PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.01-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Nama SOP	Penyusunan DPA Murni

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pergub Kaltim No. 90 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan DPA 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Aplikasi SIPD 4. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excel 5. Menguasai Penggunaan Powerpoint
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penyusunan dan Penetapan Perda Tentang APBD dan Pergub Tentang Penjabaran APBD	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan DPA Murni	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Pengelola Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pagu anggaran murni hasil asitensi TAPD kepada Sekretaris						Surat Sekda	5 menit	Disposisi	SOP Penanganan surat masuk
2	Menindaklanjuti disposisi Kaban dengan memerintahkan kepada Perancana Ahli Muda terkait dengan Pagu Anggaran Murni yang telah dialokasikan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan telaahan terkait pagu yang ada untuk selanjutnya disampaikan ke bidang-bidang untuk dilakukan penyesuaian sesuai hasil asistensi						Disposisi	30 menit	Nota Dinas	
4	Melakukan rapat pengalokasian pagu anggaran murni						Nota Dinas	120 menit	Notulen	SOP Penyelenggaraan rapat
5	Menindaklanjuti hasil rapat dengan membuat rincian DPA Murni lalu menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda						Notulen	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Murni	
6	Menerima hasil rincian DPA Murni dari masing-masing bidang untuk dientry						Rincian Pagu Anggaran Murni	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Murni	
7	Melakukan entry data ke aplikasi SIPD dan melakukan Print Out						Rincian Pagu Anggaran Murni	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Murni	
8	Menandatangani print out data SIPD (rekap dan rincian)						Rincian Pagu Anggaran Murni	30 menit	DPA Murni	
9	Memperbanyak / dokumentasi DPA Murni						DPA Murni	31 menit	DPA Murni	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.02-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT

PERENCANAAN PROGRAM

Nama SOP	Penyusunan RKA Murni

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pergub Kaltim No. 90 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan RKA 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Aplikasi SIPD 4. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excel 5. Menguasai Penggunaan Powerpoint
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penyusunan dan Penetapan Perda Tentang APBD dan Pergub Tentang Penjabaran APBD	1. Komputer 2. Printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKA Murni	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pagu anggaran RKA murni hasil asitensi TAPD kepada Sekretaris						Surat Sekda	5 menit	Disposisi	SOP Penanganan surat masuk
2	Menindaklanjuti disposisi Kaban dengan memerintahkan kepada Perancana Ahli Muda terkait dengan Pagu Anggaran RKA Murni yang telah dialokasikan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan telaahan terkait pagu yang ada untuk selanjutnya disampaikan ke bidang-bidang untuk dilakukan penyesuaian sesuai hasil asistensi						Disposisi	30 menit	Nota Dinas	
4	Melakukan rapat pengalokasian pagu anggaran RKA murni						Nota Dinas	120 menit	Notulen	SOP Penyelenggaraan rapat
5	Menindaklanjuti hasil rapat dengan membuat rincian RKA Murni lalu menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda						Notulen	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran	
6	Menerima hasil rincian RKA Murni dari masing-masing bidang untuk dientry						Rincian Pagu Anggaran	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran	
7	Melakukan entry data ke aplikasi SIPD dan melakukan Print Out						Rincian Pagu Anggaran	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran	
8	Menandatangani print out data SIPD (rekap dan rincian)						Rincian Pagu Anggaran	30 menit	RKA Murni	
9	Memperbanyak / dokumentasi RKA Murni						RKA Murni	31 menit	RKA Murni	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/01.03-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PERENCANAAN PROGRAM**	**Nama SOP**	**Penyusunan DPA Perubahan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pergub Kaltim No. 90 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan DPA 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Aplikasi SIPD 4. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excel 5. Menguasai Penggunaan Powerpoint
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penyusunan dan Penetapan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD dan Pergub Tentang Penjelasan Penjabaran Perubahan APBD Prov. Kaltim	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan DPA Perubahan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Pengelola Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pagu anggaran perubahan hasil kesepakatan kepada Sekretaris						Surat Sekda	5 menit	Disposisi	SOP Penanganan surat masuk
2	Menindaklanjuti disposisi Kaban dengan memerintahkan kepada Perancana Ahli Muda terkait dengan Pagu Anggaran Perubahan yang telah dialokasikan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan telaahan terkait pagu yang ada untuk selanjutnya disampaikan ke bidang-bidang untuk dilakukan penyesuaian sesuai hasil asistensi						Disposisi	30 menit	Nota Dinas	
4	Melakukan rapat pengalokasian pagu anggaran perubahan						Nota Dinas	120 menit	Notulen	SOP Penyelenggaraan rapat
5	Menindaklanjuti hasil rapat dengan membuat rincian DPA Perubahan lalu menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda						Notulen	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Perubahan	
6	Menerima hasil rincian DPA Perubahan dari masing-masing bidang untuk dientry						Rincian Pagu Anggaran Perubahan	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Perubahan	
7	Melakukan entry data ke aplikasi SIPD dan melakukan Print Out						Rincian Pagu Anggaran Perubahan	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Perubahan	
8	Menandatangani print out data SIPD (rekap dan rincian)						Rincian Pagu Anggaran Perubahan	30 menit	DPA Perubahan	
9	Memperbanyak / dokumentasi DPA Perubahan						DPA Perubahan	31 menit	DPA Perubahan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/01.04-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PERENCANAAN PROGRAM**	**Nama SOP**	**Penyusunan RKA Perubahan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pergub Kaltim No. 90 tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan RKA 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Aplikasi SIPD 4. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excel 5. Menguasai Penggunaan Powerpoint
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Penyusunan dan Penetapan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD dan Pergub Tentang Penjelasan Penjabaran Perubahan APBD Prov. Kaltim	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKA Perubahan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pagu anggaran RKA Perubahan hasil asitensi TAPD kepada Sekretaris						Surat Sekda	5 menit	Disposisi	SOP Penanganan surat masuk
2	Menindaklanjuti disposisi Kaban dengan memerintahkan kepada Perancana Ahli Muda terkait dengan Pagu Anggaran RKA Perubahan yang telah dialokasikan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan telaahan terkait pagu yang ada untuk selanjutnya disampaikan ke bidang-bidang untuk dilakukan penyesuaian sesuai hasil asistensi						Disposisi	30 menit	Nota Dinas	
4	Melakukan rapat pengalokasian pagu anggaran RKA Perubahan						Nota Dinas	120 menit	Notulen	SOP Penyelenggaraan rapat
5	Menindaklanjuti hasil rapat dengan membuat rincian RKA Perubahan lalu menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda						Notulen	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Perubahan	
6	Menerima hasil rincian RKA Perubahan dari masing-masing bidang untuk dientry						Rincian Pagu Anggaran Perubahan	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Perubahan	
7	Melakukan entry data ke aplikasi SIPD dan melakukan Print Out						Rincian Pagu Anggaran Perubahan	2.880 menit	Rincian Pagu Anggaran Perubahan	
8	Menandatangani print out data SIPD (rekap dan rincian)						Rincian Pagu Anggaran Perubahan	30 menit	RKA Perubahan	
9	Memperbanyak / dokumentasi RKA Perubahan						RKA Perubahan	31 menit	RKA Perubahan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.05-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Nama SOP	Penyusunan Data Dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Permendagri No. 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelengaraan Pemerintahan Daerah	1. Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD)
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi pengumpulan Data Dukung LPPD	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Sekretaris untuk melaksanakan pemenuhan data (data dukung) sebagai bahan penyusunan LPPD						Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi surat	
2	Menindaklanjuti perintah kepada Perencana Ahli Muda untuk selanjutnya diteruskan kepada masing-masing bidang						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Meminta data kepada masing-masing bidang sesuai dengan indikator kinerja kunci outcome terkait						Disposisi surat, data yang diminta	2.880 menit	Nota Dinas, data yang diminta	
4	Mengumpulkan bahan dan mengolah menjadi data dukung LPPD serta meneruskan data kepada tim penyusun melalui Sekretariat						Nota Dinas, data yang diminta	2.880 menit	Rekap Data Dukung IKK Outcome	
5	Menyerahkan data dukung untuk dikompilasi, kemudian dilakukan verifikasi dan validasi oleh tim penyusun dari Biro POD						Rekap Data Dukung IKK Outcome	2.880 menit	Data Dukung IKK Outcome	

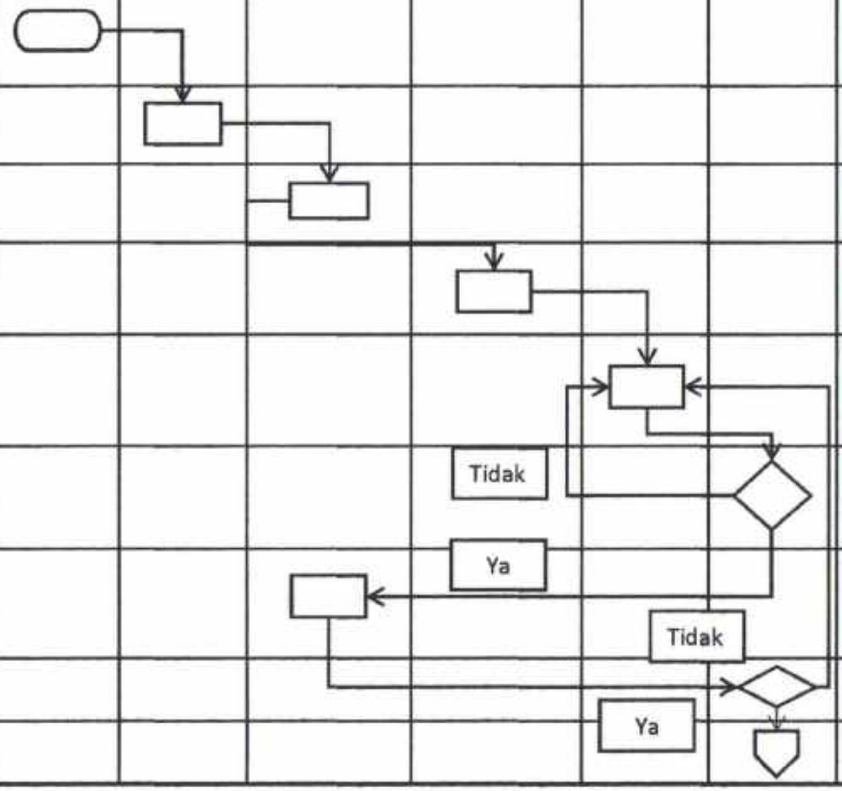
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.05-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penyusunan Renja

