



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA SAWAHLUNTO

BIDANG ASET

Nomor SOP	3-Aset/SOP/BPKAD-Swl/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan Oleh	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto  BUYUNG LAPAU, S.Sos, M.Si NIP. 19640916 199308 1 001
Judul SOP	Prosedur Penghapusan BMD

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Alat tulis kantor 2. Laptop/Printer 3. Kendaraan roda 2/roda 4 4. Meja/kursi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Prosedur Penghapusan BMD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	BPKAD (Kaban, Sekban)	Kabid Aset	Kasi Aset	Sekda	Wako	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusulkan penghapusan BMD ke BPKAD dengan melampirkan Berita Acara Pemusnahan dan melampirkan foto / dokumentasinya	○						Dokumen	30 menit	Dokumen	
2.	Mendisposisi surat penghapusan tsb ke Kabid Aset		□					Catatan arahan	15 menit	Catatan arahan	
3.	Mendisposisi surat penghapusan OPD ke Kasi Aset			□				Catatan arahan	10 menit	Catatan arahan	
4.	Membuat Telaahan Staf untuk persetujuan penghapusan yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD ke Wako melalui Sekda				□			Telaahan Staf	60 menit	Telaahan Staf	
5.	Mendisposisi ke Kepala BPKAD melalui Sekban dan diteruskan ke Kabid Aset						□	Catatan arahan	60 menit	Catatan arahan	
6.	Membuat SK Penghapusan yang ditandatangani oleh Wako			□	□			SK	10 menit	SK	
7.	Mengirimkan ke OPD yang bersangkutan	○						SK	1 hari	SK	



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KOTA SAWAHLUNTO

BIDANG ASET

Nomor SOP	4-Aset/SOP/BPKAD-Swl/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan Oleh	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Sawahlunto  BUYUNG LAPAU, S.Sos, M.Si NIP. 19640916 199308 1 001
Judul SOP	<b>Prosedur Pemindahtanganan, Pemusnahan/Penjualan BMD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Alat tulis kantor 2. Laptop/Printer 3. Kendaraan roda 2/roda 4 4. Meja/kursi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Prosedur Pemindahtanganan, pemusnahan/penjualan BMD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		OPD	Sekda	BPKAD (Kaban, Sekban)	Kabid Aset	Kasi Aset	Wako	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusulkan pemindahtanganan/pemusnahan kpd Sekda selaku Pengelola BMD							Dokumen	60 menit	Dokumen	
2.	Mendisposisi permohonan							Catatan Arahan	60 menit	Catatan Arahan	
3.	Mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid Aset							Catatan Arahan	15 menit	Catatan Arahan	
4.	Mencek BMD yang akan dipindahtangankan ke OPD, setelah di cek Kasi melaporkan kembali ke Kabid Aset terhadap BMD yang akan dimusnahkan/dijual							Catatan Arahan	1 hari	Catatan Arahan	
5.	Menaikan Telaahan Staf tentang pemusnahan/penjualan ke Wako melalui Sekda yang ditandatangani oleh Kaban							Telaahan Staf	60 menit	Telaahan Staf	
6.	Mendisposisi persetujuan pemusnahan/ BMD melalui Sekda dan Sekda mendisposisi ke Kepala BPKAD							Catatan Arahan	2 hari	Catatan Arahan	
7.	Mendisposisi Telaahan Staf ke Kabid Aset							Catatan Arahan	15 menit	Catatan Arahan	
8.	Mendisposisi Telaahan Staf tersebut ke Kasi, dan Kasi Aset BPKAD							Catatan Arahan	10 menit	Catatan Arahan	
9.	Kasi Aset membuat surat ke OPD yang ditandatangani oleh Wako untuk melakukan pemusnahan/penjualan BMD yang berada OPD tersebut							Surat	2 hari	Surat	