



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandaacehkota.go.id](http://bpkk.bandaacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

# Penghapusan Barang Milik Daerah Dari Daftar Barang Pengguna Dan/Atau Daftar Barang Kuasa Pengguna

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan dan Dokumen Pendukung

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandacehkota.go.id](http://bpkk.bandacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

1. Tim Aset atau OPD Mengajukan Permohonan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan memuat paling sedikit pertimbangan dan alasan Penghapusan dan data barang kepada Walikota
2. Tim Aset Memerintahkan Pengelola Barang untuk menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna
3. Kabid Aset Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk mempelajari dan memproses serta menyiapkan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna
4. Tim Aset Memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk melakukan rekonsiliasi dengan daftar barang pada pengelola dan juga menyiapkan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna
5. Melakukan rekonsiliasi dengan daftar barang pada pengelola dan juga menyiapkan draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang
6. Kabid Aset Memaraf draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang
7. Kabid Aset Menandatangani draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan menyampaikannya kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
8. Kabid Aset Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna Untuk Melakukan Penyesuaian pencatatan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna
9. Tim Aset Melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan Mengarsipkan dokumen Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan membuat laporan penghapusan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang
10. Pimpinan Menandatangani laporan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan menyampaikannya kepada Walikota melalui Pengurus Barang Pengelola
11. Tim Aset Melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar barang milik daerah dan Mengarsipkan dokumen Penghapusan Barang Milik Daerah

### Waktu Penyelesaian



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandaacehkota.go.id](http://bpkk.bandaacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

32 Hari kerja

1. Mengajukan Permohonan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah dengan memuat paling sedikit pertimbangan dan alasan Penghapusan dan data barang kepada Walikota (15 Menit)
2. Memerintahkan Pengelola Barang untuk menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna (30 Menit)
3. Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk mempelajari dan memproses serta menyiapkan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna (30 Menit)
4. Memerintahkan Pengurus Barang Pengelola untuk melakukan rekonsiliasi dengan daftar barang pada pengelola dan juga menyiapkan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna (30 Menit)
5. Melakukan rekonsiliasi dengan daftar barang pada pengelola dan juga menyiapkan draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang (480 Menit)
6. Memaraf draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang (30 Menit)
7. Menandatangani draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang dan menyampaikannya kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang (8 Hari)
8. Memerintahkan Pengurus Barang Pengguna Untuk Melakukan Penyesuaian pencatatan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna (30 Menit)
9. Melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan Mengarsipkan dokumen Penghapusan Barang Milik Daerah Pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan membuat laporan penghapusan dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang (8 Hari)
10. Menandatangani laporan penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan menyampaikannya kepada Walikota melalui Pengurus Barang Pengelola (30 Menit)
11. Melakukan penyesuaian pencatatan Barang Milik Daerah pada daftar barang milik daerah dan Mengarsipkan dokumen Penghapusan Barang Milik Daerah (480 Menit)



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandaacehkota.go.id](http://bpkk.bandaacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Laporan Penghapusan Barang Milik Daerah

### Pengaduan Layanan

Melakukan rekonsiliasi dengan daftar barang pada pengelola dan juga menyiapkan draft Surat Keputusan Penghapusan Barang dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang