



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 704);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 07 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2026 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 31);

NOMOR SOP : 028/010-C/BKAD.4/2025
TGL. PEMBUATAN : 25 Oktober 2021
TGL REVISI : 19 Februari 2025
TGL. EFEKTIF :

Plt. KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN



DISAHKAN OLEH

NAMA SOP : PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Bupati sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
Sebagai Pemegang Keputusan Tertinggi Pengelolaan BMD di Pemerintahan Daerah;
2. Sekretaris Daerah sebagai Pengelola Barang Milik Daerah Pejabat yang Berwenang dan Bertanggungjawab Melakukan Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
3. Kepala BKAD sebagai Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah Membantu Pengelola BMD dalam mengkoordinasikan Pengelolaan BMD dengan Pengguna Barang;
4. Kepala Perangkat Daerah Sebagai Pengguna Barang (PB) sebagai Penanggungjawab BMD di lingkup Perangkat Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 7. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah 2. SOP Pengadaan Barang Milik Daerah 3. SOP Pengadaan Tanah 4. SOP Penerimaan Hibah Tanah 5. SOP Penggunaan Barang Milik Daerah 6.A. SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah Berupa Sewa 6.B. SOP Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Pinjam Pakai 6.C. SOP Penggunaan dan Pemanfaatan BMD 7. SOP Pengamanan Barang Milik Daerah 8. SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah 9. SOP Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Daerah 10. SOP Proses Pemindahtanganan Barang Milik Daerah 11. SOP Pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Daerah 12. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Salinan berkas-berkas atas tahapan ini dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan BKAD sebagai Pejabat Penatausahaan BMD, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

12. BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENGATAUSAHAAN BMD	PENGELOLA BARANG	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Setelah dilakukan proses pemindahtanganan, Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah mengajukan usulan penghapusan atas barang milik daerah yang sudah dipindahtanggankan kepada Sekretaris daerah					NPHD BAST	4 Hari	Draft SK Penghapusan BMD	
2.	Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang membuat usulan penetapan penghapusan Barang Milik daerah dan menyampaikannya kepada Bupati					NPHD BAST dan Draft SK Penghapusan BMD	2 Hari	Draft SK Penghapusan BMD	
3.	Bupati membuat Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah					Draft SK Penghapusan BMD	8 Hari	Keputusan Bupati Penghapusan BMD	
4.	Keputusan Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah pada BKAD dan Kepala Perangkat Daerah					Keputusan Bupati Penghapusan BMD	1 Hari	Keputusan Bupati Penghapusan BMD	