

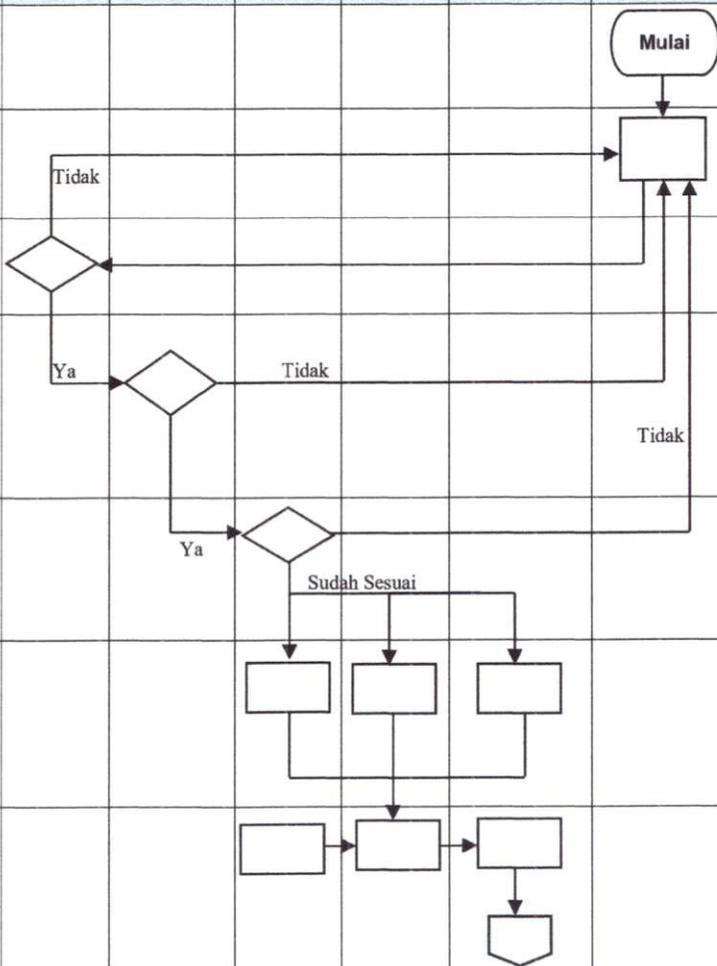


BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Nomor SOP	: BKAD/29/IX/2024
Tgl Pembuatan	: 19 September 2024
Tgl Revisi	: 1 Agustus 2025
Tgl Efektif	: 20 Agustus 2025
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  Drs. Salvador Pinto Pembina Utama Muda NIP. 19740715 199403 1 005
Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 7 tahun 2024Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 72 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memahami aturan yang berkaitan dengan penatausahaan Barang Milik DaerahMemiliki kewenangan dalam penatausahaan Barang Milik DaerahMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan mengakses aplikasi SIM-BMDMemahami kebijakan akutansi, khususnya akutansi aset tetapMemahami klasifikasi Barang Milik Daerah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Data-data PendukungKomputer/Laptop/Printer/Scanner/dllJaringan InternetAplikasi SIM-BMDRuangan Rapat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai dan jumlah barang yang tercatat dalam daftar inventaris dengan nilai dan jumlah barang yang tercatat dalam neraca sehingga laporan keuangan daerah menjadi tidak akurat dan menghambat proses penyusunan laporan keuangan SKPDPelaksanaan penghapusan BMD merupakan salah satu bagian dari kegiatan penatausahaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap setiap tahapan pengelolaan BMD, mulai dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan dan tuntutan ganti rugi.	<ol style="list-style-type: none">Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan secara elektronik dan manual, dalam bentuk :Kartu Inventaris Barang (KIB)Daftar Barang Pengguna dan daftar barang kuasa penggunaLaporan Barang Pengguna triwulan, Semesteran, dan Tahunan

1	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	SEKDA	Kaban	Kabid	Kasubid	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengurus Barang menyiapkan data Barang Milik Daerah yang rusak berat						Mulai	1. Aplikasi SIMDA 2. Data BMD yang rusak berat	1 Hari	1. Aplikasi SIMD 2. Data BMD yang rusak berat	
2.	Pengurus Barang membuat draft usulan penghapusan BMD yang rusak berat ditujukan kepada Bupati							Surat Usulan Penghapusan BMD	1 Jam	Surat Usulan Penghapusan BMD	
3.	Bupati mengasitensikan kepada Sekretaris Daerah untuk menindaklanjuti usulan penghapusan BMD oleh SKPD							Data Usulan Penghapusan BMD	3 jam	Data Usulan Penghapusan BMD	
4.	Sekretaris Daerah memeriksa usulan penghapusan BMD yang rusak berat. Apabila tidak sesuai, maka meminta pengurus barang untuk merevisi draft usulan. Apabila sudah sesuai, draft disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah							Disposisi usulan penghapusan BMD	3 Jam	Disposisi usulan penghapusan BMD	
5.	Kepala Badan Keuangan memerintahkan kepala Bidang Pengelolaan BMD untuk meninjau ulang draft usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak berat							Disposisi usulan penghapusan BMD	1 jam	Disposisi usulan penghapusan BMD	
6.	Kepala Bidang Pengelolaan BMD dan Tim Peneliti BMD melakukan penelitian terhadap usulan BMD yang rusak berat yang dipimpin oleh Kepala Badan							Data Usulan BMD Rusak Berat	2 minggu	Data Usulan BMD Rusak Berat	
7.	Kepala Bidang Pengelolaan BMD dan Tim Peneliti BMD melaukan rapat pembahasan bersama terkait usulan penghapusan BMD							Data Usulan BMD Rusak Berat	2 jam	Data Usulan BMD Rusak Berat	



1	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bupati	SEKDA	Kaban	Kabid	Kasubid	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8.	Kepala Bidang Pengelolaan BMD memerintahkan Kasubid untuk membuat laporan hasil penelitian atas usulan penghapusan BMD kepada Sekretaris Daerah							Konsep Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	1 jam	Konsep Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	
9.	Kasubid membuat draft laporan hasil penelitian atas usulan penghapusan BMD				Tidak			Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	2 Hari	Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	
10.	Kepala Bidang Pengelolaan BMD mengoreksi, memberi paraf dan meneruskan kepada Kepala Badan			Tidak				Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	1 jam	Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	
11.	Kepala Badan mengoreksi, memberi paraf dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah		Tidak		Ya			Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	1 jam	Draft Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	
12.	Sekretaris Daerah mengoreksi, menandatangani dan menyerahkan kepada Bupati	Tidak		Ya				Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	1 jam	Laporan Hasil Penelitian atas usulan Penghapusan BMD	
13.	Bupati menerima laporan hasil penelitian atas usulan penghapusan BMD dalam bentuk SK Penghapusan BMD		Ya					SK Penghapusan BMD	1 Hari	SK Penghapusan BMD	
14.	Kepala Badan menyampaikan SK Penghapusan BMD kepada Pengurus Barang untuk dilakukan updating data BMD pada Kartu Inventaris Barang (KIB)	Ya						SK Penetapan RKBMD	1 Hari	SK Penetapan RKBMD	