

 <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 PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN BARANG MILIK DAERAH	Judul SOP	Penggunaan 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 Penatausahaan 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 Penggunaan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan maka berdampak terhadap kurang efektif terhadap penggunaan barang milik daerah pada setiap SKPD.		

PROSEDUR PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Kepala Bidang Pengelolaan BMD	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD	Kepala Bagian Hukum Setda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD Menyampaikan Usulan Penetapan Penggunaan BMD. Kepada Pengelola melalui Bidang Pengelolaan BMD						Berkas Usulan Penetapan Penggunaan BMD	15 menit	Berkas Usulan Penetapan Penggunaan BMD	
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Menghimpun dan Mengkoreksi kelengkapan dokumen Usulan SKPD tentang Penetapan Status Penggunaan BMD.						Buku Inventaris, Hasil Pengadaan Belanja Modal, Berita Acara Rekonsiliasi BMD Tahun sebelumnya, dan BA Mutasi Barang dan Daftar Mutasi Barang SKPD	1.260 menit (3 Hari)	Hasil koreksi Usulan Penetapan Penggunaan BMD	Per SKPD
3	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan BMD Melakukan Koordinasi dengan SKPD tentang hasil koreksi dan menghimpun kelengkapan dokumen usulan penetapan Status Penggunaan BMD.						Surat Undangan, Format Penetapan Status Penggunaan BMD.	1.260 menit (3 Hari)	Hasil koreksi Usulan Penetapan Penggunaan BMD	
4	Kepala Bidang Pengelolaan BMD Memproses Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Status Penggunaan BMD untuk disampaikan kepada Pengelola.						Hasil koreksi Usulan Penetapan Penggunaan BMD	2.940 menit (7 Hari)	Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Status Penggunaan BMD SKPD.	
5	Kepala Bagian Hukum Setda Kab.Garut menerima usulan Penetapan Penggunaan Status BMD oleh Bupati						Draf Keputusan Bupati dan Lampiran Status Penggunaan BMD SKPD.	4.200 menit (10 Hari)	Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status BMD pada SKPD.	
8	Penandatanganan oleh Bupati						Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status BMD pada SKPD.	420 menit (1 Hari)	Bupati yang telah ditandatangani tentang Penetapan Status BMD pada SKPD.	
6	Kepala Bidang Pengelolaan BMD melakukan penjilidan Buku Penggunaan BMD pada SKPD dan penyebarluasan kepada SKPD.						Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Garut	1.260 menit (3 Hari)	Buku Inventaris Barang Milik Daerah Kabupaten Garut	