



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PROSES PENGAJUAN RENCANA PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF SOP PROSES PENGAJUAN RENCANA PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menerima, menganalisa, dan mempelajari disposisi surat masuk tentang permohonan penjualan Rumah Negara Golongan III. Mendisposisi ke Kasubbid											Surat permohonan berupa a. surat pernyataan dari Pengguna Barang rumah negara golongan III yang menyatakan bahwa rumah negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa; b. keputusan penetapan status rumah negara golongan III; c. persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah; d. Surat Ijin Penghunian (SIP) rumah negara golongan III; e. gambar/ledger, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah negara golongan III; dan f. surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah negara golongan III dari Pengguna Barang rumah negara golongan III g. Surat pertanggung jawaban atas kebenaran dan keabsahan data dokumen. h. Surat pernyataan dari pemohon terkait belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari pemerintah		Surat permohonan	
2	Menerima, menganalisa, dan mempelajari surat masuk tentang permohonan penjualan Rumah Negara Golongan III. Mendisposisi ke Pelaksana											Surat permohonan	Surat permohonan Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output	
3	<p>Mempelajari surat masuk tentang permohonan penjualan Rumah Negara Golongan III. Memeriksa kelengkapan dokumen sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.</p> <p>- Apabila sesuai ketentuan, dimasukkan ke dalam rencana penjualan Rumah Negara Golongan III.</p> <p>-Apabila belum sesuai dengan ketentuan, maka menyampaikan perihal kekurangan kelengkapan melalui surat kepada SKPD Pemohon.</p>										Surat permohonan Disposisi		Dokumen rencana penjualan	
4	Merekap dan menyusun daftar dan rencana penjualan Rumah Negara Golongan III										Surat permohonan Disposisi		Daftar rencana penjualan	
5	<p>Membuat konsep telaaf staf Kabid-Kaban, telaaf staf Kaban-Sekda, membuat surat Sekda ke Gubernur, dan rencana penjualan rumah negara golongan III. Semua dokumen-dokumen yang telah disusun oleh pelaksana, diteruskan ke Kasub</p>										Surat permohonan Disposisi		Telaaf staf, surat Sekda ke Gubernur dan rencana penjualan	



No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket			
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output				
9	<p>Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti telaaf staf, surat Sekda ke Gubernur dan rencana penjualan</p> <p>-Apabila sesuai dan setuju, maka menandatangani Telaaf Staf, memparaf surat Sekda ke Gubernur dan diteruskan ke Asisten III.</p> <p>- Apabila belum sesuai dan belum setuju, maka diserahkan kembali ke Pelaksana</p>												<p>Telaaf staf, surat Sekda ke Gubernur dan rencana penjualan</p>		<p>Telaaf staf ditandatangani, dan surat Sekda ke Gubernur di paraf</p>	
10	<p>Menerima dan memeriksa surat Sekda ke Gubernur dan rencana penjualan</p> <p>- Apabila sesuai dan setuju, maka memparaf surat Sekda ke Gubernur dan diteruskan ke Sekda.</p> <p>- Apabila belum sesuai dan belum setuju, maka diserahkan kembali ke Pelaksana</p>												<p>surat Sekda ke Gubernur dan rencana penjualan</p>		<p>surat Sekda ke Gubernur di paraf</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GOVERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	<p>Menerima dan memeriksa telaaf staf yang telah ditandatangani oleh Kaban, surat Sekda ke Gubernur yang diparaf Asisten III, dan rencana penjualan.</p> <p>- Apabila sesuai dan setuju, maka Sekda menandatangani surat Sekda ke Gubernur, dan memparaf rencana penjualan. Kemudian, diteruskan ke Gubernur.</p> <p>- Apabila belum sesuai dan belum setuju, maka diserahkan kembali ke Pelaksana</p>									<p>Telaaf staf yang telah ditandatangani oleh Kaban, surat Sekda ke Gubernur yang diparaf Asisten III, dan rencana penjualan.</p>		<p>Surat Sekda ke Gubernur ditandatangani</p>	
12	<p>Menerima dan memeriksa surat Sekda ke Gubernur dan rencana penjualan</p> <p>- Apabila sesuai dan setuju, maka Gubernur mendisposisi menyetujui rencana penjualan Rumah Negara Golongan III untuk di proses dengan membentuk tim penelitian.</p> <p>-Apabila tidak sesuai dan tidak setuju, maka Gubernur mengirimkan surat yang disertai dengan alasan ketidaksetujuannya</p>									<p>Surat Sekda ke Gubernur dan rencana penjualan</p>		<p>Disposisi menyetujui untuk di proses dengan membentuk tim penelitian.</p>	