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Timur tahun 2005-2025	1. Memahami Pedoman Penyusunan Renja 2. Memahami Sistem dan Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian capaian Kinerja	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengelola Bahan Perencanaan	Tim Penyusun (Bidang BPKAD)	Tim Pengarah/ Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah kepada Sekretaris untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renja							Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi surat	
2	Menindaklanjuti perintah kepada Perencana Ahli Muda untuk menyusun bahan Renja							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Bekerja sama dengan Pengelola Bahan Perencanaan untuk mengumpulkan data/bahan dari bidang teknis/pengampu kegiatan							Disposisi surat, data	2.880 menit	Disposisi surat, data	
4	Memproses data/bahan yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya dibuat draft rancangan Renja							Disposisi surat, data	2.880 menit	Disposisi surat, data	
5	Menyusun draft rancangan Renja sesuai dengan bidang teknis/pengampu kegiatan dan dilakukan kompilasi data/bahan							Disposisi surat, data	2.880 menit	Disposisi surat, data, draft rancangan	
6	Mengoreksi draft rancangan Renja							Disposisi surat, data, draft rancangan	2.880 menit	Disposisi surat, data, draft rancangan	
7	Menerima draft rancangan Renja dan meneruskannya untuk di asistensi							Disposisi surat, data, draft rancangan	2.880 menit	draft rancangan	
8	Melaksanakan asistensi terhadap draft rancangan Renja							draft rancangan	2.880 menit	draft rancangan	

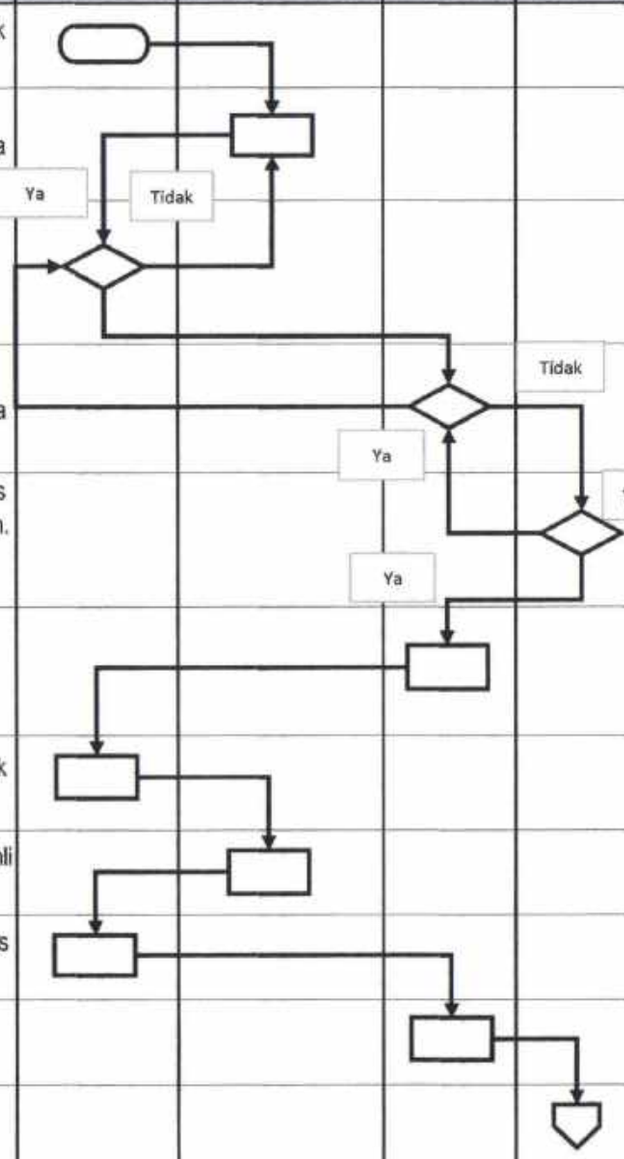


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengelola Bahan Perencanaan	Tim Penyusun (Bidang BPKAD)	Tim Pengarah/ Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mempersiapkan draft Renja sesuai hasil asistensi							draft rancangan	2.880 menit	draft rancangan	
10	Menandatangani draft Renja dan dokumen Renja							draft rancangan	5 menit	draft dan dokumen Renja	
11	Menerima dan memperbanyak/menggandakan dokumen Renja							draft dan dokumen Renja	1.440 menit	Renja	

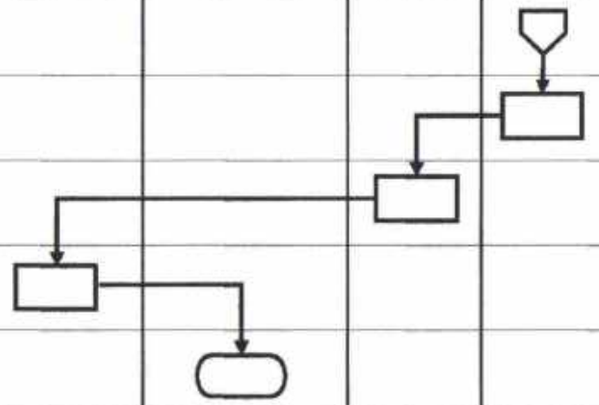
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/01.07-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PERENCANAAN PROGRAM**	**Nama SOP**	**Penyusunan Laporan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami Pedoman Penyusunan Laporan 2. Menguasai Penggunaan Ms. Word dan Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila tidak dijalanakan akan mengganggu proses penyusunan laporan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyusun Laporan.					disposisi, catatan/notulen	15 menit	disposisi	
2.	Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda untuk dikoreksi.					disposisi, data	60 menit	konsep laporan	
3.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
4.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kaban untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan	
5.	Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menugaskan Sekretaris untuk mencetak laporan final dan memproses penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					konsep laporan	10 menit	konsep laporan, disposisi	
6.	Menugaskan Perencanaan Ahli Muda untuk mencetak laporan final dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
7.	Menugaskan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mencetak laporan final dan memproses penandatanganan.					konsep laporan, disposisi	5 menit	konsep laporan, disposisi	
8.	Mencetak laporan final dan menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan, disposisi	15 menit	konsep laporan	
9.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan paraf.					konsep laporan	5 menit	konsep laporan dengan paraf	
10.	Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan tanda tangan.					konsep laporan dengan paraf	5 menit	konsep laporan dengan paraf	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Perencana Ahli Muda	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Sekretaris untuk mengarsipkan laporan.					konsep laporan dengan paraf	5 menit	laporan, disposisi	
12	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
13	Menugaskan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	laporan, disposisi	
14	Mengarsipkan laporan.					laporan, disposisi	5 menit	arsip	



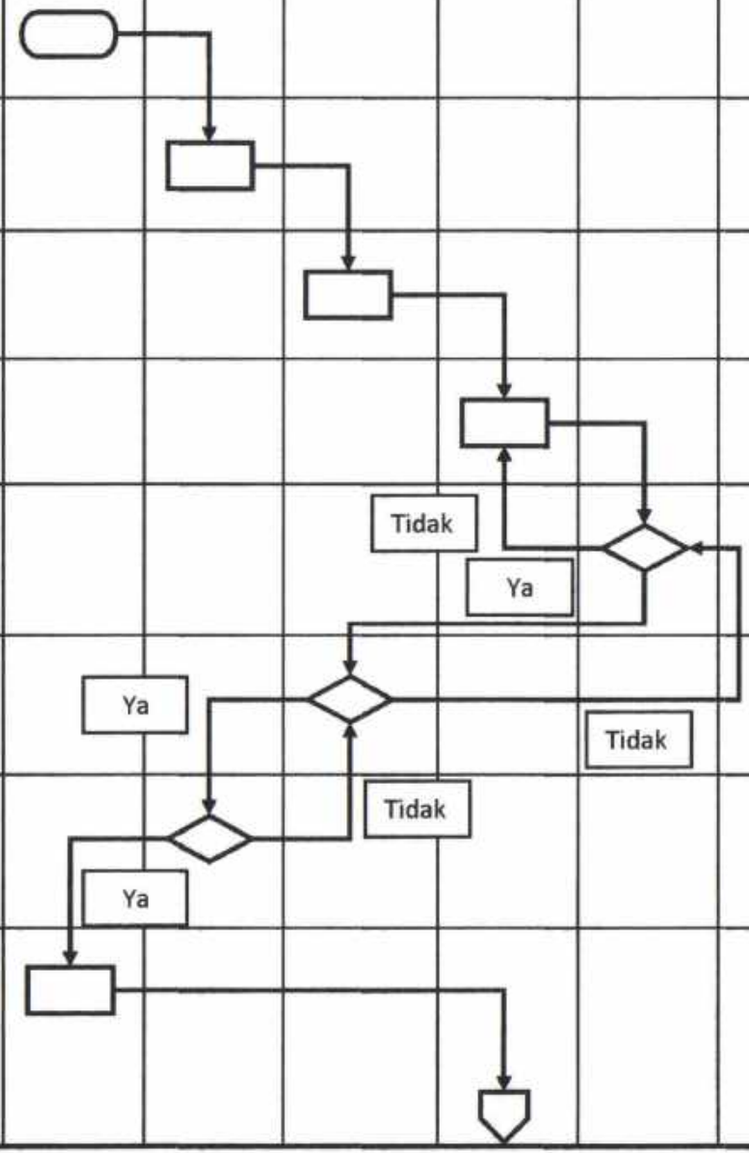
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.08-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penyusunan LKjIP

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perpres No. 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP 2. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami Pedoman Penyusunan LKjIP 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Tim Penyusun	Peng. Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data/laporan sebagai bahan penyusunan LKjIP							Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk melakukan permintaan data/laporan sebagai bahan penyusunan LKjIP							Disposisi	1.440 menit	Nota Dinas	
3.	Meminta data/bahan dari bidang dan menghimpun/mengkompilasi data/laporan kegiatan							Disposisi	1.440 menit	Data/Laporan Kegiatan	SOP Surat Keluar
4.	Menyusun draft rancangan LKjIP							Data/Laporan Kegiatan	2.880 menit	Draft LKjIP	SOP Pembentukan Tim
5.	Mengoreksi draft rancangan LKjIP							Draft LKjIP	1.440 menit	Catatan/perbaikan/koreksi terkait Draft LKjIP	SOP Pembentukan Tim
6.	Mengoreksi draft rancangan LKjIP							Catatan/perbaikan/koreksi terkait Draft LKjIP	1.440 menit	Catatan/perbaikan/koreksi terkait Draft LKjIP	
7.	Mengoreksi draft rancangan LKjIP							Catatan/perbaikan/koreksi terkait Draft LKjIP	1.440 menit	Catatan/perbaikan/koreksi terkait Draft LKjIP	
8.	Mempersiapkan acara presentasi dan diskusi terkait LKjIP yang disusun							Catatan/perbaikan/koreksi terkait Draft LKjIP	1.440 menit	Undangan	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Tim Penyusun	Peng. Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Presentasi dan diskusi terkait LKjIP yang disusun							Undangan	2 jam	Catatan terkait Draft LKjIP	SOP Penyel. Rapat
10.	Mempersiapkan Draft LKjIP sesuai hasil diskusi							Catatan terkait Draft LKjIP	5 menit	Draft LKjIP	
11.	Menandatangani LKjIP							Draft LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP	
12.	Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen LKjIP							Dokumen LKjIP	5 menit	Dokumen LKjIP yang terdistribusi	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.09-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki Kemampuan Menyusun Penetapan Kinerja 2. Memilki Pemahaman Terkait Sistem dan Prosedur Penetapan Kinerja 3. Memiliki Kemampuan Menganalisis Program dan Kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka akan mempengaruhi capaian Kinerja Perangkat Daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengelola Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk tim penyusunan penetapan kinerja (PK)					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk membentuk TIM Penetapan Kinerja (PK)					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk Tim penyusunan Penetapan Kinerja (PK)					Disposisi	20 menit	SK Kaban	
3	Membuat undangan rapat persiapan pembahasan penyusunan penetapan kinerja (PK)					SK Kaban	120 menit	Undangan rapat	
4	Melakukan rapat koordinasi mempersiapkan bahan-bahan/data-data					Undangan rapat	30 menit	usulan RKT/DPA	
5	Membahas Penetapan Kinerja (PK)					usulan RKT/DPA	30 menit	usulan RKT/DPA	
6	Membuat surat pernyataan PK dan lampirannya					usulan RKT/DPA	30 menit	Konsep pernyataan PK/Lampiran	
7	Menyerahkan surat pernyataan penetapan kinerja (PK) dan Lampiran / Revisi					Konsep pernyataan PK/Lampiran	30 menit	Konsep pernyataan PK/Lampiran/Draft	
8	Mempelajari draft surat pernyataan penetapan kinerja (PK) dan lampiran					Konsep pernyataan PK/Lampiran/Draft	30 menit	Draft PK dan Lampiran	
9	Mereviu surat pernyataan penetapan kinerja dan form lampiran penetapan kinerja		Tidak			Draft PK dan Lampiran	30 menit	PK dan Lampiran	
10	Menyampaikan Surat Pernyataan PK dari Kepala Badan kepada Kepala Daerah/Gubernur dan Menyusun Surat Pernyataan PK dari Pejabat Administrator/Pengawas/Pejabat Fungsional/Staf kepada Kepala Badan		Ya			PK dan Lampiran	30 menit	PK dan Lampiran	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.[0-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 4. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kompentensi dalam menganalisa dan penyusunan rencana kerja 2. Memilki kemampuan menghimpun data hasil program dan kegiatan 3. Memilki kemampuan mengolah data hasil pengawasan 4. Memiliki kemampuan mengolah data pendukung
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKT	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan sekretaris menyusun usulan RKT						Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk membentuk Tim Penyusun RKT						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Membentuk tim penyusun usulan RKT						Disposisi	60 menit	SK Kaban	
4	Membuat undangan rapat persiapan pembahasan RKT						SK Kaban	1 jam	Undangan rapat	
5	Melakukan koordinasi kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program						Undangan rapat	2 hari	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program	
6	Memimpin rapat pembahasan penyusunan usulan RKT						Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program	1 hari	Usulan RKT	
7	Membuat draft usulan RKT dari hasil rapat pembahasan						Usulan RKT	2 jam	Draft RKT	
8	Membuat surat pengantar/nota dinas draft usulan RKT untuk direvisi	Tidak					Draft RKT	30 menit	Nota Dinas	
9	Melakukan review surat pengantar / nota dines		Ya				Nota Dinas	30 menit	Draft RKT	
10	Membahas RKT yang telah dihasilkan pada rapat pembahasan						Draft RKT	4 jam	RKT	
11	Menuangkan RKT						RKT	2 hari	RKT	
12	Menjadikan RKT Final						RKT	30 menit	RKT	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.12-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

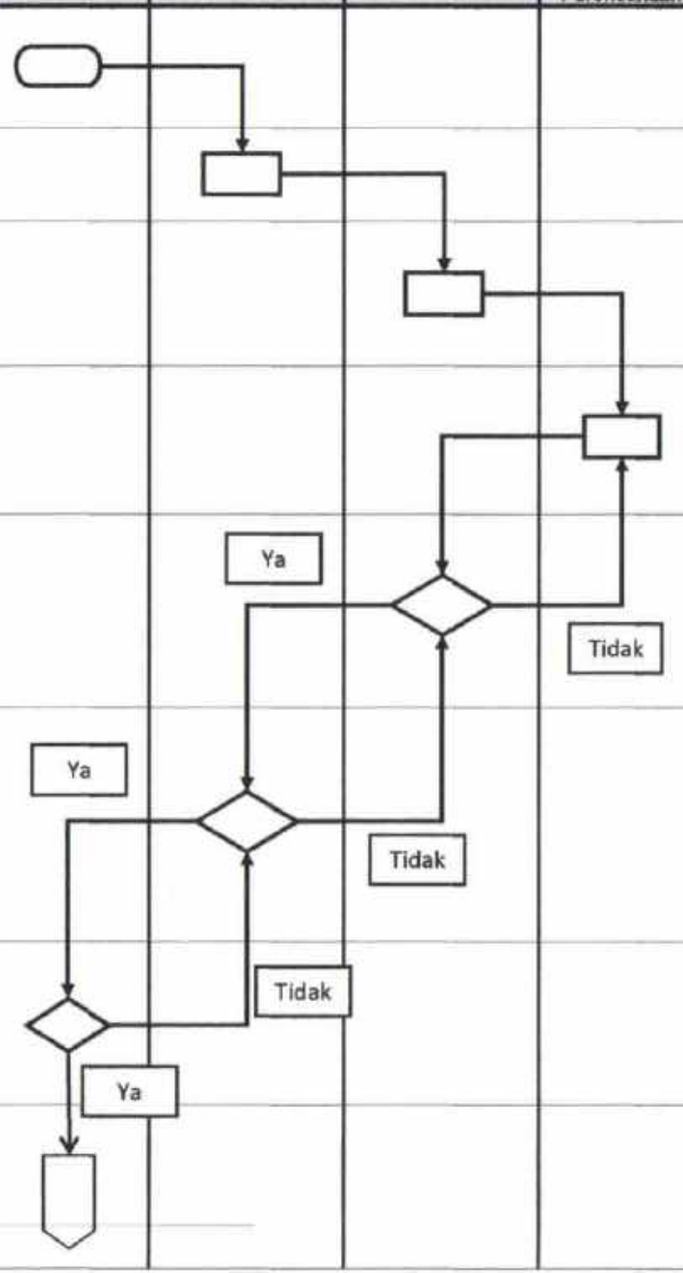
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Menguasai kegiatan masing-masing bidang 2. Memahami perencanaan strategis 3. Menguasai aplikasi microsoft word/excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

