan; dan
 - b. Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang, dan Naskah Hibah.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapus barang persediaan dari Daftar Barang Persediaan.

Pasal 9

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan bulanan, semester, tahunan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan kepada Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. buku barang persediaan yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, dan nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang persediaan 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.
- (4) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang milik daerah dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang milik daerah;

- b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang persediaan sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan.
- (6) Penelitian lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara barang persediaan yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang persediaan yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (7) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota.

Pasal 11

- (1) Apabila permohonan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) tidak disetujui, Wali Kota melalui Pengelola Barang memberitahukan pada Pengguna Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan barang persediaan disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang persediaan.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dihapuskan, diantaranya meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. spesifikasi/identitas teknis;
 - e. kondisi barang;
 - f. jumlah;
 - g. nilai perolehan;

Pasal 12

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 persediaan dari Buku Barang Persediaan Pengguna dan/atau Buku Barang Persediaan Kuasa Pengguna.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan penghapusan barang persediaan dari Wali Kota.
- (4) Pengguna Barang melaporkan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang persediaan.

- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang persediaan dari Buku Barang Persediaan.
- (6) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.

Pasal 13

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 14

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus diungkap dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 15

- (1) Penghapusan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan barang Persediaan oleh Pengguna Barang kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang persediaan yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, dan nilai perolehan.
- (3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang persediaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota.

Pasal 16

- (1) Apabila Wali Kota menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, dan nilai perolehan.
- (3) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang melakukan penghapusan barang persediaan dari Buku Persediaan Pengguna Barang dan/atau Buku Persediaan Kuasa Pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang.

- (4) Keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh Pengelola Barang sejak tanggal persetujuan Wali Kota.

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang melaporkan penghapusan barang persediaan kepada Wali Kota, dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang persediaan dari Daftar Barang Persediaan.
- (3) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.

Pasal 18

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus dicantumkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 19

- (1) Penghapusan barang persediaan karena pemusnahan pada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan 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 persediaan pada Buku persediaan.

Pasal 20

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan (tertuang dalam CaLK).

Pasal 21

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang yang sedikitnya memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang persediaan yang dimohonkan untuk dihapuskan, diantaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, dan nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang persediaan 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 22

- (1) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 persediaan tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang persediaan 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 persediaan dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 persediaan 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 persediaan dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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*).
 - b. pernyataan bahwa barang persediaan telah terkena keadaan kahar (*force majeure*) dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 23

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang persediaan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3).
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang persediaan, bukti kepemilikan untuk barang milik daerah yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, dan nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.
- (3) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Wali Kota untuk penghapusan barang milik daerah karena sebab lain.

Pasal 24

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengguna Barang melalui Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang persediaan.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
- a. kode barang;
 - b. nama barang;

- c. tahun perolehan;
 - d. spesifikasi/identitas teknis;
 - e. kondisi barang ;
 - f. jumlah;
 - g. nilai perolehan.
- (4) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
 - (5) Pengguna Barang melakukan penghapusan barang persediaan dari Buku Persediaan Pengguna dan/atau Buku Persediaan Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang persediaan dari Buku Persediaan.
- (3) Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari sebab lain harus diungkap dalam CaLK pada laporan semesteran dan laporan tahunan.
- (4) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Penghapusan Barang Persediaan Pada Pengelola Barang

Pasal 26

- (1) Penghapusan karena penyerahan barang persediaan daerah kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Wali Kota menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Wali Kota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang melakukan penyesuaian pencatatan barang persediaan pada Buku Barang Persediaan.

Pasal 27

Perubahan Buku Barang Persediaan pada Pengelola sebagai akibat dari penyerahan barang persediaan kepada Pengguna Barang harus diungkap dalam CaLK pada laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 28

- (1) Penghapusan karena pemindahtanganan atas barang persediaan kepada Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Wali Kota menerbitkan keputusan penghapusan barang persediaan.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh Wali Kota sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan:
 - a. Risalah Lelang dan Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - b. Berita Acara Serah Terima (BAST), apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar; dan
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dan naskah hibah, apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang milik daerah dari Buku Persediaan.

Pasal 29

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari pemindahtanganan barang persediaan harus diungkap dalam CaLK pada laporan barang persediaan semesteran dan tahunan.

Pasal 30

- (1) Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan kepada Wali Kota yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pertimbangandan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang persediaan yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, nama barang, jenis, identitas, kondisi, dan nilai perolehan.

- (3) Permohonan penghapusan barang persediaan 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.
- (4) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang persediaan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang persediaan;
 - b. penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait barang persediaan sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang persediaan yang menjadi objek putusan pengadilan dengan barang persediaan yang menjadi objek permohonan penghapusan.
- (6) Dalam hal permohonan penghapusan barang persediaan tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.
- (7) Dalam hal permohonan penghapusan barang persediaan disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang persediaan.
- (8) Surat persetujuan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sekurang-kurangnya memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dihapuskan, meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, dan nilai perolehan; dan

Pasal 31

- (1) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7), Wali Kota menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang persediaan dari Daftar Barang Pengelola.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan diterbitkan oleh Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang persediaan.
- (5) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang menghapuskan barang persediaan dari Daftar Barang Persediaan.
- (6) Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.

Pasal 32

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Pasal 33

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus diungkap dalam CaLK pada laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 34

- (1) Penghapusan barang persediaan karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan dari Pengelola Barang kepada Wali Kota.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang persediaan yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, dan nilai perolehan.
- (3) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang persediaan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. penelitian data dan dokumen barang persediaan;
 - b. penelitian terhadap peraturan perundang-undangan terkait barang persediaan; dan
 - c. penelitian lapangan (*on site visit*), jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara barang persediaan yang menjadi objek peraturan perundang-undangan dengan barang persediaan yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Pasal 35

- (1) Apabila Wali Kota menyetujui hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4), Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan.
- (2) Surat persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, dan nilai perolehan.

- (3) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan penghapusan barang persediaan dari Buku Barang Persediaan Pengelola Barang berdasarkan keputusan penghapusan Wali Kota.
- (4) Keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan oleh Wali Kota paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pasal 36

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) Pengelola Barang menghapuskan barang persediaan dari Buku Barang Persediaan.
- (3) Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.

Pasal 37

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan harus diungkap dalam CaLK pada laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 38

- (1) Penghapusan barang persediaan karena pemusnahan pada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dilakukan dengan ketentuan.
- (2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola Barang setelah Wali Kota menerbitkan keputusan penghapusan barang persediaan.
- (3) Keputusan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Wali Kota paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan.
- (4) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada 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 persediaan dari Buku Barang Persediaan.

Pasal 39

Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari pemusnahan barang persediaan harus diungkap dalam CaLK pada laporan semesteran dan laporan tahunan.

Pasal 40

- (1) Penghapusan karena sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pengelola Barang mengajukan permohonan penghapusan barang persediaan kepada Wali Kota yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan penghapusan; dan
 - b. data barang persediaan yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, dan nilai perolehan.
- (3) Permohonan penghapusan barang persediaan 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*).
- (4) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan hilang karena kecurian sebagaimana dimaksud pada 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 persediaan tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan; dan
 3. pernyataan apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan barang persediaan dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari Pejabat yang menggunakan/penanggung jawab barang persediaan/Pengurus Barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b harus dilengkapi:
 - a. identitas Pengelola Barang;

- b. pernyataan dari Pengelola Barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan;
 - c. pernyataan bahwa barang persediaan 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.
- (6) Permohonan penghapusan barang persediaan dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada 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 persediaan telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) Wali Kota melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan barang persediaan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi:
- a. penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan;
 - b. penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas barang milik daerah, bukti kepemilikan untuk barang persediaan yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, dan nilai perolehan; dan
 - c. penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c jika diperlukan.

Pasal 41

- (1) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) tidak disetujui, Wali Kota memberitahukan kepada Pengelola Barang disertai dengan alasan.

- (2) Apabila permohonan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) disetujui, Wali Kota menerbitkan surat persetujuan penghapusan barang persediaan.
- (3) Surat persetujuan penghapusan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data barang persediaan yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi:
 - a. kode barang;
 - b. nama barang;
 - c. tahun perolehan;
 - d. spesifikasi/identitas teknis;
 - e. kondisi barang;
 - f. jumlah;
 - g. nilai perolehan.
- (4) Berdasarkan persetujuan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wali Kota menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.
- (5) Pengelola Barang melakukan penghapusan barang persediaan dari Buku Persediaan Pengelola berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 42

- (1) Pengelola Barang menyampaikan laporan penghapusan kepada Wali Kota dengan melampirkan keputusan penghapusan barang persediaan.
- (2) Berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), Pengelola Barang menghapuskan barang persediaan dari Buku Persediaan.
- (3) Perubahan Buku Barang Persediaan sebagai akibat dari sebab lain harus diungkap dalam CaLK pada laporan semesteran dan laporan tahunan.
- (4) Kewajiban Pengelola Barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Wali Kota.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2016

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2016 NOMOR SERI

PARAF KOORDINASI

1. KEPALA BPKAD

2. KABAG HUKUM