



**BUPATI MINAHASA TENGGARA  
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA  
NOMOR     ||     TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  
YANG BERASAL DARI PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

- Menimbang       : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan guna penyeragaman pelaksanaan penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan barang milik daerah, maka perlu menyusun standar operasional prosedur tentang penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang Milik Daerah Yang Berasal dari Penjualan Barang Milik Daerah.
- Mengingat        : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 beberapa kali diubah 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
15. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Penyediaan Barang dan Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5655);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN BARANG MILIK DAERAH.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana di maksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang menjadi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewajiban daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara yang selanjutnya disebut Pengelola Barang Milik Daerah.
7. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola barang milik daerah.
10. Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah Kepala Perangkat Daerah yang memegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
12. Pengurus Barang Milik Daerah adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses pemakaian yang ada di setiap perangkat daerah/unit kerja.
13. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
14. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
15. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah Pengurus Barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
- a. Tertib administrasi penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan;
  - b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan.

### BAB III PROSES PENGHAPUSAN

#### Pasal 3

Berang milik daerah dapat dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna dan Daftar Barang Milik Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rusak;
- b. Tidak dapat dipergunakan lagi;
- c. Hilang;
- d. Mati
- e. Tidak sesuai dengan perkembangan teknologi;
- f. Membahayakan keselamatan dan keamanan lingkungan;
- g. Terkena rencana tata usaha kota;
- h. Tidak efisien;
- i. Beralihnya barang antar pengguna.

#### Pasal 4









- (1) Proses pelaksanaan kegiatan, persyaratan, kelengkapan dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan tercantum dalam Format SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Yang Berasal Dari Penjualan.
- (2) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bidang Pengamanan	
2.	Kepala Bidang Aset	
3.	Sekretaris BKD	
4.	Kepala Bagian Hukum	 R
5.	Kepala BKD	
6.	Inspektur	
7.	Asisten Bidang Administrasi Umum	
8.	Sekretaris Daerah	
9.	Plt. Bupati Minahasa Tenggara	DH. Mohon untuk ditanda Tangan

Ditetapkan di Ratahan

Pada tanggal 2 Mei 2018

**Plt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,**



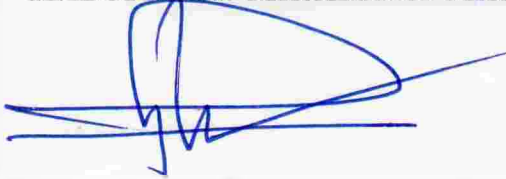
**RONALD KANDOLI**

Diundangkan di Ratahan

Pada tanggal 2 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

**KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**



**ROBBY NGONGOLOY**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR 424

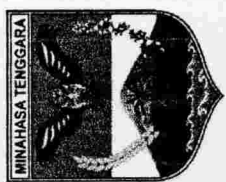
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : 11 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 Mei 2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA BADAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p>Kompleks Kantor Bupati (Blok A) Kelurahan Wawali Pasan Kecamatan Ratahan</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Yang Berasal Dari Penjualan Barang Milik Daerah</p>
<p><b>Sub Bidang Pengamanan Bidang Aset Badan Keuangan Daerah</b></p>		<p>Nama SOP</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</p>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>2. Memiliki kewenangan dalam memproses penghapusan barang milik daerah</p> <p>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;</p> <p>4. Memahami klasifikasi barang milik daerah;</p> <p>5. Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan pengelolaan barang milik daerah.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penatausahaan Barang Milik Daerah</li><li>• Pelaporan Barang Milik Daerah</li></ul>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <p>1. Data dan dokumen pendukung penjualan dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>2. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor;</p> <p>3. Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah (SIMDA BMD);</p> <p>4. Alat perlengkapan kantor lainnya yang diperlukan.</p>	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penghapusan Barang Milik Daerah yang berasal dari penjualan barang milik daerah merupakan salah satu proses pengelolaan barang milik daerah, jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan barang milik daerah tidak dapat berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan barang milik daerah;</li> <li>2. Di simpan sebagai data elektronik dalam aplikasi SIMDA BMD;</li> <li>3. Menjadi bagian dari arsip daerah.</li> </ol>