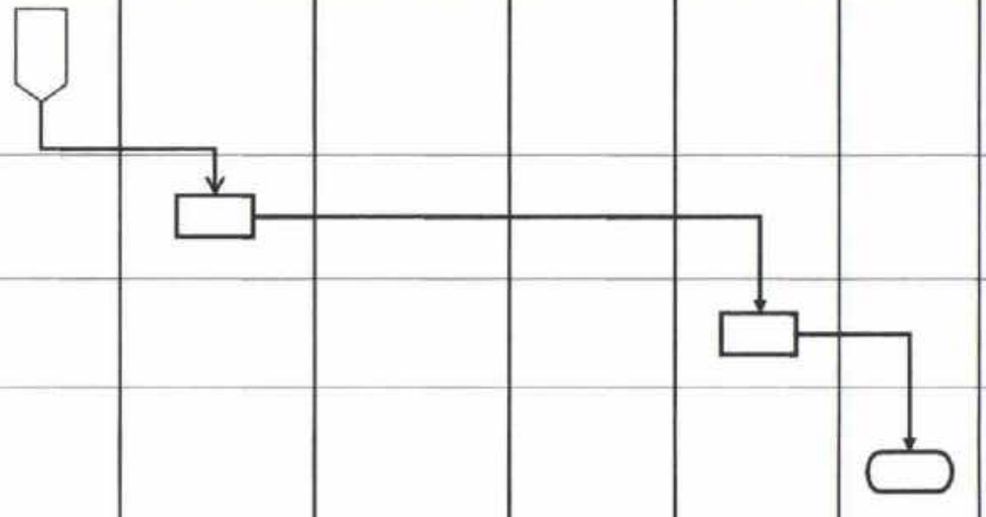
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Tim Penyusun	Pengelola Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Struktur Organisasi	15 menit	Daft Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun Data Kinerja					Daft Tim	1 Jam	Tim	
3	Menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Tim	3 Hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	
4	Menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan					Rencana kegiatan pengumpulan data	1 Hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
5	Perbaikan/koreksi/validasi data	Ya		Tidak		Konsep laporan hasil pengumpulan data	1 Hari	Data Kinerja	
6	Melaporkan terkait hasil penumpulan data kinerja					Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja	
7	Melakukan Rapat intern dengan Tim					Data Kinerja	1 Hari	Laporan Final	
8	Hasil pengumpulan data					Laporan Final	1 hari	Data yang telah ditandatangani oleh Kaban	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/01.12-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PERENCANAAN PROGRAM**	Nama SOP	Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kaltim No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Pergub Kaltim No. 18 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja BPKAD Prov. Kaltim	1. Memahami Tugas dan Fungsi 2. Mampu Bekerja Secara Tim 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyelenggaraan Rapat 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila tidak disusun maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengelola Bahan Perencanaan	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan dan mengarahkan Sekretaris untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan								5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan dan mengarahkan Perencana Ahli Muda untuk menyusun Keputusan Kaban tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep Keputusan Kaban tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan, kemudian menugaskan Pengelola Bahan Perencanaan untuk mengetik konsep							Disposisi	30 menit	konsep keputusan Kepala Badan	
4	Mengetik konsep Keputusan Kaban tentang pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan, kemudian menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda untuk dikoreksi							konsep keputusan Kepala Badan	30 menit	konsep keputusan Kepala Badan	
5	Mempelajari dan mengoreksi konsep Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan. Jika setuju, menyerahkan konsep kepada Sekretaris untuk dikoreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk diperbaiki							konsep keputusan Kepala Badan	10 menit	konsep keputusan Kepala Badan yang telah diparaf	
6	Mempelajari dan mengoreksi konsep Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan. Jika setuju, menyerahkan konsep kepada Kepala Badan untuk dikoreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki							konsep keputusan Kepala Badan yang telah diparaf	10 menit	konsep keputusan Kepala Badan yang telah diparaf	
7	Mempelajari dan mengoreksi konsep Keputusan Kepala Badan tentang Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan. Jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							konsep keputusan Kepala Badan yang telah diparaf	10 menit	Keputusan Kaban	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengelola Bahan Perencanaan	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
8	Menugaskan Kasubag Umum untuk memberi nomor dan mendistribukan							Keputusan Kaban	10 menit	Disposisi	
9	Menugaskan Pengadminstrasi Umum untuk memberi nomor dan mendokumentasikan/mendistribusikan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
10	Memberi nomor dan mendokumentasikan/mendistribusikan							Disposisi, Keputusan Kaban	5 menit	Keputusan Kaban yang bernomor, arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

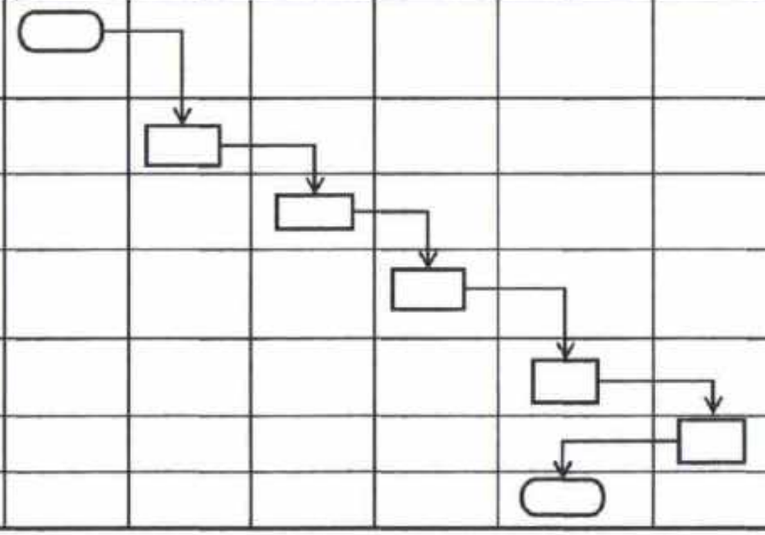
Nomor SOP	065/01.13-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Nama SOP	Pergeseran / Revisi Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No. 77 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Pergub Kaltim No. 90 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami pedoman penyusunan DPA/RKA 2. Memahami perencanaan strategis 3. Menguasai aplikasi SIPD 4. Menguasai aplikasi microsoft word/excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid BPKAD	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Bidang Anggaran	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan dari bidang untuk melakukan pergeseran anggaran kegiatan/sub kegiatan							Surat permohonan/Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Disposisi untuk sekretaris menindaklanjuti, memerintahkan kepada Perencana Ahli Muda							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengolah data untuk dilakukan pergeseran anggaran							Disposisi surat, data	2.880 menit	Disposisi surat, data	
4	Melakukan koordinasi dengan Tim Anggaran							Disposisi surat, data	2.880 menit	Disposisi surat, data	
5	Melakukan entry data ke Aplikasi, Print out data							Disposisi surat, data	2.880 menit	Data	
6	Pendatanganan usulan Peregeseran/Revisi Anggaran							Data	1.440 menit	Data	
7	Menyampaikan/Mendistribusikan usulan telah disetujui kepada bidang pengusul										



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/01.14-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Renstra

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan melaksanakan Monev Renstra 2. Memiliki pemahaman tentang Renstra 3. Memilki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi perencanaan perangkat daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Tim Evaluasi	Pengolah Data Perencanaan Penganggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk tim evaluasi rencana strategis (Renstra) BPKAD dengan melibatkan unsur bidang teknis/pengampu						SPT/Surat Keputusan Kaban	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana Ahli Muda melakukan koodinasi dengan bidang terkait						Data-data pendukung	1.440 menit	Disposisi	
3	Bekerja Sama dengan Pengolah Data Perencanaan Penganggaran untuk berkoordinasi kepada bidang terkait untuk memperoleh data/bahan penyesuaian Renstra yang disesuaikan RPJMD, Visi dan Misi Gubernur						Form Renstra,RKPD,RPJMD, Visi dan Misi Gub	2.880 menit	Draft Renstra	
4	Menyampaikan Renstra BPKAD Prov. Kaltim untuk dilakukan reviu dan analisa serta evaluasi						Draft Renstra	30 menit	Draft Renstra	
5	Melakukan reviu dan analisa serta evaluasi Renstra beserta lampiran untuk disampaikan ke Kaban sebagai bahan rapat pembahasan Evaluasi Renstra BPKAD Prov. Kaltim						Draft Renstra	1.440 menit	Draft Renstra	
6	Memimpin rapat pembahasan hasil evaluasi Renstra BPKAD						Hasil Pembahasan Draft Renstra	240 menit	Hasil Pembahasan Draft Renstra	
7	Melakukan revisi/tidak atas hasil monev Renstra BPKAD berdasarkan hasil rapat pembahasan/hasil evaluasi						Hasil Pembahasan Draft Renstra	60 menit	Draft Renstra	
8	Menyusun Renstra BPKAD hasil Evaluasi apabila memang dilakukan revisi						Draft Renstra	60 menit	Draft Renstra	
9	Melakukan reviu atas Renstra BPKAD Prov. Kaltim hasil evaluasi	Ya		Tidak			Draft Renstra	60 menit	Renstra	
10	Melakukan reviu dan menandatangani final Renstra BPKAD Prov. Kaltim						Renstra	60 menit	Renstra	
11	Menyerahkan dokumen Renstra final untuk dilakukan pengiriman kepada instansi terkait						Renstra	30 menit	Renstra	
12	Melakukan dokumentasi dan pengiriman atas Renstra BPKAD Prov. Kaltim kepada instansi terkait						Renstra	120 menit	Renstra	

