

 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/009/2026
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
	Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	 BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
Nama SOP	Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)		
Dasar Hukum			
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016. 3. Peraturan Daerah Kota Tangerang mengenai Pengelolaan Barang Milik 4. Daerah. Peraturan Wali Kota Tangerang mengenai tata cara pengelolaan Barang 5. Milik Daerah. Ketentuan internal Pemerintah Kota Tangerang mengenai pengelolaan 6. aset.			
Kualifikasi Pelaksanaan			
1. Kepala Dinas. 2. Sekretaris Dinas. 3. Pengurus Barang. 4. Pengelola Barang. 5. Kepala Bidang/Kepala Subbagian. 6. Tim Pemeriksa Barang. 7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKD)			
Keterkaitan			
SOP Rekonsiliasi Barang Milik Daerah			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Kartu Inventaris Barang (KIB). 2. Daftar Barang Ruangan. 3. Komputer/Laptop. 4. Printer. 5. Kamera untuk dokumentasi. 6. Formulir Usulan Penghapusan. 7. Berita Acara Pemeriksaan. 8. Berita Acara Penghapusan. 9. Sistem Informasi Pengelolaan BMD			
Peringatan			
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan: 1. Data aset tidak akurat. 2. Barang rusak tetap tercatat sebagai aset aktif. 3. Temuan audit. 4. Kerugian daerah. 5. Ketidaksesuaian laporan keuangan.			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Usulan Penghapusan Barang. 2. Daftar Barang yang Diusulkan. 3. Berita Acara Pemeriksaan. 4. Dokumentasi Barang. 5. Berita Acara Penghapusan. 6. Keputusan/Persetujuan Penghapusan sesuai kewenangan. 7. Pembaruan Kartu Inventaris Barang (KIB). 8. Arsip Penghapusan			

ALUR TAHAPAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

A. Identifikasi Barang

Pengurus Barang mengidentifikasi barang yang memenuhi kriteria penghapusan, antara lain:

1. Rusak berat dan tidak ekonomis diperbaiki.
2. Hilang.
3. Musnah.
4. Usang.
5. Tidak dapat dimanfaatkan lagi.
6. Sebab lain sesuai ketentuan.

B. Pengajuan Usulan

Pengurus Barang menyusun usulan penghapusan beserta:

1. Daftar barang.
2. Foto barang.
3. Kondisi barang.
4. Alasan penghapusan.

C. Pemeriksaan Fisik

Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diusulkan

D. Verifikasi

Pengelola Barang memverifikasi:

1. Data inventaris.
2. Dokumen pendukung.
3. Hasil pemeriksaan.

E. Pemeriksaan

1. Usulan disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan diproses sesuai mekanisme Pemerintah Kota Tangerang.
2. Apabila memerlukan persetujuan Pengelola Barang Daerah, proses dilanjutkan sesuai ketentuan yang berlaku

F. Pelaksanaan Penghapusan

Setelah memperoleh persetujuan, penghapusan dilaksanakan sesuai metode yang ditetapkan (misalnya pemusnahan, pemindahtanganan, atau mekanisme lain sesuai peraturan perundang-undangan).

G. Penghapusan dari Daftar Inventaris

Pengurus Barang memperbarui data pada:

1. Kartu Inventaris Barang (KIB).
2. Daftar Barang Pengguna.
3. Sistem Informasi BMD.

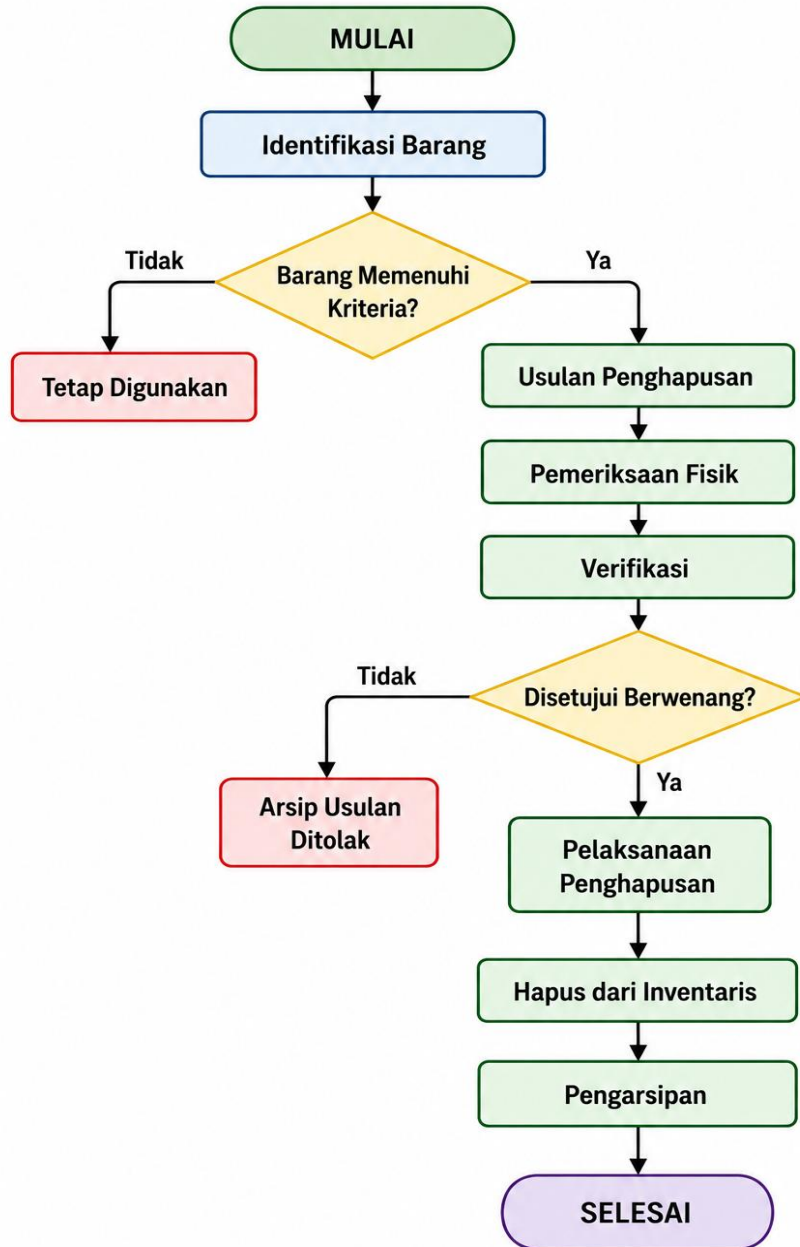
H. Pengarsipan

Seluruh dokumen penghapusan diarsipkan sebagai dokumen pertanggungjawaban.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN						WAKTU PENYELESAIAN	
		Pengurus Barang	Pengelola Barang	Tim Pemeriksa	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKD*	Kegiatan	Estimasi
1	2	3	4	5	6	6	6	6	6
1	Identifikasi	MULAI						Identifikasi Barang	2 hari kerja
2	Usulan							Penyusunan Usulan	2 hari kerja
3	Pemeriksaan							Pemeriksaan Fisik	3 hari kerja
4	Verifikasi							Verifikasi	2 hari kerja
5	Persetujuan Internal							Persetujuan	2 hari kerja
6	Persetujuan Pengelola Barang Daerah*							Persetujuan	Sesuai kewenangan dan jadwal
7	Pelaksanaan							Pelaksanaan Penghapusan	Sesuai metode penghapusan
8	Pembaruan Inventaris							Pembaruan Inventaris	1 hari kerja
9	Pengarsipan	SELESAI						Pengarsipan	1 hari kerja

*Keterlibatan BPKAD menyesuaikan jenis barang dan kewenangan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Flowchart SOP



INDIKATOR KINERJA

Indikator	Target
1. Barang yang diusulkan sesuai kondisi	100%
2. Kelengkapan dokumen usulan	100%
3. Ketepatan pembaruan data inventaris	100%
4. Seluruh penghapusan mendapat persetujuan sesuai kewenangan	100%
5. Temuan audit terkait penghapusan	0 temuan

LAMPIRAN

1. Formulir Usulan Penghapusan Barang.
2. Daftar Barang yang Diusulkan untuk Dihapus.
3. Checklist Pemeriksaan Fisik Barang.
4. Berita Acara Pemeriksaan Barang.
5. Berita Acara Penghapusan Barang.
6. Dokumentasi Foto Barang.
7. Daftar Perubahan Kartu Inventaris Barang (KIB).
8. Register Penghapusan Barang.
9. Rekapitulasi Penghapusan Barang Tahunan.