

 <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GARUT</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
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	 Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si NIP. 19641222 199301 1 001	
SUBBID PEMINDAHTANGANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Pemusnahan 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 Pemanfaatan BMD 3. SOP Penggunaan BMD 4. SOP Pemindahtanganan BMD 5. SOP Penatausahaan 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
SOP ini tidak dilaksanakan berakibat pada BMD yang tidak layak pakai maupun tidak ada nilai ekonomis menggelembung, sehingga berdampak terhadap pencatatan dan pelaporan aset lainnya tidak optimal		

PROSEDUR PEMUSNAHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	TIM PENAKSIR / PENILAI BMD KAB.GARUT	Bupati Garut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD Menyampaikan Usulan Pemusnahan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD					Surat Usulan, Berita Acara Keadaan Fisik Barang, BA.Serah Terima Barang dari SKPD.	420 menit (1 Hari)	Surat Usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemusnahan.	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Membuat Telaahan Staf tentang Pemusnahan BMD. (Khusus Barang yang tidak memiliki nilai ekonomis dan tidak dapat dipindahtanggankan)	TIDAK				Disposisi Pimpinan, Surat Usulan Dari SKPD Pemohon, dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam pemusnahan.	2.880 menit (2 Hari)	Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemindahtanganan BMD.	Per SKPD
3	Tim Penaksir/Penilai BMD kab.Garut melakukan Rapat Pembahasan Pemusnahan BMD dengan melibatkan SKPD Pemohon, Tim Penilai dan Penaksir BMD Kab.Garut					Surat Undangan, Bahan Ekspose Pemindahtanganan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil Ekspose Pemindahtanganan BMD	
4	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Memproses Pelaksanaan Pemusnahan dimulai dari Survai Lapangan sampai Penetapan / Persetujuan Bupati / pengelola tentang Pemusnahan BMD.					Hasil Ekspose Pemindahtanganan BMD	2.940 menit (7 Hari)	Berita Acara Hasil Survai Lapangan. BA.Penilaian Barang dan Surat Permohonan Pemusnahan BMD.	
5	Kepala Bidang Pengelolaan BMD mengajukan usulan Pemusnahan BMD kepada Bupati melalui pengelola / Bagian Hukum.					Draf Keputusan Bupati dan Lampiran tentang Persetujuan Pemusnahan BMD .	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD.	
6	Bupati Garut melaksanakan Pemusnahan Barang yang disaksikan oleh Tim Penghapusan dan SKPD Pemohon					Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Pemusnahan BMD.	420 menit (1 Hari)	Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan BMD.	