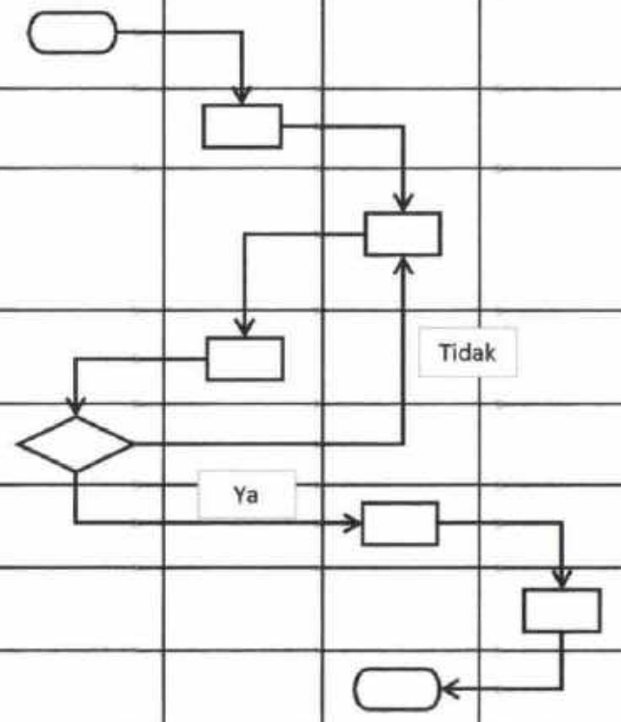
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT
PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	065/01.15 II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 498903 1 008
Nama SOP	Pelaksanaan Monev Capaian Penetapan Kinerja (PK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan menganalisis dan mengevaluasi capaian penetapan kinerja 2. Memilki Pemahaman Terkait Sistem dan Prosedur Penetapan Kinerja 3. Memilki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi capaian kinerja yang telah ditetapkan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pengelola Bahan Perencanaan	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Perencana Ahli Muda untuk melaksanakan monev capaian penetapan kinerja (PK)					Dokumen penetapan kinerja	120 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
2	Bekerja sama dengan Pengelola Bahan Perencanaan mengumpulkan data penetapan kinerja untuk selanjutnya					format monitoring &Evl.capaian PK	60 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
3	Menyusun draft laporan monev PK beserta lampirannya					format monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
4	Mereviu konsep laporan monev PK beserta lampirannya untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					format monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
5	Mengoreksi hasil reviu konsep laporan PK dan lampirannya					format monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	format monitoring &Evl.capaian PK	
6	Membuat laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran					laporan monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	laporan monitoring &Evl.capaian PK	
7	Mendandatangani laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kenerja beserta lampiran					laporan monitoring &Evl.capaian PK	30 menit	Laporan monev capaian PK	
8	Mengandakan dan mengirim laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta laporan					Lap monitoring dan Ev capaian PK	30 menit	Lap.Monev capaian PK	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEUANGAN DAN ASET	Nomor SOP	065/01.16 -II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala, H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM NIP.19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PERENCANAAN PROGRAM**	**Nama SOP**	**Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perpres No. 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP 2. Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi AKIP 3. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 9 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan mengevaluasi kegiatan 2. Memiliki kemampuan menghimpun data program dan kegiatan 3. Memiliki kemampuan mengolah data hasil evaluasi 4. Memiliki kemampuan membuat laporan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses pelaksanaan evaluasi kegiatan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kaban	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Kabid BPKAD	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi Kegiatan						Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan evaluasi kegiatan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Bekerjasama dengan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan instrumen yang telah dibuat beserta bahan kelengkapan evaluasi kegiatan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan instrumen yang telah dibuat beserta bahan kelengkapan evaluasi kegiatan secara berkala (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)						Disposisi	10 menit	Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan	
5.	Melaksanakan evaluasi kegiatan						Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan	600 menit	Data/bahan hasil evaluasi	2 hari kerja (5 jam per hari)
6.	Mengkompilasi data/bahan hasil evaluasi kegiatan dan menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan evaluasi						Data/bahan hasil evaluasi	30 menit	Konsep Laporan	SOP Penyusunan Laporan
7.	Mengoreksi konsep laporan hasil pelaksanaan evaluasi. Jika setuju, memberi paraf dan menyerahkan konsep laporan kepada Sekretaris. Jika tidak, mengembalikan konsep kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Konsep Laporan	30 menit	Konsep Laporan, Perbaikan	
8.	Mereviu konsep laporan hasil pelaksanaan evaluasi. Jika setuju, memberi paraf dan menyerahkan konsep laporan kepada Kepala Badan. Jika tidak, mengembalikan konsep kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki	Ya		Tidak			Konsep Laporan, Perbaikan	30 menit	Konsep Laporan, Final	
9.	Menandatangani laporan evaluasi kegiatan (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan) untuk selanjutnya didokumentasikan dan dikirim ke instansi terkait						Konsep Laporan, Final	30 menit	Laporan Final	
10.	Mendokumentasikan/menggandakan dan mengirim laporan kepada instansi terkait						Laporan Final	30 menit	Dokumen Laporan, Arsip	SOP Penyusunan Laporan

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROV.KALTIM	Nomor SOP	065/04.17-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala H.Fahmi Prima Laksana,SE.,MM Pembina Utama Muda Nip. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PPID PELAKSANA**	**Nama SOP**	**Pengajuan Keberatan Informasi**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2008 tentang pelayanan publik 3. Surat keputusan sekda no.500.12.6.2/1622 0899-II/BPKAD tanggal 17 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi dan Website BPKAD Prov.Kaltim	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	PPID Pelaksana	Bidang Teknis	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan kepada PPID dengan mengisi formulir baik secara online maupun langsung dan menyerahkan kepada petugas layanan informasi							Fotocopy KTP atau Identitas pemohon	5 menit	Formulir	-
2	Menerima pengajuan keberatan, memeriksa kelengkapan administrasi, memberikan nomor pendaftaran dan mencatat di buku register keberatan							Formulir	15 menit	-	-
3	Menganalisa, memmeriksa pengajuan keberatan informasi dan mengumpulkan informasi atau dokumen sebagai bahan jawaban keberatan							Formulir	Tentatif		-
4	Berkoordinasi dengan atasan PPID untuk memberikan tanggapan secara tertulis kepada pemohon informasi (paling tambat 30 hari)					ya		Tanda bukti pengajuan keberatan	Tentatif	Data	-
5	Menjawab keberatan dengan memberikan surat keputusan dan alasan pengecualian informasi publik jika termasuk informasi yang dikecualikan kepada pemohon informasi publik							Data	Tentatif	Data	-
6	Penetapan dokumen sebagai bahan jawaban keberatan					tidak		Data	Tentatif	Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik	-
7	Melakukan pendokumetasian							Surat jawaban atas tanggapan keberatan informasi publik	Tentatif	-	-
8	Menerima informasi hasil pengajuan keberatan										

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROV.KALTIM

Nomor SOP	065/01.18-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala H.Fahmi Prima Laksana,SE.,MM Pembina Utama Muda Nip. 19680215 198903 1 008

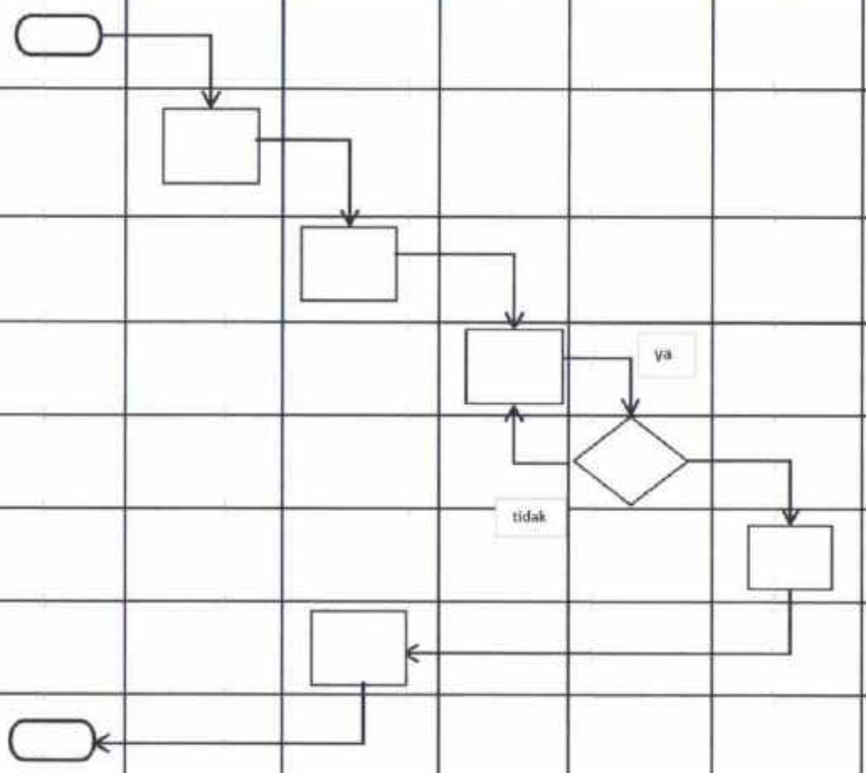
SEKRETARIAT

PPID PELAKSANA

Nama SOP	Pemohon Informasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2008 tentang pelayanan publik 3. Surat keputusan sekda no.500.12.6.2/1622 0899-II/BPKAD tanggal 17 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi dan Website BPKAD Prov.Kaltim	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Helpdesk PPID	PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	Bidang Teknis	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi							Fotocopy KTP atau Identitas pemohon	5 menit	Fornulir	-
2	Menerima serta memeriksa formulir permohonan informasi yang telah diisi pemohon informasi dan memeriksa keabsahan identitas pemohon informasi, jika lengkap maka permohonan akan diproses, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi untuk dilengkapi							Fornulir	120 menit	Disposisi	-
3	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta							Formulir,DIP	15 menit	Disposisi	-
4	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, mendisposisikan kepada Kepala Bidang teknis terhadap pengampu data yang diminta							DIP	15 menit	Data	-
5	Petugas PPID bersama Tenaga teknis bidang selanjutnya mengolah sekaligus memvalidasi data menjadi informasi sesuai dengan yang diminta pemohon							DIP	120 menit	Data	-
6	Menandatangani Informasi							DIP	15 menit	Data	-
7	Menyerahkan Informasi							DIP	15 menit	Data	
8	Menerima Informasi							DIP	15 menit	Data	-



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROV.KALTIM	Nomor SOP	065/01.19-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala H.Fahmi Prima Laksana,SE.,MM Pembina Utama Muda NIP.19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PPID PELAKSANA**	**Nama SOP**	**Pendokumetasian informasi publik**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2008 tentang pelayanan publik 3. Surat keputusan sekda no.500.12.6.2/1622 0899-II/BPKAD tanggal 17 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi dan Website BPKAD Prov.Kaltim	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses pendokumentasian informasi publik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang pengolah data dan dokumentasi	Tenaga teknis bidang	Ketua PPID pelaksana	Atasan PPID pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang ada pada PPID Pelaksana SKPD dan BUMD menggunakan form daftar informasi publik dan dornentasi publik serta panduan pengisiannya untuk disampaikan pada tenaga teknis bidang					Data	5 menit	-	-
2	Untuk selanjutnya disampaikan pada ketua PPID Pelaksana mengolah data teknis yang akan dimasukan ke Daftar Informasi Publik (DIP)					Data	120 menit	-	-
3	Disampaikan ke Atasan PPID Pelaksana untuk disahkan					Data	15 menit	DIP	-
4	Menyesahkan DIP disampaikan ke Bidang Pengolah Data untuk didokumentasikan					DIP	120 menit	DIP	-
5	PPID pelaksana mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan					DIP	5 menit	DIP	-

