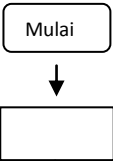
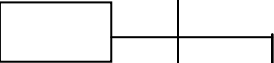
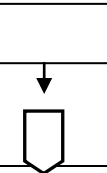
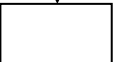
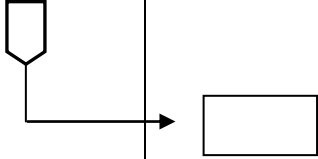
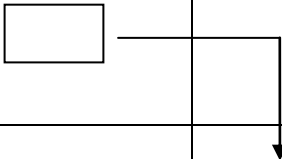
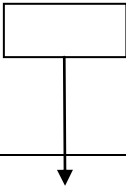
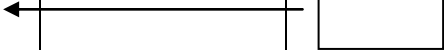
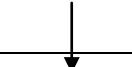
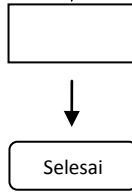


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1228/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	22 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 PENGGANTIAN BMN HILANG DENGAN TUNTUTAN GANTI RUGI				

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	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara 2. SOP Pengawasan dan Pengendalian BMN	Peralatan komputer, kamera dan buku-buku referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka status Penggunaan BMN belum jelas	SIMAK BMN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemegang Barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Tim Pemeriksa	Tim Pemeriksa Dari BKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat laporan ke kantor polisi					Surat penunjukan, berkas persyaratan lainnya	1 hari	Surat Tanda Penerimaan Laporan (STPL) dan BAP dari kepolisian gambar/ denah kejadian perkara (TKP)
2.	Membuat surat laporan kehilangan barang dari pemegang barang kepada Kepala Dinas					STPL, BAP, gambar denah dari kepolisian, surat pernyataan bertanggung jawab dari pemegang barang	1 hari	Diketahuinya informasi barang hilang
3.	Membuat surat laporan kehilangan barang dari pemegang barang kepada Kepala Dinas					Informasi barang hilang beserta berkas laporan hilang	1 hari	Terbentuknya tim pemeriksa barang hilang
4.	Tim pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap pemegang barang					Berkas laporan barang hilang	1hari	Berita acara pemeriksaan (BAP) dari tim pemeriksa

5.	Mengajukan permohonan taksiran harga atas barang yang hilang ke Badan Pendapatan Daerah Unit Pelayanan Pendapatan Daerah				Berkas laporan barang hilang	5 hari	Hasil taksiran harga atas barang yang hilang
6.	Melaporkan kehilangan barang ke Sekretaris Daerah				Berkas laporan barang hilang	1 bulan	Tim pemeriksa dari BKAD mendatangi TKP
7.	Tim Pemeriksa dari BKAD memeriksa pemegang barang yang hilang				Berkas laporan barang hilang	3 hari	BA pemeriksaan tim pemeriksa dari BKAD
8.	Menindaklanjuti BA pemeriksaan tim pemeriksa dari BKAD				BA pemeriksaan dari tim pemeriksa BKAD	1 bulan	Terlaksananya tindak lanjut dari BA pemeriksaan tim pemeriksa BKAD
9.	Mengarsipkan semua berkas laporan kehilangan BMN dan tindak lanjutnya				Semua berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya	1 jam	Tersimpannya berkas laporan kehilangan dan hasil pemeriksaan serta tindak lanjutnya