



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN GARUT**

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut  Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH		
SUBBID PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Pemanfaatan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.		1. Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah 2. Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD 2. SOP Penatausahaan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Pemusnahan BMD 6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD		1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. LCD 5. Buku Inventaris Barang 6. Laporan Mutasi Barang 7. Daftar Pengadaan Barang 8. Buku Agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pemanfaatan Barang Daerah ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak terhadap rendahnya optimalisasi Barang milik daerah dan penggalan potensi aset tidak tercapai.		

PROSEDUR PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	TIM PEMANFATAN BMD KAB.GARUT	Pengelola Barang	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepal SKPD Menyampaikan Usulan Pemanfatan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD						Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	420 menit (1 Hari)	Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Menerima Usulan Pemanfatan BMD dari SKPD yang kemudian disampaikan ke Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut						Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	15 menit	Usulan dari Pihak Ketiga / Perorangan / CV/Yayasan dll. Dan Foto Dokumen BMD yang dimohon.	
3	Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut Membuat Telaahan tentang Pemanfaatan BMD						Disposisi Pimpinan, Surat Usulan Dari Pihak Ketiga dan SKPD Pemohon.	840 menit (2 Hari)	Telaahan tentang usulan pemanfaatan BMD	Per SKPD
4	Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut melakukan Rapat Pembahasan Pemanfaatan BMD dengan melibatkan SKPD Pemohon			TIDAK			Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemanfaatan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	
5	Kepala Bidang pengelolaan BMD memproses Pelaksanaan Pemanfaatan, mulai dari Penilaian BMD sampai dengan lelang pemanfaatan BMD, dan hasil lelang disampaikan kepada Pengelola.			YA			Hasil Pembahasan Pemanfaatan BMD	5.880 menit (14 Hari Kerja)	Hasil lelang pemanfaatan BMD	
6	Pengelola barang menerima hasil lelang pemanfaatan BMD						Hasil lelang pemanfaatan BMD	15 menit	Hasil lelang pemanfaatan BMD	
7	Kepala Bidang Pengelolaan BMD membuat Usulan Penetapan Pemenang lelang oleh pengelola atas persetujuan Kepala Daerah.						Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Pemanfaatan BMD .	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemanfaatan BMD.	
8	Kepala Daerah menerbitkan keputusan tentang Persetujuan Pemanfaatan BMD.						Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemanfaatan BMD.	420 menit (1 Hari)	Dokumen Pemanfatan Barang Milik Daerah.	
9	Pengelola Barang menandatangani Perjanjian Pemanfaatan BMD dan membuat Berita Acara Serah Terima Pemanfaatan BMD.						Dokumen Pemanfatan Barang Milik Daerah.	420 menit (1 Hari)	Dokumen Pemanfatan Barang Milik Daerah.	