



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 127 TAHUN 2022

TENTANG

**PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN
BARANG PERSEDIAAN**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Sebagai tindak lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Tahun 2015, Tahun 2016 dan Tahun 2017 terkait dengan mekanisme pemusnahan dan penghapusan barang persediaan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah, dan dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
2. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pejabat Penatausahaan Barang
3. Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi

Untuk :

KESATU : Melaksanakan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan dengan tugas sebagai berikut:

1. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang agar:
 - a. membentuk tim pelaksana identifikasi terhadap barang persediaan yang rusak dan/atau kadaluarsa yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 1) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Pejabat Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu; dan
 - 3) pegawai lain yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - b. melakukan identifikasi terhadap barang persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan dituangkan dalam Berita Acara hasil inventarisasi dan identifikasi barang persediaan yang meliputi:
 - 1) data persediaan yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, nama barang persediaan, kuantitas dan nilai perolehan;

- 2) keberadaan fisik;
 - 3) kondisi barang persediaan disertai dengan foto; dan
 - 4) pertimbangan dan alasan pemusnahan.
- c. mengajukan permohonan pemusnahan barang persediaan kepada Gubernur c.q. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah yang memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan serta barang persediaan yang diusulkan pemusnahan dengan melengkapi/menyertakan:
- 1) Berita Acara hasil inventarisasi dan identifikasi barang persediaan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa barang persediaan tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Sekretaris Daerah ini; dan
 - 3) dokumen lain yang diperlukan.
- d. melaksanakan pemusnahan barang persediaan yang telah mendapatkan persetujuan Gubernur dan menyusun Berita Acara Pemusnahan Barang Persediaan; dan
- e. melakukan penghapusan barang persediaan dari daftar barang persediaan berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Persediaan.
2. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pejabat Penatausahaan Barang memerintahkan kepada para Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu agar:
- a. melakukan penelitian dan menuangkan ke Berita Acara Penelitian meliputi:
 - 1) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang persediaan;
 - 2) penelitian data administratif terhadap laporan hasil pendalaman yang telah disampaikan oleh Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta; dan
 - 3) penelitian fisik dengan cara mencocokkan fisik barang persediaan yang akan dimusnahkan dengan data administratif.
 - b. mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
3. Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi melakukan koordinasi dengan Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pejabat Penatausahaan Barang melalui Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset untuk:

- a. mendapat pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan barang persediaan yang dilakukan oleh PD/UPD dan para Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta; dan
- b. menghimpun dan melaporkan pelaksanaan Instruksi Sekretaris Daerah kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Pejabat Penatausahaan Barang secara berkala setiap tahun.

KEDUA : Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta menghimpun laporan dari Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi untuk dilaporkan secara utuh kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang.

KETIGA : Biaya pelaksanaan Instruksi Sekretaris Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pemusnahan dan penghapusan barang persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Instruksi Sekretaris Daerah ini.

Instruksi Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2022

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta



Uus Kuswanto
NIP 197301211993031004

Tembusan:

1. Pj. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN I
INSTRUSKI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 127 TAHUN 2022
TENTANG
PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG
PERSEDIAAN

KOP SKPD/UKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NRK :
Jabatan :

Dengan iri menyatakan bahwa barang persediaan berupa ... dengan rincian data terlampir, adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi (Nama SKPD/UKPD) akan tetapi sesuai dengan Laporan Hasil Identifikasi Barang Persediaan Nomor ... tanggal ... dinyatakan rusak berat atau kadaluarsa sehingga sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtanggankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk menindaklanjuti laporan hasil identifikasi tersebut maka kami sudah membentuk tim guna melakukan verifikasi dan penelitian atas barang persediaan tersebut dan kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan pelaksanaan kegiatan pemusnahan barang persediaan.

KEPALA SKPD
PROVINSI DKI JAKARTA

Ditandatangani di atas materai

NAMA
NIP

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Uus Kuswanto
NIP 197301211993031004



LAMPIRAN II
 INSTRUKSI SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
 NOMOR 127 TAHUN 2022
 TENTANG
 PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BARANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pahkama			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Gubernur	Perwakilan Barang (Sekretaris Daerah)	Kepala BPPAD				
1	Kepala SPPD/UKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Identifikasi, Peneliti Dan Pelekaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan.					1 hari	SK Tim Pelekaan Pemusnahan dan Penghapusan	
2	Kepala SPPD/UKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Identifikasi dan penelitian serta mengajukan surat persetujuan pemusnahan BMD kepada Gubernur c.q. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah					1 hari	Surat Usulan Pemusnahan dan Dokumen Pendukung diantaranya laporan pendalaman mengenai alasan pemusnahan, data barang persediaan, penjelasan keberadaan fisik, foto BMD yang akan diusulkan pemusnahan serta surat pernyataan	
3	Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota/Kabupaten melakukan penelitian atas usulan pemusnahan yang mencakup kejelasan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan, penelitian data administratif dan penelitian fisik					5 hari	Berita Acara Hasil Penelitian	
4	Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota/Kabupaten membuat Berita Acara Hasil Penelitian terhadap usulan pemusnahan dan penghapusan BMD dan mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta					5 hari	Permohonan Persetujuan Ke Gubernur	
5	Apabila Gubernur menyetujui, Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota/Kabupaten menyampaikan lembar persetujuan Gubernur kepada Kepala SPPD/UKPD untuk melaksanakan pemusnahan					2 bulan	Surat Persetujuan Gubernur atau Surat Penolakan	
6	Apabila tidak disetujui, Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota/Kabupaten meneliti surat permohonan bahwa pemusnahan barang milik daerah tidak dapat dilaksanakan disertai dengan pertimbangan dalam hal hasil penelitian tidak tepat untuk dilakukan pemusnahan					1 bulan	Pelaksanaan Pemusnahan disertai Berita Acara Pemusnahan	
7	Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD, Kepala SPPD/UKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemusnahan BMD dan dibuangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penentuan surat persetujuan pemusnahan BMD serta mengajukan usulan penghapusan.					3 hari	Tertanggung dari daftar barang persediaan	
8	Kepala SPPD/UKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMD dari Daftar Barang Persediaan berdasarkan BA Pemusnahan dan melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota/Kabupaten Administrasi					5 hari	Laporan Penghapusan	Pelaporan dilaksanakan per tahun