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Yang Berasal dari Penjualan Barang Milik Daerah
2. Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3. Penanggung Jawab	:	Pengelola Barang Milik Daerah
a. Produk	:	Pejabat Penatausahaan Barang
b. Kegiatan	:	Pengurus Barang Pengelola
4. Ruang Lingkup	:	Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Yang Berasal dari Penjualan Barang Milik Daerah
Langkah Awal	:	Mengidentifikasi barang milik daerah yang akan dihapuskan yang berasal dari penjualan barang milik daerah
Langkah Utama	:	Proses penghapusan barang milik daerah yang berasal dari penjualan barang milik daerah
Langkah Akhir	:	Terbitnya Keputusan Bupati Tentang Penghapusan Barang Milik Daerah

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Barang mengidentifikasi barang milik daerah yang akan dijual dan selanjutnya dihapuskan dari catatan barang milik daerah yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li> <li>2. Pengguna Barang menyampaikan usulan barang milik daerah yang akan dijual dan selanjutnya dihapuskan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.</li> <li>3. Pengelola Barang menyusun rencana penjualan barang milik daerah untuk dihapuskan dari catatan barang milik daerah.</li> </ol>
--------------	---	--

	<p>4. Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan barang milik daerah sebagaimana poin 3 diatas kepada Bupati sesuai rencana penjualan yang telah ditetapkan.</p> <p>5. Diterbitkan Keputusan Bupati tentang tim peneliti yang akan melakukan penelitian terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan dari catatan barang milik daerah.</p> <p>6. Tim Peneliti melakukan penelitian data administrasi dan fisik sesuai dengan usulan barang milik daerah untuk dihapuskan dari catatan barang milik daerah.</p> <p>7. Hasil penelitian dituangkan oleh tim dalam Berita Acara Penelitian dan disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.</p> <p>8. Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual untuk dihapuskan dari catatan barang milik daerah, dan dijadikan dasar penetapan nilai limit penjualan.</p>
Langkah Utama	<p>: I. Untuk Barang Milik Daerah sampai dengan nilai 5 Milyar Rupiah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Barang mengusulkan penjualan kepada Bupati.</li> <li>2. Bupati menerbitkan persetujuan penjualan dan menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian.</li> <li>3. Pengelola Barang mengajukan permohonan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado atau tanpa lelang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Setiap penjualan barang milik daerah dilakukan Serah Terima Barang berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Risalah Lelang, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang.</li> <li>b. Akta Jual Beli, apabila penjualan barang milik daerah dilakukan tanpa lelang.</li> </ol> </li> <li>5. Serah terima barang penjualan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)</li> <li>6. Berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Bupati.</li> </ol> <p>II. Untuk Barang Milik Daerah dengan nilai lebih dari 5 Milyar Rupiah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Barang mengusulkan penjualan kepada Bupati.</li> <li>2. Bupati menetapkan barang milik daerah yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara Penelitian.</li> <li>3. Bupati mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD, apabila DPRD tidak menyetujui, maka permohonan direvisi kembali, apabila di setujui, maka DPRD mengeluarkan surat persetujuan penjualan.</li> <li>4. DPRD mengeluarkan persetujuan penjualan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan.</li> <li>5. Pengelola Barang mengajukan permohonan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado.</li> <li>6. Setiap penjualan barang milik daerah dilakukan Serah Terima Barang berdasarkan Risalah Lelang.</li> <li>7. Serah terima barang penjualan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).</li> <li>8. Berdasarkan BAST, Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Bupati.</li> </ol>
Langkah Akhir	<p>: 1. Pengelola Barang mengusulkan penghapusan barang milik daerah kepada Bupati sesuai dengan BAST.</p> <p>2. Penerbitan Keputusan Bupati tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.</p>

## LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : M TAHUN 2018

TANGGAL : 2 Mei 2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

SKPD : .....

KAB/KOTA : MINAHASA TENGGARA

PROVINSI : SULAWESI UTARA

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG YANG BERUBAH KEADAAN**

Nomor: .....

Pada Hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
2 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
3 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :

selaku Panitia Pemeriksa atas perintah Kepala Badan telah mengadakan pemeriksaan pada tempat penyimpanan barang di Gudang  
Badan/ Dinas ..... yang berubah keadaannya disebabkan oleh :

No Urut	NamaBarang	Kode Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan (Rp)	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga (Rp)	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1							
2							
3							
4							
5							
<b>TOTAL</b>						.	

