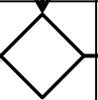


 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT</b></p>	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	05 Januari 2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Garut
<b>BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH</b>	 <p style="text-align: center;"><b>Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si</b> NIP. 19641222 199301 1 001</p>	
<b>SUBBID PEMINDAHTANGANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH</b>	Judul SOP	Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami regulasi dan prosedur pengelolaan barang milik daerah</li> <li>Memahami penatausahaan dan penyusunan laporan pengelolaan barang milik daerah</li> <li>Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang milik Daerah dan Pemeliharaan BMD</li> <li>SOP Pemanfaatan BMD</li> <li>SOP Penggunaan BMD</li> <li>SOP Penatausahaan BMD</li> <li>SOP Pemusnahan BMD</li> <li>SOP Penghapusan Barang Milik Daerah atas tindak lanjut pemindahtanganan dan Lanjut pemusnahan BMD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> <li>LCD</li> <li>Buku Inventaris Barang</li> <li>Laporan Mutasi Barang</li> <li>Daftar Pengadaan Barang</li> <li>Buku Agenda</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<p>Apabila SOP Pemindahtanganan ini tidak dilaksanakan maka berpengaruh terhadap pencatatan dan pelaporan BMD sehingga berakibat terhambatnya proses penghapusan BMD yang sudah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>		

**PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Kepala Seksi Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	kepala SKPD Menyampaikan Usulan Pemindahtanganan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD					Surat Usulan, Berita Acara Keadaan Fisik Barang, BA.Serah Terima Barang dari SKPD.	420 menit (1 Hari)	Berkas Usulan Pemindahtanganan BMD	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Membuat Telaahan tentang Pemindahtanganan BMD. (Penjualan. Tukar Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal )					Disposisi Pimpinan, Surat Usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemindahtanganan.	2.880 menit (2 Hari)	Hasil telaahan surat usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemindahtanganan.	Per SKPD
3	Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan BMD Melakukan Rapat Pembahasan Pemanfaatan BMD dengan melibatkan SKPD Pemohon dan Tim Pemanfaatan BMD Kab.Garut					Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemindahtanganan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil pembahasan pemanfaatan BMD	
4	Kepala Bidang Pengelolaan BMD memproses Pelaksanaan Pemindahtanganan dimulai dari Survai, Penilaian BMD sampai dengan lelang BMD / Hibah / Tukar Menukar / Penyertaan Modal BMD					Hasil pembahasan pemanfaatan BMD	21.000 menit (50 Hari Kerja)	Hasil Lelang Pemanfaatan BMD	
5	Pengelola Barang menerima hasil lelang pemindahtanganan BMD					Hasil Lelang Pemanfaatan BMD	1.260 menit (3 Hari)	Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Pemindahtanganan BMD .	
5	Kepala Bidang Pengelolaan BMD membuat usulan Penetapan Pemenang lelang oleh pengelola atas persetujuan Kepala Daerah.					Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Pemindahtanganan BMD .	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemindahtanganan BMD.	
6	Pengelola Barang menandatangani Berita Acara Serah Terima BMD dan Risalah Lelang					Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemindahtanganan BMD.	420 menit (1 Hari)	Dokumen Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.	