



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG ASET DAERAH**

**Nomor SOP**

**Tanggal Pembuatan**

11 Januari 2024

**Tanggal Revisi**

22 Januari 2024

**Tanggal Efektif**

**Disahkan Oleh**

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH**



**IBROHIM, SE, M.Si**

**NIP. 19650502 198902 1 004**

**Nama SOP**

**PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
2. Memahami prosedur pengelolaan barang milik daerah
3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi aset / barang
4. Mengetahui aplikasi komputer SIMDA BMD
5. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, bahan dan aturan
6. Mengetahui tugas dan fungsi Inventarisasi Aset / Barang Milik Daerah

**Keterkaitan**

1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer Aplikasi SIMDA BMD, Printer, ATK
2. Printer
3. Jaringan Internet

**Peringatan**

Apabila usulan pemusnahan barang tidak berjalan dengan baik maka penghapusan barang pada SIMDA BMD akan tertunda ataupun batal karena tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang belum diserahkan sehingga beban kerja tidak berkurang.

**Pencatatan dan pendataan**

SIMDA BMD  
ARSIP MANUAL

SOP : PEMUSNAHAN BMD

KEGIATAN		PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN		
		OPD	Staf / TIM	Kasubbid Aset 2	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Kepala BPKAD	ASS. III	SEKDA	WALIKOTA	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	OPD mengusulkan permohonan usulan Pemusnahan ke BPKAD											Surat Permohonan, Pertimbangan dan alasan Pemusnahan, Data BMD yang diusulkan		Kelengkapan Berkas	
2	Kepala BPKAD mendisposisikan surat											Berkas	60 Menit		
3	Staf / Tim melakukan penelirian secara administratif, fisik dan kelayakan pertimbangan alasan terhadap permohonan usulan Pemusnahan dan membuat Berita Acara Penelitian.											Data Administratif, Data BMD	4 - 5 Hari	Berita Acara Pemusnahan	
4	Berdasarkan Berita Acara penelitian, Kasubbid Inventaris dan Penghapusan membuat Konsep Surat Persetujuan Pemusnahan BMD / telaahan staf diteruskan kepada Kabid Aset dan Sekretaris Badan											Dokumen Pendukung, Data BMD	2 Hari	Konsep Surat Persetujuan Pemusnahan / telaahan staf	
5	Memeriksa konsep surat persetujuan / telaahan staf pemusnahan BMD, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan											Dokumen Pendukung, Data BMD	60 Menit	Paraf Koordinasi	
6	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Persetujuan / Telaahan staf kepada ASS. III dan SEKDA untuk proses penandatanganan oleh Walikota											Dokumen Pendukung, Data BMD	30 Menit	Konsep Surat Persetujuan Pemusnahan	
7	Staf Meneruskan Konsep Surat Persetujuan Pemusnahan / telaahan staf kepada ASS. III dan SEKDA untuk proses penandatanganan oleh Walikota											Dokumen Pendukung, Data BMD	3 - 4 Hari	Konsep Surat Persetujuan Pemusnahan	
8	WALIKOTA menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan BMD / telaahan staf dan menyerahkan kepada Kepala BPKAD (Pembantu Pengelola Barang)											Dokumen Pendukung, Data BMD	2 Hari	Surat Persetujuan Pemusnahan / Telaahan staf	
9	Kepala BPKAD menyerahkan Surat Persetujuan Pemusnahan BMD kepada SKPD yang mengusulkan Pemusnahan												1 Hari	Surat Persetujuan Pemusnahan	
10	Berdasarkan Surat Persetujuan Pemusnahan BMD, SKPD, yang bersangkutan melaksanakan Pemusnahan BMD dan membuat Berita Acara Pemusnahan											Dokumentasi	1 Hari	Berita Acara Pemusnahan	Dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, cara lain.

SOP : PENGHAPUSAN BMD TINDAK LANJUT DARI PEMUSNAHAN BMD

KEGIATAN		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD	Staf / TIM	Kasubbid Aset 2	Kabid Aset Daerah	Sekretaris	Kepala BPKAD	ASS. III	SEKDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	OPD mengajukan usulan penghapusan BMD kepada SEKDA melalui Kepala BPKAD berdasarkan Berita Acara Pemusnahan									Dokumen Pendukung, Data BMD		Berita Acara Pemusnahan	
2	Proses Disposisi									Berkas / Dokumen	60 Menit		
3	Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan, Staf / TIM membuat rekapitulasi usulan penghapusan dan meneruskan kepada Kasubbid									Berkas / Dokumen	120 Menit	Rekapitulasi Usulan Penghapusan	
4	Kasubbid memeriksa rekapitulasi usulan penghapusan kemudian membuat Konsep Surat Keputusan Penghapusan dan meneruskan kepada Kabid Aset dan Sekretaris Badan									Rekapitulasi Usulan Penghapusan	150 Menit	Konsep Keputusan penghapusan	
5	Kepala Badan menandatangani rekapitulasi usulan penghapusan, memeriksa kembali dan memaraf Konsep Surat Keputusan Penghapusan BMD dan diteruskan kepada ASS. III untuk proses penandatanganan Sekretaris Daerah									Rekapitulasi Usulan Penghapusan	1 Hari	Konsep Keputusan penghapusan BMD	
6	SEKDA memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMD dan menyerahkan SK Penghapusan BMD kepada SKPD melalui Kepala BPKAD dan Kepala Bidang Aset									Surat Keputusan Penghapusan BMD	1 Hari	Konsep Keputusan penghapusan BMD	
7	Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMD, Kepala BPKAD melalui Kabid Aset dan Staf / Tim melakukan penghapusan BMD di Daftar Barang Milik Daerah pada Aplikasi BMD									Keputusan Penghapusan BMD	1 Hari	Penghapusan BMD	