


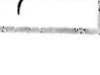










 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MEDAN</p>	Nomor SOP	: 032 / 3616 / BPKAD - XI / 2018
	Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA,
		 Ir. IRWAN RITONGA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630428 199203 1 002
Bidang Aset dan Investasi	Judul SOP	: Penghapusan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang Selain Tanah dan Kenderaan Dinas.
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara &amp; Reformasi Birokrasi RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> <li>2. Memahami Peraturan terkait Penghapusan Barang Milik Daerah dan dapat menuangkannya dalam surat-surat dan laporan dinas.</li> <li>3. Dapat mengoperasikan komputer.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Surat Masuk</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer, Printer.</li> <li>2. Buku peraturan terkait Penghapusan BMD.</li> <li>3. Agenda Kerja.</li> <li>4. Lembar Disposisi, Lembar Evaluasi Kualifikasi, Lembar Evaluasi Penawaran.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan berpengaruh terhadap lamanya proses penghapusan barang milik daerah.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

PARAF PENANGGUNG JAWAB		
No.	Nama Jabatan	Paraf Tgl.
1	KEPALA BPKAD	
2	SEKRETARIS BPKAD	
3	KABID. ASET & INV.	
4	SUBBAG.	
5	SUBBID. Pemb. Rinv.	
6	STAF	

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG SELAIN TANAH DAN KENDERAAN DINAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PENGHAPUSAN BMD	SEKDA (PENGELOLA BARANG)	SKPD PENGGUNA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan meneliti surat permohonan usulan penghapusan dari OPD Pengguna Barang				Surat permohonan, Dokumen pendukung	2 hari	Surat Permohonan Penghapusan	
2	Melakukan cek fisik dan penilaian terhadap BMD yang diusulkan untuk dihapuskan				Surat permohonan, Dokumen pendukung	tentatif, bergantung banyaknya item yang diusulkan	Berita Acara Lapangan	Penilaian dilakukan oleh penilai pemerintah (KPKNL)
3	Mengajukan permohonan usulan penghapusan BMD untuk disetujui oleh Walikota				Surat permohonan, Dokumen pendukung & Draft persetujuan Penghapusan	3 minggu	Surat Persetujuan Penghapusan	Jika disetujui, proses dilanjutkan
4	Menyurati OPD Pengguna Barang untuk melaksanakan penghapusan.				Surat persetujuan penghapusan	1 minggu	Surat melaksanakan penghapusan	
5	OPD Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dengan pemusnahan, BMD yang masih memiliki nilai ekonomi dijual atau dilelang.				Daftar BMD yang dihapuskan		Berita Acara Pemusnahan	Hasil penjualan/lelang disetor ke kas daerah
6	OPD Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan BMD kepada Walikota				Surat persetujuan penghapusan, Berita Acara Pemusnahan		Laporan	BMD yang bernilai ekonomi disertakan Bukti penjualan, Risalah Lelang, BAST
7	Pengelola Barang menerbitkan SK penghapusan BMD dari daftar barang Pengguna Barang				Laporan pelaksanaan penghapusan	1 hari	Daftar BMD termutakhir	
8	Pengguna Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang							

No.	Nama Jabatan	Paraf
1	KEPALA BPKAD	
2	SEKRETARIS BPKAD	
3	KABID. ASET & INV.	
4	SUBBAG.	
5	SUBBID. Pemb & Inv	
6	STAF	