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROV.KALTIM

Nomor SOP	065/01.20-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala H.Fahmi Prima Laksana,SE.,MM Pembina Utama Muda Nip. 19680215 198903 1 008

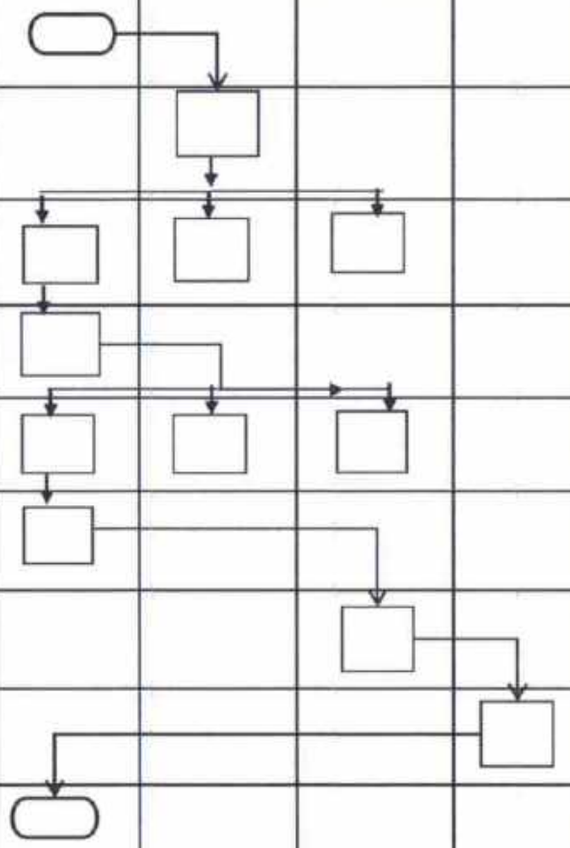
SEKRETARIAT

PPID PELAKSANA

Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2008 tentang pelayanan publik 3. Surat keputusan sekda no.500.12.6.2/1622 0899-II/BPKAD tanggal 17 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi dan Website BPKAD Prov.Kaltim	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

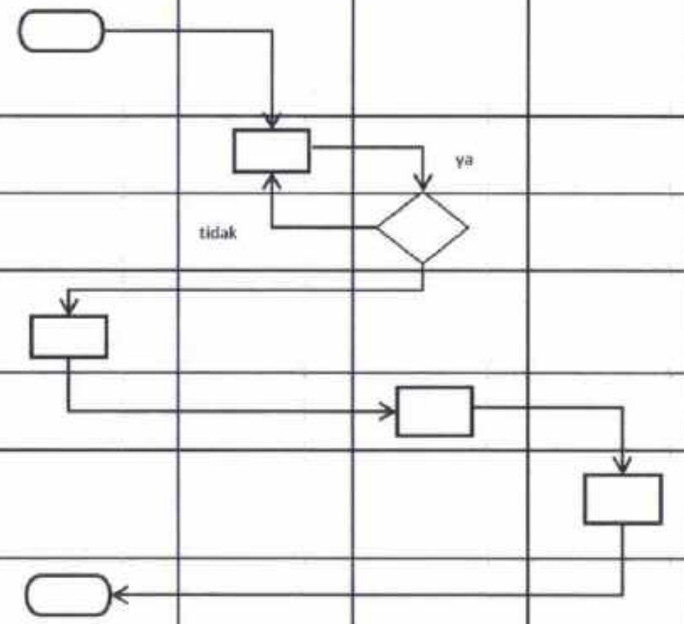
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pelaksana	Bidang Teknis	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data					Data	5 menit	data	-
2	Mengidentifikasi informasi publik					Formulir	15 menit	-	-
3	Memilah jenis data dan informasi klasifikasi terbuka sesuai dengan penyampaian (serta merta,setiap saat dan berkala), pengecualian terhadap data					Formulir	Tentatif	-	-
4	Menyusun draf daftar informasi publik (DIP)					Data	Tentatif	Data	-
5	Melaksanakan rapat pembahasan daftar informasi publik					Data	Tentatif	Data	-
6	Menyusun konsep Daftar informasi publik (DIP) hasil pembahasan					Data	15 menit	Data	-
7	Melakukan koreksi ulang terhadap draf DIP					Data	15 menit	Data	
8	Menetapkan daftar Informasi publik (DIP)					Data	15 menit	-	-
9	Mendokumentasikan Daftar informasi publik (DIP)								



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/01.21-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala H.Fahmi Prima Laksana,SE.,MM Pembina Utama Muda NIP.19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **PPID PELAKSANA**	**Nama SOP**	**Penetapan dan pemutakhiran DIP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2008 tentang pelayanan publik 3. Surat keputusan sekda no.500.12.6.2/1622 0899-II/BPKAD tanggal 17 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi dan Website BPKAD Prov.Kaltim	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang pengolah data dan dokumentasi	Tenaga teknis bidang	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja					Nota dinas	15 menit	draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing-masing unit kerja
2	Melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)					draft DIP	120 menit	draft DIP	
3	Memeriksa pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)					draft DIP	120 menit	DIP	
4	mengkompilasi ke dalam DIP					DIP	15 menit	DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing-masing unit kerja
5	Merumuskan dan menetapkan DIP					DIP	15 menit	DIP	
6	Menetapkan DIP dalam bentuk keputusan PPID					DIP	15 menit	SK PPID	
7	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID					SK PPID	15 menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

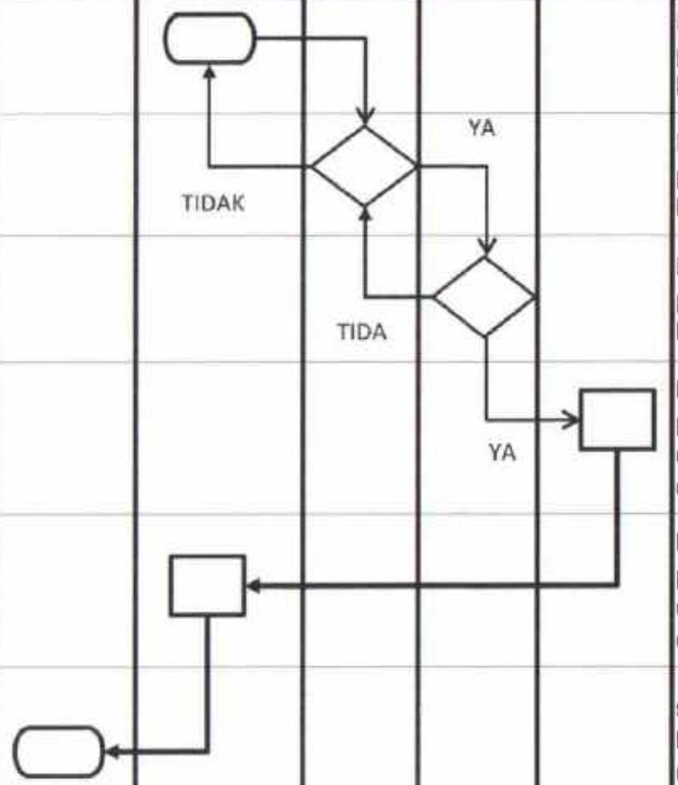
Nomor SOP	065/02.12-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP	Usulan Pensiun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2. UU No. 11 Tahun 1969 3. PP No. 17 Tahun 1977 Jo. PP 10 Tahun 2008 4. PP No. 9 Tahun 2003 5. PP No. 14 Tahun 2008 6. Kep BKN No. 3 Tahun 2008 7. Kep BKN No. 13 Tahun 2008 8. Kep BKN No. 14 Tahun 2004 9. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 10. Surat Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor : 800/IV.1-007/BKD/2021 Tentang Perihal Edaran Pengusulan Pensiun 2021	1. Memahami Tentang Usulan Pensiun 2. Menguasai penggunaan Microsoft word/excel 3. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Sistem
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1 Komputer 2 Printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Penyusunan Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat di selenggarakan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Caraka	Pengelola Kepegawaian	Kasub Umum	Sekretaris	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyiapkan berkas usulan pensiun beserta check list kelengkapan berkas						Berkas usulan pensiun beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan pensiun beserta check list	
2	Kasub TU memverifikasi kelengkapan berkas-berkas usulan pensiun dan memberikan check list						Berkas usulan pensiun beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan pensiun beserta check list	
3	mengkoreksi dan melegalisir kelengkapan berkas usulan pensiun						Berkas usulan pensiun beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan pensiun beserta check list	
4	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun ke BKD						berkas usulan pensiun yang telah dikoreksi dan dilegalisir	5 menit	surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya	
5	Pelaksana mengupload seluruh kelengkapan berkas pensiun pada sistem SIPURGAS BKD						berkas usulan pensiun yang telah dikoreksi dan dilegalisir	5 menit	surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya	
6	Menerima surat pengantar dari KABAN dan mengantar surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkas usulan pensiun tersebut ke BKD						surat pengantar beserta berkas usulan pensiun	5 menit	tanda terima surat pengantar usulan pensiun beserta kelengkapannya	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.23-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU. No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan PP No.17 Tahun 2019 tentang Manajemen PNS 4. PP No. 7 Tahun 1977 Jo. PP No. 11 Tahun 2003 5. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2000 Tentang Kenpa PNS Sebagaimana Telah diubah Dengan PP No. 12 Tahun 2002 6. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 7. PP No. 100 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP No.11 Tahun 2002 tentang Pengadaan PNS 8. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003 Tentang Kebutuhan Pelaksanaan PP No. 5 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS 9. Keputusan Gubernur No. 26 Tahun 2003 Tentang Pendelegasian Wewenang Penetapan Pengengkatan Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Pemprov. Kaltim	1 Memaharni Tentang Usulan Kenaikan Pangkat 2 Mampu Mengoperasikan Komputer Dan Sistem
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 Kompter/Laptop, Scan dan Printer 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Penyusunan Rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat di selenggarakan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Caraka	Pengelola Kepegawaian	Kasub Umum	Sekretaris	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kepegawaian menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat beserta check list kelengkapan berkas melalui Sistem Pelayanan KAPE		MULAI				Berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	
2	Kasub TU memverifikasi dan melegalisir kelengkapan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat dan memberikan check list, apabila terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan ke pengelola kepegawaian. Apabila lengkap, berkas diserahkan ke sekretaris untuk dikoreksi dan diverifikasi		TIDAK		YA		Berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	
3	mengkoreksi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat						Berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	5 menit	berkas usulan kenaikan pangkat beserta lembar check list	
4	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat ke BKD						berkas usulan kenaikan pangkat yang telah dikoreksi dan dilegalisir	5 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya	
5	Menerima surat pengantar dari KABAN dan mengantar surat usulan kenaikan pangkat tersebut ke BKD	SELESAI					surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	surat pengantar usulan kenaikan pangkat beserta kelengkapannya	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.24-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	30 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP	Usulan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 2015 Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ;
2. Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS ;
3. Peraturan Kepala BKN No.21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS ;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No.20 Tahun 2011 Tentang Perubahan Peraturan Gubernur No.34 Tahun 2007 Tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Surat Edaran Gubernur Kalimnatan Timur Nomor : 822/IV.2-5841/TUUA/BKD/2018 Tentang Penerapan Aplikasi e-KGB Di Lingkungan Pemprov.Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1 Memahami Proses Pengajuan Gaji Berkala