Panitia berkesimpulan sebagai berikut ..... Berita Acara ini kami buat rangkap 3 (tiga). Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PENYIMPAN BARANG,

PANITIA PEMERIKSA,

1

2

3









NIP .....




MENGETAHUI,  
PENGGUNA BARANG  
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG









NIP .....

Pit. BUPATI MINAHASA TENGGARA,

RONALD KANDOLI

NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bidang Pengamanan	
2.	Kepala Bidang Aset	
3.	Sekretaris BKD	
4.	Kepala Bagian Hukum	
5.	Kepala BKD	
6.	Inspektur	
7.	Asisten Bidang Administrasi Umum	
8.	Sekretaris Daerah	
9.	Pit. Bupati Minahasa Tenggara	DH. Mohon untuk ditanda tangani

12	Berdasarkan risalah lelang, atau Akta Jual Beli Pengelola Barang membuat BAST atas penjualan barang milik daerah yang sudah dilaksanakan.								Risalah Lelang	2 Minggu	BAST
13	Berdasarkan BAST, a) Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati untuk barang yang berada di Pengelola Barang b) Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang untuk barang yang berada di pengguna barang								BAST dan Usulan penghapusan	1 Hari	Disposisi TL dan Proses
14	Bupati menerbitkan keputusan penghapusan barang milik daerah								Usulan Penghapusan	3 Hari	Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD

NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bidang Pengamanan	
2.	Kepala Bidang Aset	
3.	Sekretaris BKD	
4.	Kepala Bagian Hukum	
5.	Kepala BKD	
6.	Inspektur	
7.	Asisten Bidang Administrasi Umum	
8.	Sekretaris Daerah	
9.	Plt. Bupati Minahasa Tenggara	DH. Mohon untuk ditanda tangani

**Plt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,**



**RONALD KANDOLI**

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

Nomor: .....

3 Nama  
NIP  
Pangkat/Gol

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan (Rp)	Sebab Kerusakan	Jumlah Harga (Rp)	Pendapat Panitia Pemeriksa Barang
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL						-	

1

NIP. ....

2

3

MENGETAHUI,  
PENGUNA BARANG  
ATASAN LANGSUNG PENYIMPAN BARANG

NIP.

Plt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,

**RONALD KANDOLI**

## LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : 1 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 Mei 2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

SKPD : .....

KAB/KOTA : MINAHASA TENGGARA

PROVINSI : SULAWESI UTARA

**BERITA ACARA UBAH KONDISI BARANG MILIK DAERAH**

Nomor: .....

Pada Hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
- 2 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol : PENGURUS / PENYIMPAN BARANG

telah melakukan pemeriksaan terhadap Barang Milik Daerah yang akan diusulkan dalam rangka pemindahtanganan / pemusnahan / penghapusan dan telah dilakukan ubah kondisi dengan rincian barang sebagai berikut:

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan (Rp)	Kondisi Awal Barang	Kondisi Akhir Barang	Alasan Ubah Kondisi
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL							

Demikian Berita Acara Ubah Kondisi ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEJABATPENATAUSAHAAN  
PENGGUNA BARANG,

PENGURUS / PENYIMPAN BARANG,

.....  
NIP. .........  
NIP. ....

MENGETAHUI,  
PENGGUNA BARANG  
ATASAN LANGSUNG PENGURUS / PENYIMPAN BARANG

.....  
NIP. ....**Pt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,****RONALD KANDOLI**

NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bidang Pengamanan	R
2.	Kepala Bidang Aset	K
3.	Sekretaris BKD	R
4.	Kepala Bagian Hukum	R
5.	Kepala BKD	R
6.	Inspektur	R
7.	Asisten Bidang Administrasi Umum	R
8.	Sekretaris Daerah	R
9.	Pt. Bupati Minahasa Tenggara	DH. Mohon untuk ditanda tangani

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : 11 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 Mei 2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

N I P : .....

Jabatan : Kepala Dinas

Bertindak untuk dan : Dinas .....

atas nama Kabupaten Minahasa Tenggara

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Pengguna Barang pada Dinas  
..... Kabupaten Minahasa Tenggara akan  
bertanggungjawab mutlak terhadap usulan penghapusan barang yang telah kami  
ajukan (terlampir).