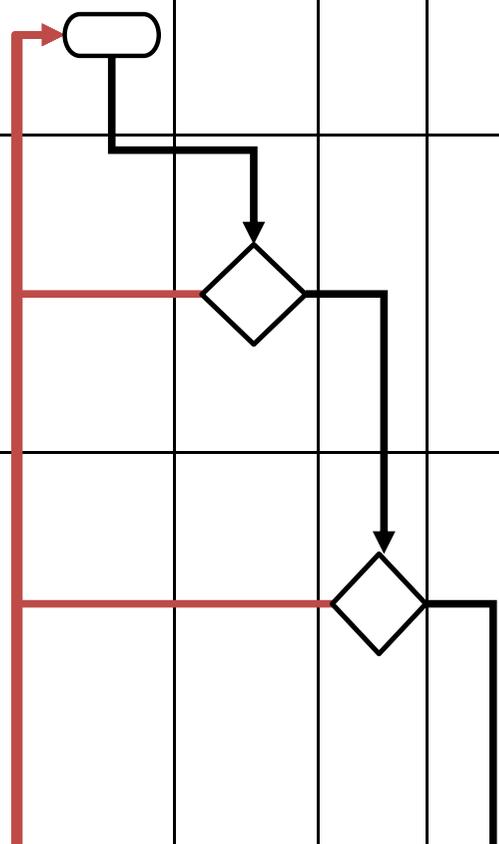
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PROSES PEMBENTUKAN TIM PENELITIAN ADMINISTRASI DAN FISIK PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF SOP PROSES PEMBENTUKAN TIM PENELITIAN ADMINISTRASI DAN FISIK PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

No.	Kegiatan									Mutu Baku			Ket	
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat draf SK tim, konsep surat pengantar. Diteruskan ke Kasubbid										Nama-nama tim di dalam SK Tim, konsep surat pengantar		Draf SK tim dan konsep surat pengantar	
2	Menerima, memeriksa dan meneliti SK tim dan konsep surat pengantar. - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kabid - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana										Draf SK tim dan konsep surat pengantar		Paraf SK Tim dan surat pengantar	
3	Menerima, memeriksa dan meneliti SK tim dan konsep surat pengantar. - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Sekretaris - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana										Draf SK tim dan konsep surat pengantar		Paraf SK Tim dan surat pengantar	



No.	Kegiatan									Mutu Baku			Ket	
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti SK tim dan konsep surat pengantar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kaban</li> <li>- Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana</li> </ul>										Draf SK tim dan konsep surat pengantar		Paraf SK Tim dan surat pengantar	
5	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti SK tim dan konsep surat pengantar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila setuju, memparaf SK Tim, dan menandatangani Surat Pengantar ke Biro Hukum</li> <li>- Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana</li> </ul>									Draf SK tim dan konsep surat pengantar		Paraf SK Tim dan tandatangan surat pengantar		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PENYAMPAIAN HASIL BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI DAN FISIK PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF SOP PENYAMPAIAN HASIL BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI DAN FISIK PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan Berita Acara Tim Penelitian, Pelaksana mengonsep surat Sekda ke Gubernur, kemudian menyampaikan hasil penelitian melalui surat Sekda untuk menanggapi hasil penelitian ke Gubernur								SK Tim dan surat pengantar penelitian		Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat Sekda kepada Gubernur	
2	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kabid - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana								Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat Sekda kepada Gubernur		Surat Sekda ke Gubernur yang diparaf	

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Sekretaris - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana			↓ ◇	↓				Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat Sekda kepada Gubernur		Surat Sekda ke Gubernur yang diparaf	
4	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kaban - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana				↓ ◇	↓			Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat Sekda kepada Gubernur		Surat Sekda ke Gubernur yang diparaf	
5	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Sekda - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana					↓ ◇	↓		Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat Sekda kepada Gubernur		Surat Sekda ke Gubernur yang diparaf	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket		
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output	
6	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila setuju, menandatangani surat Sekda ke Gubernur</li> <li>- Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana</li> </ul>												
6	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti surat yang telah ditandatangani dan kelengkapannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila setuju, mendisposisi setuju dengan membuat tim penilaian melalui pengelola barang</li> <li>- Apabila belum setuju, memberhentikan proses sewa beli rumah negara, dan mengirim surat yang disertai alasan</li> </ul>												





