















**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Alamat: Jalan Kenari No. 14a, Yogyakarta, Telp (0274) 555836, Fax (0274) 554206
Website: bpbd.jogjaprov.go.id, Email: bpbd@jogjaprov.go.id, Kode Pos: 55166

Nomor SOP	360/00532/SOP/2021
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA BPBD Drs. BIWARA YUSWANTANA, M.Si NIP. 19630817 198909 1 001
Nama SOP	Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Gudang Logistik BPBD DIY
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana (diisi kompetensi yang dimiliki oleh pelaksana)
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 Tentang kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 80 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Mengetahui tugas dan fungsi Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penerimaan Barang Logistik PB SOP Distribusi Barang Logistik PB 	<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Ruangan rapat internal Komputer, Printer, LCD, HVS, Kamera Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pemusnahan Barang Milik Daerah berupa barang-barang persediaan habis pakai terutama makanan siap saji yang sudah tidak layak konsumsi tidak dilakukan secepatnya maka akan berakibat terhadap membengkaknya besaran biaya penyimpanan terhadap BMD tersebut dan bertambahnya risiko akan terjadinya bahaya pembusukan dan keracunan di gudang penyimpanan sehingga efisiensi anggaran belanja akan sulit dilakukan serta penurunan tingkat kebersihan, kelayakan, dan keamanan gudang.	Disimpan sebagai dokumen penghapusan barang milik daerah

SOP : Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Gudang Logistik BPBD DIY

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Logistik	Kabid	Kepala Pelaksana	Umum	Pengadmi nistrasian umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Membuat rencana kerja terkait pemusnahan barang milik daerah						Agenda	3 hari	Rencana kerja	-
2. Menyiapkan dokumen pendukung						ATK	2 Hari		
3. Mengecek dokumen dan barang yang rusak serta kelayakan.						Permohonan Pemusnahan, Foto, dan Spesifikasi Barang	1 hari		
4. Verifikasi serta identifikasi						ATK	1 hari	Laporan/bahan dan dokumentasi	
5. Mengkaji dan menganalisa data usulan pemusnahan barang.						Jika TIDAK (T), barang dapat diperbaiki atau di-return kepada pihak penyedia. Jika YA (Y), dilanjutkan proses.	2 hari	Rekomendasi	
6. Menindaklanjuti usulan pemusnahan barang		Y				Rapat	1 hari	Draft persetujuan	
7. Mempertimbangkan serta menyetujui usulan pemusnahan barang						Rapat	1 jam	Dokumen evaluasi	
8. Memberikan Surat Keputusan Pemusnahan barang						ATK	1 jam	Surat Keputusan	
9. Pelaksanaan Pemusnahan Barang						Kamera, Surat Keputusan Pemusnahan, dan Draft BA Pemusnahan	1 hari		
10. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Barang						Dokumentasi pemusnahan dan ATK	1 jam	-BA pelaksanaan Pemusnahan -Dokumentasi pemusnahan	