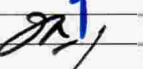

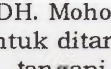
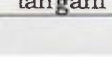
Apabila di kemudian hari diketahui usulan penghapusan barang dan fisik  
barang tidak benar sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya  
bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang  
berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa  
tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rataan, 20....  
Pengguna Barang

Materai 6000

.....  
Nip. ....

NO.	PENGOLAH	PARAF
1.	Kepala Sub Bidang Pengamanan	
2.	Kepala Bidang Aset	
3.	Sekretaris BKD	
4.	Kepala Bagian Hukum	
5.	Kepala BKD	
6.	Inspektur	
7.	Asisten Bidang Administrasi Umum	
8.	Sekretaris Daerah	
9.	Plt. Bupati Minahasa Tenggara	DH. Mohon untuk ditanda tangani

**Plt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,**

  
**RONALD KANDOLI**

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara.

Ditetapkan di Ratahan

Pada tanggal 2018

**Plt. BUPATI MINAHASATENGGERA,** 

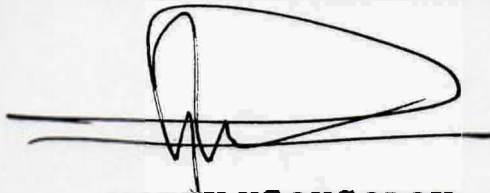
  
**RONALD KANDOLI**

Diundangkan di Ratahan

Pada tanggal 2018

**SEKRETARISDAERAH**

**KABUPATEN MINAHASA TENGGARA,**



**ROBBY NGONGOLOY**

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2018 NOMOR .....

## LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

SKPD : .....

KAB/KOTA : MINAHASA TENGGARA

PROVINSI : SULAWESI UTARA

**BERITA ACARA UBAH KONDISI BARANG MILIK DAERAH**

Nomor: .....

Pada Hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan : PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

2 Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol : PENGURUS / PENYIMPAN BARANG

telah melakukan pemeriksaan terhadap Barang Milik Daerah yang akan diusulkan dalam rangka pemindahtanganan / pemusnahan / penghapusan dan telah dilakukan ubah kondisi dengan rincian barang sebagai berikut:

No Urut	Nama Barang	Kode Barang	Banyaknya Barang	Harga Satuan (Rp)	Kondisi Awal Barang	Kondisi Akhir Barang	Alasan Ubah Kondisi
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL							

Demikian Berita Acara Ubah Kondisi ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENATAUSAHAAN  
PENGGUNA BARANG,

PENGURUS / PENYIMPAN BARANG,





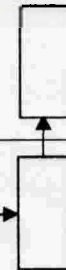
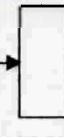
.....  
NIP. .........  
NIP. ....