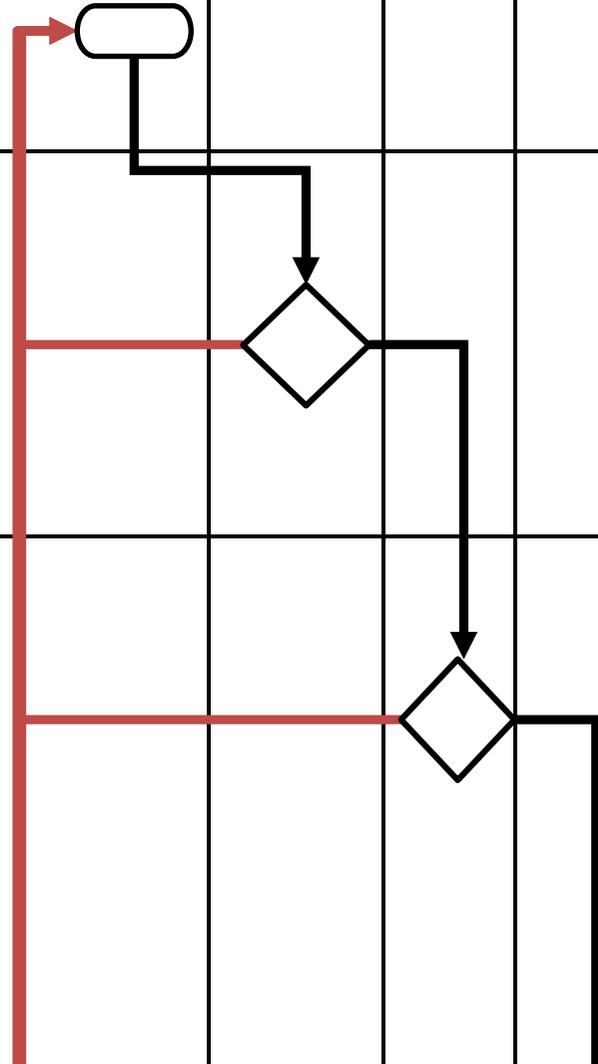
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PROSES PEMBENTUKAN TIM PENILAIAN PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF SOP PROSES PEMBENTUKAN TIM PENILAIAN PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf SK Tim Penilaian, konsep surat pengantar. Diteruskan ke Kasubbid						Nama-nama tim di dalam SK Tim, konsep surat pengantar		Draf SK tim dan konsep surat pengantar	
2	Menerima, memeriksa dan meneliti SK Tim Penilaian dan konsep surat pengantar. - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kabid - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana						Draf SK tim dan konsep surat pengantar		Paraf SK Tim dan surat pengantar	
3	Menerima, memeriksa dan meneliti SK Tim Penilaian dan konsep surat pengantar. - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Sekretaris - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana						Draf SK tim dan konsep surat pengantar		Paraf SK Tim dan surat pengantar	



No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti SK Tim Penilaian dan konsep surat pengantar.</p> <p>- Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kaban</p> <p>- Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana</p>							<p>Draf SK tim dan konsep surat pengantar</p>	<p>Paraf SK Tim dan surat pengantar</p>	
5	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti SK Tim Penilaian dan konsep surat pengantar.</p> <p>- Apabila setuju, memparaf SK Tim, dan menandatangani Surat Pengantar, diteruskan kepada Biro Hukum</p> <p>- Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana</p>							<p>Draf SK tim dan konsep surat pengantar</p>	<p>Paraf SK Tim dan tandatangan surat pengantar</p>	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