2 Mampu Mengoperasikan Komputer Dan Sistem

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

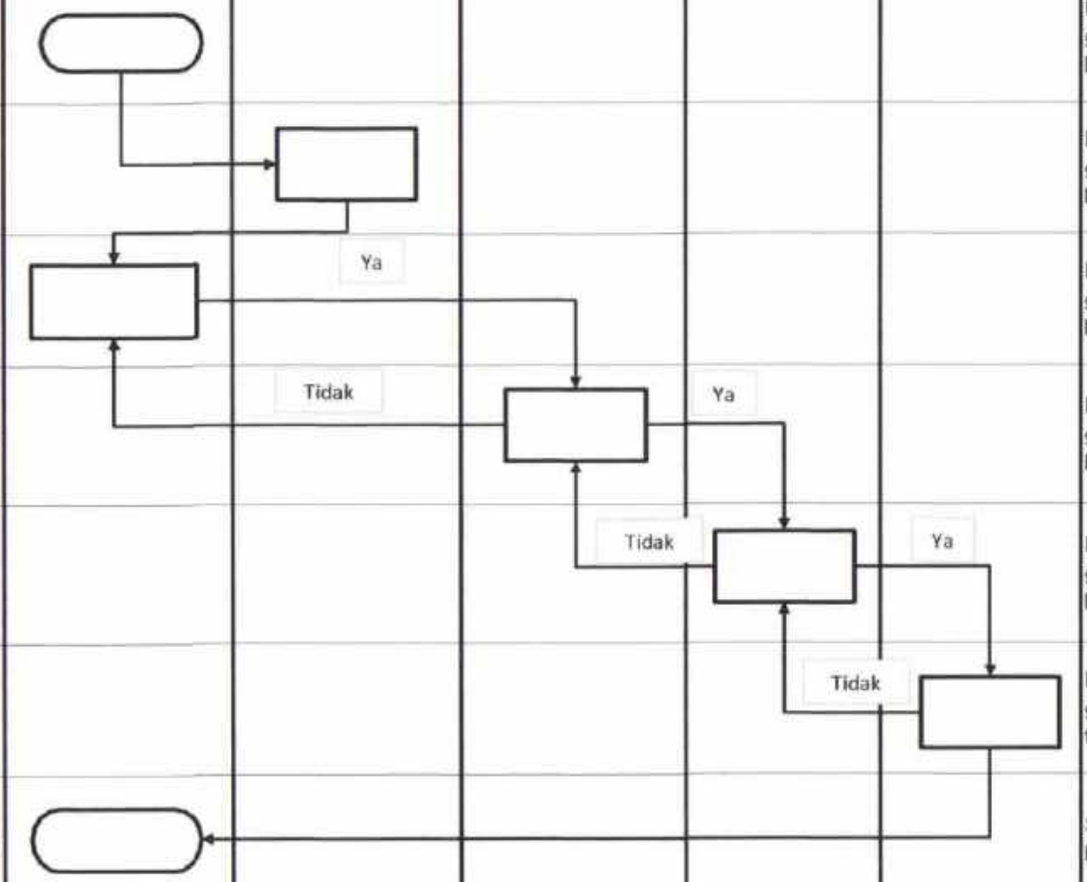
1 Komputer/Laptop, dan Printer
2 Alat Tulis Kantor (ATK)

Peringatan

Penyusunan Rencana kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat di selenggarakan

Pencatatan dan pendataan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Peng. Kepegawaian	Verifikator BKD	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peng. Kepegawaian menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala beserta check list kelengkapan berkas.						Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	5 menit	Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	
2	Verifikator BKD Prov.Kaltim memverifikasi kelengkapan berkas-berkas kenaikan gaji berkala dan memberikan keterangan Diterima/Ditolak.						Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	15 menit	Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	
3	Peng. Kepegawaian mencetak berkas kenaikan gaji berkala dari sistem e-KGB.						Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	5 menit	Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	
4	Kasubbag. Umum memeriksa draft Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Peng. Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris.						Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	5 menit	Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	
5	Sekretaris memeriksa draft Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka. Subbag. Umum untuk diperbaiki. Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan.						Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	5 menit	Berkas kenaikan gaji berkala beserta lembar check list	
6	Kepala Badan memeriksa draft Kenaikan Gaji Berkala. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani.						Berkas kenaikan gaji berkala yang telah dikoreksi	5 menit	surat kenaikan gaji berkala	
7	Peng. Kepegawaian melansir dan mengarsipkan Surat kenaikan gaji berkala ke pengolah daftar gaji dan Pegawai yang Bersangkutan.						Surat kenaikan gaji berkala	5 menit	surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	065/02.25-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	01 November 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pengajuan Usulan Cuti Tahunan/Sakit/Besar/Bersalin/Alasan Penting

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999 2. UU No. 32 Tahun 2004 3. PP No. 24 Tahun 1976 4. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 5. Peraturan Kepala BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 6. PP No.17 Tahun 2020 Perubahan atas PP No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No.4 Tahun 2006 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	1 Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS 2 Mampu Mengoperasikan Komputer dan Sistem
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

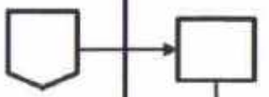
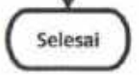
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Peng. Umum	Peng. Persuratan	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (PNS) menyerahkan kembali blanko permohonan yang telah terisi dan disetujui oleh atasan langsung dan atasan yang berhak memberi izin cuti di masing-masing unit kerja kepada Pengadministrasi Umum.							Usulan Cuti	5 menit	Disposisi	
2	Pengadministrasi Umum memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti. Berkas permohonan cuti dan dokumen kelengkapan di scan ke pdf kemudian diupload kedalam aplikasi Sipecut ASN							Berkas Permohonan Cuti	20 menit	Draft surat cuti	
3	Ka. Subbag Umum memeriksa draft surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki. Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris			Tidak		ya		Draft surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft cuti yang telah diparaf	
4	Sekretaris memeriksa draft surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Ka. Subbag. Umum untuk diperbaiki. Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan.				Tidak		ya	Draft surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft cuti yang telah diparaf	
5	Kepala Badan memeriksa draft surat izin cuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju, ditandatangani.					Tidak	ya	Draft surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Draft cuti yang telah diparaf	
6	Pengadministrasi Persuratan (Surat Keluar) memberi nomor surat izin cuti didalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut.							Surat izin cuti yang telah ditandatangani	10 menit	Draft cuti yang telah diparaf	
7	Pengadministrasi Umum kemudian mendokumentasikan (scan) surat izin cuti kemudian diupload ke Aplikasi Sipecut ASN yang selanjutnya memverifikasi izin cuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kemudian disampaikan kepada pemohon.							Surat cuti yang telah diberi nomor fan telah diverifikasi pada aplikasi Sipecut ASN	15 meni	Surat Izin Cuti	
8	Pemohon menerima surat izin cuti dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.							Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	065/02. 26 -II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Pembuatan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN 4. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS 5. Keputusan Kepala BKN No. 06666/KEP/1974 tentang Katu Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami Tentang Pengelolaan Pembuatan Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Pegawai 2. Menguasai penggunaan Microsoft word/excel 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1 Komputer 2 Printer 3 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Penyusunan Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak rencana kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat di selenggarakan	1. Berkas Persyaratan Pengusul 2. Surat Pengantar Pengusul