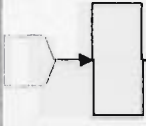





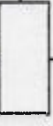


MENGETAHUI,  
PENGGUNA BARANG  
ATASAN LANGSUNG PENGURUS / PENYIMPAN BARANG


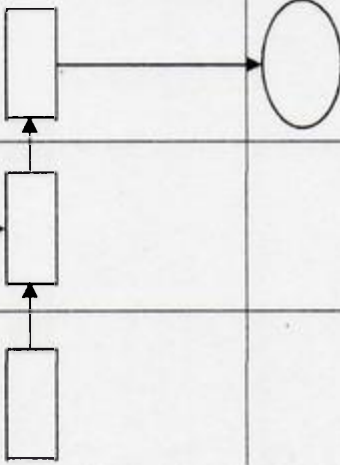

.....  
NIP. ....  
Plt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,

RONALD KANDOLI

## SOP Penghapusan Barang Milik Daerah Yang Berasal dari Penjualan Barang Milik Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Output	
		Pengguna Barang	Pengelola Barang	Bupati	DPDR	Tim Peneliti	Tim Penilai	KPKNL	Kelengkapan		Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengguna Barang mengidentifikasi barang milik daerah yang akan dijual untuk dihapuskan dari catatan barang milik daerah yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan								SIMDA BMD	1 Jam	Rencana Penjualan Pengguna Barang
2	Pengguna Barang menyampaikan usulan barang milik daerah yang akan dijual untuk dihapuskan kepada Bupati melalui Pengelola Barang								Surat Permohonan Penjualan	1 Jam	Disposisi Surat
3	Pengelola Barang menyusun rencana penjualan barang milik daerah untuk dihapuskan dari catatan barang milik daerah								Surat Permohonan Penjualan dari Pengguna Barang yang telah didisposisi	1 Hari	Rekap Rencana Penjualan
4	Pengelola Barang menyampaikan usulan penjualan barang milik daerah untuk dihapuskan dari catatan barang milik daerah kepada Bupati sesuai rencana penjualan yang telah ditetapkan								a. Rekap Rencana Penjualan b. Surat Permohonan Penjualan yang telah didisposisi	1 Jam	Disposisi Surat
5	Diterbitkannya Keputusan Bupati tentang Tim yang akan melakukan penelitian terhadap barang milik daerah yang akan dihapuskan dari catatan barang milik daerah								Disposisi Surat	3 Hari	SK Tim Peneliti
6	Tim Peneliti melakukan penelitian data administrasi dan fisik sesuai dengan usulan Pengelola Barang								Penelitian dan cek fisik	≥ 1 hari / perangkat daerah / 150 barang inventaris / Tim	BA Hasil Penelitian

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Hasil penelitian dituangkan oleh Tim dalam Berita Acara Penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Pengelola Barang								BA Hasil Penelitian	≥ 1 hari / perangkat daerah / 150 barang inventaris / Tim	
8	Berdasarkan Berita Acara Penelitian, Bupati melalui Pengelola Barang menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penilaian atas barang milik daerah yang akan dijual untuk dihapuskan dari catatan barang milik daerah, dan dijadikan dasar penetapan nilai limit penjualan								BA Hasil Penelitian	Sesuai jadwal Tim Penilai	1. BA Hasil Penilaian 2. BA Harga Limit
9	Pengelola Barang mengajukan surat usulan permohonan persetujuan penjualan kepada Bupati								BA Hasil Penilaian BA Harga Limit	1 Hari	Disposisi Surat
10	Bupati mengajukan permohonan Persetujuan penjualan kepada DPRD a. Apabila DPRD tidak menyetujui, maka permohonan direvisi kembali. b. Apabila disetujui, maka DPRD mengeluarkan surat persetujuan penjualan.								Surat Permohonan persetujuan	1 Hari	Disposisi Proses
11	Pengelola Barang mengajukan permohonan penjualan barang milik daerah dengan cara lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado atau tanpa lelang sesuai dengan peraturan perundang-undangan								Surat Permohonan Penjualan	14 Hari	Risalah Lelang

12	Berdasarkan risalah lelang, atau Akta Jual Beli Pengelola Barang membuat BAST atas penjualan barang milik daerah yang sudah dilaksanakan.		Risalah Lelang	2 Minggu	BAST
13	Berdasarkan BAST, a) Pengelola Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Bupati untuk barang yang berada di Pengelola Barang b) Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada Pengelola Barang untuk barang yang berada di pengguna barang		BAST dan Usulan penghapusan	1 Hari	Djposisi TL dan Proses
14	Bupati memberikan keputusan penghapusan barang milik daerah		Usulan Penghapusan	3 Hari	Keputusan Bupati tentang Penghapusan BMD

Pt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,

RONALD KANDOLI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
DAERAH YANG BERASAL DARI PENJUALAN

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

N I P : .....

Jabatan : Kepala Dinas

Bertindak untuk dan : Dinas .....

atas nama Kabupaten Minahasa Tenggara

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai Pengguna Barang pada Dinas  
..... Kabupaten Minahasa Tenggara akan  
bertanggungjawab mutlak terhadap usulan penghapusan barang yang telah kami  
ajukan (terlampir).

Apabila di kemudian hari diketahui usulan penghapusan barang dan fisik  
barang tidak benar sehingga kemudian menimbulkan kerugian daerah, maka saya  
bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang  
berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa  
tanggung jawab serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ratahan, 20....  
Pengguna Barang

Materai 6000

.....  
Nip. ....

  
**Plt. BUPATI MINAHASA TENGGARA,**  
**RONALD KANDOLI**