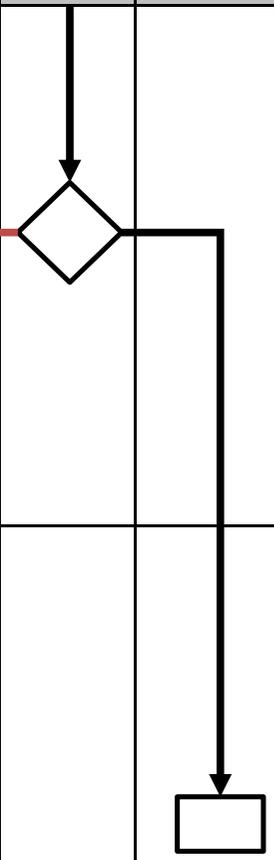
Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PENYAMPAIAN HASIL BERITA ACARA PENILAIAN PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF SOP PENYAMPAIAN HASIL BERITA ACARA PENILAIAN PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket		
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Berdasarkan Berita Acara Tim Penelitian, Pelaksana mengonsep surat Sekda ke Gubernur, kemudian menyampaikan hasil penelitian melalui surat Sekda untuk menanggapi hasil penelitian ke Gubernur										SK Tim dan surat pengantar penelitian	Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat pengantar kepada Gubernur	
2	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kabid - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana										Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat pengantar kepada Gubernur	Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik yang ditandatangani	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket	
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Sekretaris - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana			↓ ◇					Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat pengantar kepada Gubernur		Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik yang ditandatangani	
4	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Kaban - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana				◇				Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat pengantar kepada Gubernur		Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik yang ditandatangani	
5	Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Sekda - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana					◇			Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat pengantar kepada Gubernur		Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik serta surat pengantar ke Gubernur yang ditandatangani	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket	
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output
6	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti surat dan kelengkapannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila setuju, menandatangani surat Sekda ke Gubernur, dan meneruskannya ke Gubernur</li> <li>- Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana</li> </ul>								<p>Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat pengantar kepada Gubernur</p>		<p>Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik serta surat pengantar ke Gubernur yang ditandatangani</p>	
7	<p>Menerima, memeriksa dan meneliti surat yang telah ditandatangani dan kelengkapannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila setuju, mendisposisi setuju dengan membuat tim penilaian melalui pengelola barang</li> <li>- Apabila belum setuju, memberhentikan proses sewa beli rumah negara, dan mengirim surat yang disertai alasan</li> </ul>								<p>Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik dengan dibarengi surat pengantar kepada Gubernur</p>		<p>Hasil Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik serta surat pengantar ke Gubernur yang ditandatangani</p>	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PROSES PERSETUJUAN PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang
3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD
2. Memahami ketentuan penggunaan BMD
3. Menguasai program microsoft word/excel

**Keterkaitan**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Peralatan/perlengkapan**

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF PROSES PERSETUJUAN PENJUALAN RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf persetujuan penjualan dengan melampirkan Berita Acara Hasil Penelitian dan Penilaian. Draf persetujuan penjualan ini diserahkan ke Kasubbid.							Draf persetujuan penjualan, Hasil Berita Acara Penelitian dan Penilaian		Draf usulan persetujuan penjualan	
2	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti draf persetujuan penjualan rumah negara golongan III. - Apabila setuju, maka draf persetujuan penjualan diparaf dan diteruskan kepada Kabid - Apabila belum setuju, mengembalikan berkas draf persetujuan penjualan kepada Pelaksana							Draf usulan persetujuan penjualan		Draf usulan persetujuan penjualan	
3	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti draf persetujuan penjualan rumah negara golongan III. - Apabila setuju, maka draf persetujuan penjualan diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris - Apabila belum setuju, mengembalikan berkas draf persetujuan penjualan kepada Pelaksana							Draf usulan persetujuan penjualan		Draf usulan persetujuan penjualan	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti draf persetujuan penjualan rumah negara golongan III. - Apabila setuju, maka draf persetujuan penjualan diparaf dan diteruskan kepada Kaban - Apabila belum setuju, mengembalikan berkas draf persetujuan penjualan kepada Pelaksana				↓ ◇			Draf usulan persetujuan penjualan		Draf usulan persetujuan penjualan	
5	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti draf persetujuan penjualan rumah negara golongan III. - Apabila setuju, maka draf persetujuan penjualan diparaf dan diteruskan kepada Gubernur - Apabila belum setuju, mengembalikan berkas draf persetujuan penjualan kepada Pelaksana					↓ ◇		Draf usulan persetujuan penjualan		Draf usulan persetujuan penjualan	

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan memeriksa draf persetujuan penjualan rumah negara golongan III. - Apabila setuju, maka melakukan penandatanganan pada draf persetujuan penjualan - Apabila belum setuju, mengembalikan berkas draf persetujuan penjualan kepada Pelaksana							Draf usulan persetujuan penjualan		Surat persetujuan penjualan	
7	Menetapkan penjualan Barang Milik Daerah Rumah Negara Golongan III dengan harga yang ditetapkan sebesar 50% dari nilai ajar							Draf usulan persetujuan penjualan		Surat persetujuan penjualan	
8	Menerbitkan Surat Persetujuan dan Surat Penetapan dengan menerbitkan Surat Keputusan Penjualan							Draf usulan persetujuan penjualan		Surat persetujuan penjualan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PROSES PEMBENTUKAN PERJANJIAN SEWA BELI RUMAH NEGARA GOLONGAN III

