















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP 065/ 573 /SATPOL PP  
Tanggal Pembuatan 2022  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif 9 September 2022  
Disahkan oleh KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  
SUHERMAN, S.H., M.H.  
NIP.1970110 200212 1 005

Judul SOP	Penghapusan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU. No.1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; 2. UU. No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 3. UU. No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan UU No. 9 Tahun 2015; 4. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 5. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 7. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 9. PERMENDAGRI No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PERMENDAGRI No. 21 Tahun 2011; 10. PERMENDAGRI No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya; 11. PERMENDAGRI No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hibah dan Bansos yang bersumber dari APBD dan perubahannya; 12. PERMENDAGRI No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 13. PERDA Prov. Kalbar Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 14. PERDA Prov. Kalbar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalbar; 15. PERDA No. 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun 16. PERDA No. 03 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 17. PERGUB No. 79 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 18. PERGUB No.116 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD	1 Menguasai dan memahami pengelolaan keuangan daerah dan DF 2 Mampu Mengoperasikan Komputer dengan baik 3 Pegawai dengan jenjang pendidikan minimal D3/S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca	- Komputer /Note Book - printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP Penghapusan Barang Milik Daerah tidak dilaksanakan, maka laporan penghapusan barang inventaris tidak akurat.	1. Buku Ekspedisi 2. Buku Daftar inventaris

**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

NO.	Kegiatan	PELAKSANA				Pengurus Barang	Persyaratan/Perengkapan	MUTU BAKU		KET
		Kasat	Tim Penelitian/ Penaksiran	Sekretaris Daerah Melalui BKAD	Gubernur melalui SEKDA			Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menetapkan Tim Internal (Tim Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penjualan dan Pemusnahan pada OPD/Biro/UPTD) untuk melakukan penelitian terhadap barang-barang yang akan dijual dan/atau dimusnahkan.						draft SK Tim	1 hari	SK Tim Internal (Tim Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian Barang Milik Daerah Dalam Rangka Penjualan dan Pemusnahan pada OPD/Biro/UPTD)	SOP Pembentukan SK
2	Meneliti barang yang akan diusulkan untuk dilakukan penjualan, barang tersebut secara fisik ada dan sesuai datanya dengan daftar barang yang telah diinput oleh masing-masing OPD/Biro/UPTD pada SIAP BMD.						Konsep daftar barang yang akan diteliti	3 hari	Konsep daftar barang (Kondisi Barang)	
3	Melakukan penaksiran/penilaian untuk mendapatkan nilai wajar dari barang milik daerah yang akan dijual. Dalam melakukan penaksiran/penilaian tersebut, tim dapat melakukan : a.survei harga pasar, atau; b.meminta bantuan dengan tenaga ahli (termasuk penilai publik atau penilai pemerintah); c.ataupun dengan cara/metode lain yang dapat diterima/wajar.						Konsep daftar barang yang akan diteliti	3 hari	Konsep daftar barang (Kondisi Barang dengan nilai taksiran harga barang)	
4	Membuat Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian dan melaporkan kepada Kepala OPD/Biro/UPTD dan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.						Kondisi barang yang sudah diteliti	1 hari	Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	
5	Mengajukan permohonan/usulan penjualan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis yang disertai dengan Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian tersebut. Untuk barang yang masih tidak nilai ekonomis (tidak memiliki nilai jual sebagaimana hasil taksiran), Kepala OPD/Biro/UPTD mengajukan permohonan/usulan pemusnahan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan memberikan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis yang disertai dengan Berita Acara Hasil Penelitian dan Penaksiran/ Penilaian tersebut.							2 hari	permohonan/usulan penjualan/pemusnahan; Berita Acara hasil Penelitian/ Penilaian dan pertimbangan Teknis, ekonomis dan yuridis	
6	Meneliti Kelengkapan Berkas permohonan/usulan Pemusnahan/ penjualan, jika sudah lengkap membuat surat pengusulan, jika tidak dikembalikan ke Kepala Paatuan							2 hari	Berkas permohonan/usulan Pemusnahan/ penjualan	
7	Mengusulkan Persetujuan Permohonan/usulan penjualan/pemusnahan OPD/Biro/UPTD Kepada Gubernur							1 hari	Usulan Persetujuan Penjualan/pemusnahan	
8	Persetujuan Permohonan/usulan penjualan/pemusnahan BMD							2 hari	Penjualan/pemusnahan	
9	Melakukan Penjualan/pemusnahan BMD dan dan melaporkan hasil Penjualan/pemusnahan dalam bentuk Berita Acara Penjualan/ Akta Jual Beli dilengkapi dengan bukti Setorang ke Rekening Kas Umum Daerah atau Rekening BLUD untuk BLUD, dan Risalah Lelang apabila dilakukan pelelangan dan Berita Acara Pemusnahan, juga sekaligus mengusulkan kepada Sekretaris Daerah untuk permohonan penghapusan.							3 hari	Berita Acara Penjualan/ Akta Jual Beli dilengkapi dengan bukti Setorang ke Rekening Kas Umum Daerah atau Rekening BLUD untuk BLUD, dan Risalah Lelang apabila dilakukan pelelangan dan Berita Acara Pemusnahan,	
10	Mengusulkan kepada Sekretaris Daerah untuk permohonan penghapusan.							1 hari	usulan permohonan penghapusan.	
11	Menetapkan Surat Keputusan Gubernur Tentang Penghapusan BMD							2 hari	Surat Keputusan Gubernur Tentang Penghapusan BMD	
12	Menghapus Daftar Barang inventarisasi yang telah dihapus sesuai Surat Keputusan Gubernur pada Aplikasi SIAP BMD							2 hari	Laporan Daftar Penghapusan Barang Inventaris	