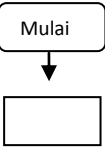
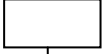
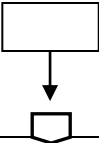


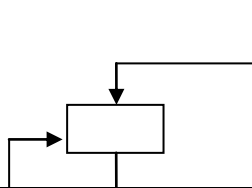
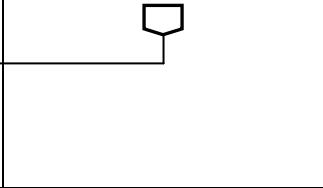
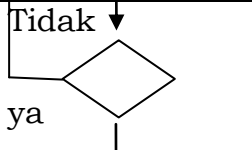
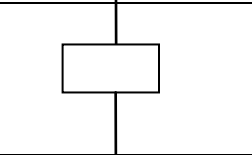
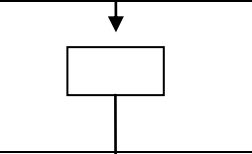
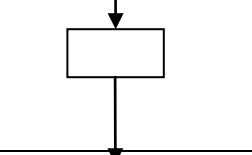
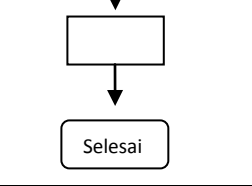
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro – Painan	Nomor SOP	:	1215/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	19 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PERALATAN KANTOR/MEUBELAIR				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 2. PMK RI Nomor : 96/PMK.06/2007 Tanggal 4 September 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 3. PMK RI Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN	S1

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelelangan Barang Milik Negara	Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka banyak penumpukan barang milik negara berupa peralatan kantor rusak berat yang tidak digunakan untuk operasional pemerintahan	SIMAK BMN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Pelaksana	Panitia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima permohonan Panitia penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Berkas permohonan panitia penghapusan
2.	Mengajukan penerbitan SK Panitia Penghapusan			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya SK Panitia
3.	Menginventarisir barang yang akan dihapus			Laporan kondisi barang	3 hari	Daftar barang yang akan di hapus
4.	Meneliti dan menilai Barang Milik Negara yang akan dihapus			Barang Milik Negara	5 hari	Laporan kondisi barang
5.	Melakukan pemotretan BMN yang akan dihapus			Barang yang akan dihapus	2 hari	Foto-foto BMN yang akan dihapus
6.	Mengusulkan penerbitan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional dan surat pernyataan limit serta Laporan BMN			Kondisi barang	1 hari	Surat pernyataan dan laporan BMN
7.	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus			Berkas yang disyaratkan	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan

8.	Menerima permohonan penghapusan BMN dari BKAD			Berkas Penghapusan BMN	5 hari	Diterimanya berkas permohonan penghapusan
9.	Menghimpun berkas penghapusan BMN yang akan dihapus dari BKAD yang mengajukan			Berkas yang disyaratkan	2 hari	Terkumpulnya berkas permohonan
10.	Mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan Barang Milik Negara ke BKAD setempat			Lampiran surat permohonan	7 hari	Surat Rekomendasi dari BKAD
11.	Membuat usul permohonan penghapusan kepada BKAD untuk diterbitkan SK Penghapusan BMN			Rekomendasi dari BKAD dan lampirannya	20 hari	Surat Permohonan SK Penghapusan
12.	Mengirimkan SK Penghapusan BMN ke BKAD yang mengajukan penghapusan			SK Penghapusan	5 hari	Sampainya SK Penghapusan ke satker yang mengajukan
13.	Mencatat permohonan penghapusan			SK Penghapusan dan lampirannya	10 menit	Tersimpannya SK Penghapusan