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang
3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD
2. Memahami ketentuan penggunaan BMD
3. Menguasai program microsoft word/excel

**Keterkaitan**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Peralatan/perlengkapan**

1. Peraturan Gubernur.
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF PROSES PEMBENTUKAN PERJANJIAN SEWA BELI RUMAH NEGARA GOLONGAN III**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draf konsep surat perjanjian sewa beli rumah negara golongan III. Selanjutnya diserahkan ke Kasubbid									Draf perjanjian sewa beli rumah negara		Draf perjanjian sewa beli rumah negara	
2	Menerima dan memeriksa draf konsep surat perjanjian sewa beli. - Apabila draf masih ada kekurangan dan belum setuju, dikembalikan ke pelaksana. - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diserahkan ke Kabid									Draf perjanjian sewa beli rumah negara		Draf perjanjian sewa beli rumah negara	
3	Menerima dan memeriksa draf konsep surat perjanjian sewa beli. - Apabila draf masih ada kekurangan dan belum setuju, dikembalikan ke pelaksana. - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diserahkan ke Sekretaris									Draf perjanjian sewa beli rumah negara		Draf perjanjian sewa beli rumah negara	
4	Menerima dan memeriksa draf surat perjanjian sewa beli. - Apabila draf masih ada kekurangan dan belum setuju, dikembalikan ke pelaksana. - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diserahkan ke Kaban									Draf perjanjian sewa beli rumah negara		Draf perjanjian sewa beli rumah negara	



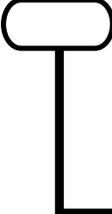
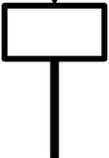


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PROSES PENERBITAN SK PENYERAHAN HAK MILIK RUMAH DAN PELEPASAN HAK ATAS TANAH
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF PROSES PENERBITAN SK PENYERAHAN HAK MILIK RUMAH DAN PELEPASAN HAK ATAS TANAH**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARI S	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti surat permohonan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, mendisposisi ke Kasubbid						Surat Permohonan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah yang terdiri dari : a. SIP b. SK Penjualan c. Perjanjian sewa beli d. Pelunasan angsuran		Disposisi	
2	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti surat permohonan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, mendisposisi ke Pelaksana						Surat permohonan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	<p>Menerima dan memeriksa surat permohonan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah. Memeriksa kelengkapan dokumen yang menjadi syarat pelepasan hak.</p> <p>- Apabila dokumen yang diajukan sudah sesuai dengan syarat-syarat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas rumah, maka dilanjutkan pembuatan konsep Surat Keputusan Penyerahan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak atas Tanah dan pembuatan surat lampiran untuk Biro Hukum, berkas-berkas tersebut disampaikan kepada Kasubbid</p> <p>- Apabila dokumen yang diajukan belum sesuai dengan syarat untuk penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, maka mengembalikan dokumen-dokumen kepada SKPD dengan ditambah surat pengantar tentang kekurangan kelengkapan dokumen</p>						Surat permohonan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah		Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	<p>Menerima dan memeriksa draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Kabid</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>							<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p>		<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran yang diparaf</p>	
5	<p>Menerima dan memeriksa draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Sekretaris</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>						<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p>		<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran yang diparaf</p>		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARI S	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	<p>Menerima dan memeriksa draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Kaban</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>							<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p>	<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran yang diparaf</p>	
7	<p>Menerima dan memeriksa draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Biro Hukum</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>						<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran untuk Biro Hukum</p>	<p>Draf surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, serta surat lampiran yang diparaf</p>		

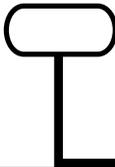
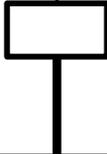


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

Nomor Draf SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Nama Draf SOP	PROSES PENGHAPUSAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA GOLONGAN III KETIKA BMD BERADA DI PENGGUNA BARANG
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**DRAF PROSES PENGHAPUSAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA GOLONGAN III KETIKA BMD BERADA DI PENGGUNA BARANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa permohonan penghapusan BMD dari SKPD Pemohon. Mendisposisi ke Kasubbid								Permohonan penghapusan BMD		Disposisi	
2	Menerima dan memeriksa permohonan penghapusan, mendisposisi ke Pelaksana								Permohonan penghapusan BMD		Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	Kelengkapan	Waktu		Output
3	<p>Menerima dan memeriksa permohonan penghapusan BMD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila kelengkapan permohonan telah sesuai, maka ditindaklanjuti dengan menyusun draf konsep surat keputusan penghapusan BMD dan menyampaikannya kepada Kasubbid</li> <li>- Apabila kelengkapan permohonan belum sesuai, maka membuat tindak lanjut berupa mengirim surat kepada SKPD terkait kelengkapan permohonan yang dilampirkan</li> </ul>								Permohonan penghapusan BMD		Permohonan penghapusan BMD	
4	<p>Menerima dan memeriksa draf penghapusan BMD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Kabid</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>							Draf Surat Keputusan Penghapusan BMD		Draf surat keputusan penghapusan BMD yang diberi paraf		

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	Kelengkapan	Waktu	Output		
5	<p>Menerima dan memeriksa draf penghapusan BMD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Sekretaris</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>									Draf Surat Keputusan Penghapusan BMD	Draf surat keputusan penghapusan BMD yang diberi paraf		
6	<p>Menerima dan memeriksa draf penghapusan BMD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Kaban</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>										Draf Surat Keputusan Penghapusan BMD	Draf surat keputusan penghapusan BMD yang diberi paraf	
7	<p>Menerima dan memeriksa draf pelepasan hak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Asisten III</li> <li>- Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana</li> </ul>										Draf Surat Keputusan Penghapusan BMD	Draf surat keputusan penghapusan BMD yang diberi paraf	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
BIDANG PENGELOLAAN BMD

**SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD**

	Nomor Draf SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama Draf SOP	PROSES PENGHAPUSAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA GOLONGAN III KETIKA BMD BERADA DI PENGELOLA BARANG
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 3. Permendagri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**DRAF PROSES PENGHAPUSAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA GOLONGAN III KETIKA BMD BERADA DI PENGELOLA BARANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	WAKIL GUBERNUR	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun draf surat keputusan permohonan penghapusan BMD berupa rumah negara golongan III, karena telah terjadinya pelunasan, penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah. Setelahnya, meneruskan draf ke Kasubbid.											Draf Permohonan penghapusan BMD		Draf Permohonan penghapusan BMD	
2	Menerima dan memeriksa draf penghapusan BMD - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Kabid - Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana											Draf Permohonan penghapusan BMD		Draf surat keputusan pelepasan hak yang diberi paraf	
3	Menerima dan memeriksa draf penghapusan BMD - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Sekretaris - Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana											Draf Permohonan penghapusan BMD		Draf surat keputusan pelepasan hak yang diberi paraf	
4	Menerima dan memeriksa draf penghapusan BMD - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Kaban - Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana											Draf Permohonan penghapusan BMD		Draf surat keputusan pelepasan hak yang diberi paraf	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket		
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	WAKIL GUBERNUR	GUBERNUR	Kelengkapan	Waktu		Output	
5	Menerima dan memeriksa draf pelepasan hak - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Asisten III - Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana											Draf Permohonan penghapusan BMD		Draf surat keputusan pelepasan hak yang diberi paraf	
6	Menerima dan memeriksa draf pelepasan hak - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf dan dilanjutkan ke Sekda - Apabila draf belum disetujui, kembali ke pelaksana											Draf Permohonan penghapusan BMD		Draf surat keputusan pelepasan hak yang diberi paraf	
7	Menerima dan memeriksa draf pelepasan hak - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya diparaf, diteruskan kepada Gubernur - Apabila draf belum disetujui, langsung kembali ke pelaksana											Draf Permohonan penghapusan BMD		Draf surat keputusan pelepasan hak yang diberi paraf	
9	Menerima dan memeriksa draf pelepasan hak - Apabila draf sudah disetujui, selanjutnya ditandatangani dan menetapkan Surat Keputusan Penghapusan BMD. Setelah itu, dikembalikan ke Pelaksana. - Apabila draf belum disetujui, langsung kembali ke pelaksana											Draf Permohonan penghapusan BMD		Surat Keputusan Penghapusan BMD	
10	Menerima hasil Surat Keputusan Penghapusan BMD yang telah ditandatangani, kemudian memberikannya kepada SKPD Pemohon											Surat Keputusan Penghapusan BMD		Surat keluar ke SKPD berupa Surat Keputusan Penghapusan BMD	