No	Uraian Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Caraka/ Pengadministrasi Persuratan	Peng. Kepegawaian	Kasub Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan untuk mendapatkan Karis/Karsu dari pegawai yang bersangkutan		Mulai				Usulan Karis/Karsu	15 Menit	Berkas Usulan Karis/Karsu	
2	Mengecek kelengkapan Berkas Usulan Pembuatan Karis/Karsu dan Surat Permohonan untuk diproses ke BKD						Berkas Usulan Karis/Karsu	30 Menit	Berkas Permohonan Karis/Karsu	
3	Memverifikasi Berkas Usulan Pembuatan Karis/Karsu beserta Surat Permohonan. Jika Setuju, membubuhkan paraf. Jika Tidak Setuju, dikembalikan ke staf		TIDAK		YA		Berkas Permohonan Karis/Karsu	15 Menit	Draft Permohonan Karis/Karsu	
4	Memverifikasi Berkas Usulan Pembuatan Karis/Karsu beserta Surat Permohonan. Jika Setuju, membubuhkan paraf. Jika Tidak Setuju, dikembalikan ke Kasubag Umum			TIDAK		YA	Draft Permohonan Karis/Karsu	10 Menit	Surat Permohonan Karis/Karsu	
5	Memverifikasi Berkas Usulan Pembuatan Karis/Karsu beserta Surat Permohonan. Jika Setuju, membubuhkan Tanda Tangan. Jika Tidak Setuju, dikembalikan ke Sekretaris				TIDAK		SuratPermohonan Karis/Karsu	10 Menit	Surat Permohonan Karis/Karsu yang telah di TTD	
6	Menomori, memindai, dan mengantar Surat Permohonan ke BKD dan Berkas Usulan Pembuatan Karis/Karsu. Menyerahkan hasil pemindaian ke pengelola kepegawaian untuk di-*upload* ke dalam sistem					YA	Surat Permohonan Karis/Karsu yang telah di TTD	10 menit	Surat Permohonan Karis/Karsu yang telah di TTD dan dinomori	
7	Mengantar berkas usulan Karis/Karsu dan Surat Permohonan ke BKD						Surat Permohonan Karis/Karsu yang telah di TTD dan dinomori	30 menit	Hasil pemindaian dan tanda Terima Surat pengantar Karis/Karsu yang telah di TTD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Caraka/ Pengadministrasi Persuratan	Peng. Kepegawaian	Kasub Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Meng-*upload* surat pengantar dan berkas usulan pembuatan Karis/Karsu ke dalam sistem dan mengarsipkan tanda terima Surat Permohonan ke BKD						Hasil pemindaian dan tanda Terima Surat pengantar Karis/Karsu yang telah di TTD	10 Menit	Arsip tanda terima surat pengantar dan bukti upload	
9	Menerima Karis/Karsu dari BKD						Arsip tanda terima surat pengantar dan bukti upload	3 Bulan	Fisik Karis/Karsu	
10	Mendistribusikan Karis/Karsu kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan						Fisik Karis/Karsu	15 Menit	Karis/Karsu yang diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/02. 17 -II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN UMUM**	**Nomor SOP**	**Pelaksanaan Mutasi Internal**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan menteri nomor 37 tahun 2011 tentang pedoman pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2011 tentang pedoman pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah.	1. Memiliki Keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan mutasi Internal.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. Mutasi External	1. Notulen 2. Daftar Hadir 2. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Jika SOP Mutasi Internal tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan penilaian mutasi Internal di BPKAD Prov. Kaltim.	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengelola Kepegawaian	Staf	Waktu	Output	
1	Menerima usulan dari Bidang	MULAI				Usulan Mutasi	480 Menit	Nota Dinas	
2	Membuat Nota Dinas untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas					Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas	
3	Menandatangani / mengesahkan Nota Dinas		Tidak		Ya	Nota Dinas yang Disahkan	15 Menit	Nota Dinas yang Disahkan	
4	Mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan yang bersangkutan serta mengarsipkan				SELESAI	Nota Dinas yang Disahkan	60 Menit	Nota Dinas yang didistribusikan dan diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/02.28 -II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN UMUM**	**Nomor SOP**	**Pelaksanaan Mutasi External**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan menteri nomor 37 tahun 2011 tentang pedoman pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2011 tentang pedoman pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintah di daerah.	1. Memiliki Keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang pelaksanaan mutasi external.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. Mutasi Internal	1. Notulen 2. Daftar Hadir 2. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Jika SOP Mutasi External tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan penilaian mutasi external di BPKAD Prov. Kaltim.	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Usulan Mutasi ke BKD	MULAI				Usulan Mutasi	60 Menit	Disposisi	
2	Mengetahui Usulan Mutasi					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Membuat Surat Usulan Mutasi ke BKD					Disposisi	60 Menit	Surat Usulan Mutasi	
4	Mengesahkan Surat Usulan Mutasi		Tidak Ya			Surat Usulan Mutasi	20 Menit	Surat Usulan Mutasi yang disahkan	
5	Menyampaikan ke BKD kemudian menunggu salinan SK Mutasi setelah terbit menyampaikan kepada Pimpinan					Surat Usulan Mutasi yang Disahkan	60 Menit	Expedisi Surat Usulan Mutasi	
6	Mengarsipkan salinan SK Mutasi				SELESAI	Expedisi Surat Usulan Mutasi	15 Menit	Salinan SK Mutasi yang Diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.29-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	30 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
Nama SOP	Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Proses Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
2. Mampu Mengoperasikan Komputer Dan Sistem

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop, dan Printer
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Lembar Disposisi
4. Data Pegawai Negeri Sipil

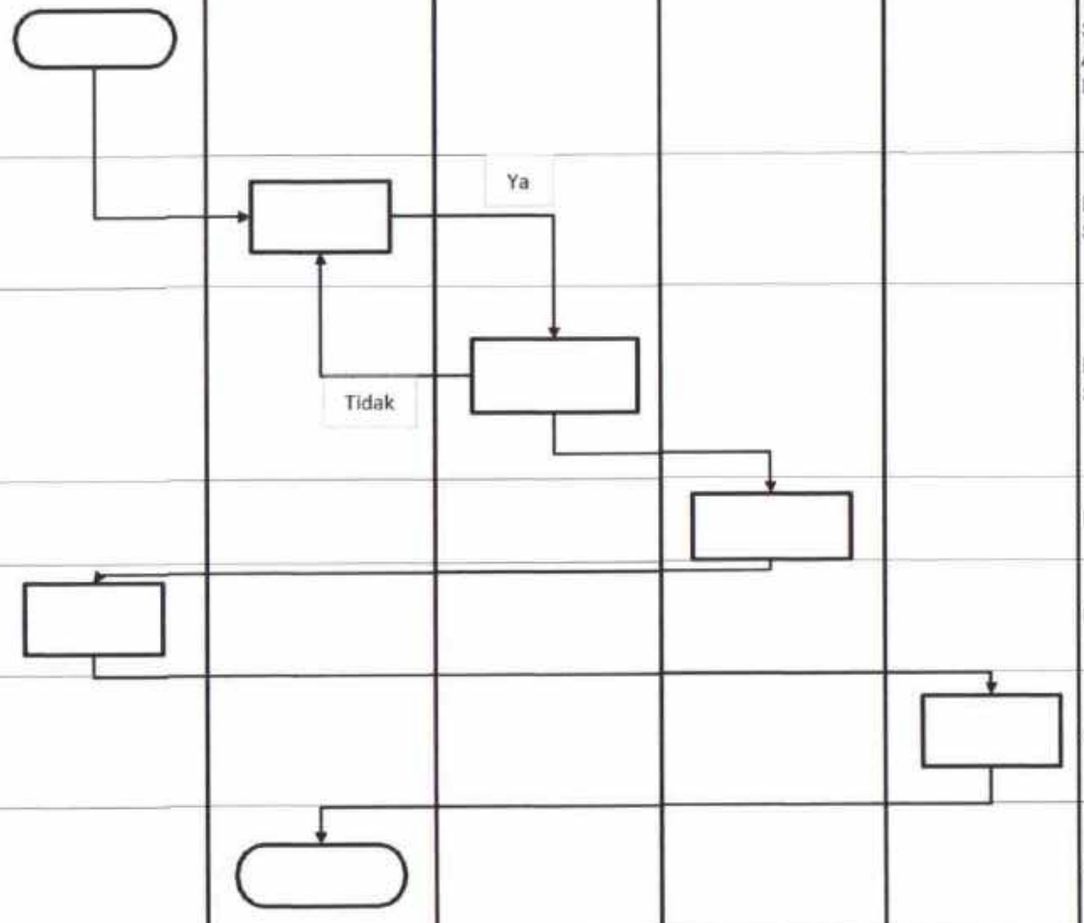
Peringatan

Apabila pembuatan usulan Penghargaan terlambat, maka PNS yang berhak untuk mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya yang telah mengabdi tidak dapat dipenuhi dalam waktu yang telah dittentukan.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag. Umum	Peng. Kepegawaian	Verifikator BKD	Peng. Persuratan	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag. Umum menerima disposisi Kepala Badan dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan Satya Lencana						Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	SOP Surat Masuk
2	Peng. Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan beserta kelengkapannya. Kemudian, diinput pada Aplikasi SI-SLKS						Berkas Usulan SLKS	15 menit	Draft Usulan SLKS	
3	Verifikator BKD memverifikasi kelengkapan berkas-berkas Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya, jika tidak lolos verifikasi akan dikembalikan pada Peng. Kepegawaian, jika lolos verifikasi maka akan dilanjutkan ke penandatanganan berkas.						Berkas Usulan SLKS	60 menit	Draft Usulan SLKS	
4	Peng. Persuratan menerima Surat Pemanggilan untuk Penerimaan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Berkas SLKS	5 menit	Berkas SLKS	
5	Kasubbag. Umum menyampaikan infromasi penerimaan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya kepada pegawai yang bersangkutan.						Berkas SLKS	5 menit	Berkas SLKS	
6	Pegawai yang bersangkutan memberikan arsip Penghargaan Satya Lencana Karya Satya kepada Peng. Kepegawaian						Salinan SLKS	5 menit	Salinan SLKS	
7	Peng. Kepegawaian mengarsipkan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya						Salinan SLKS	5 menit	Salinan SLKS	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

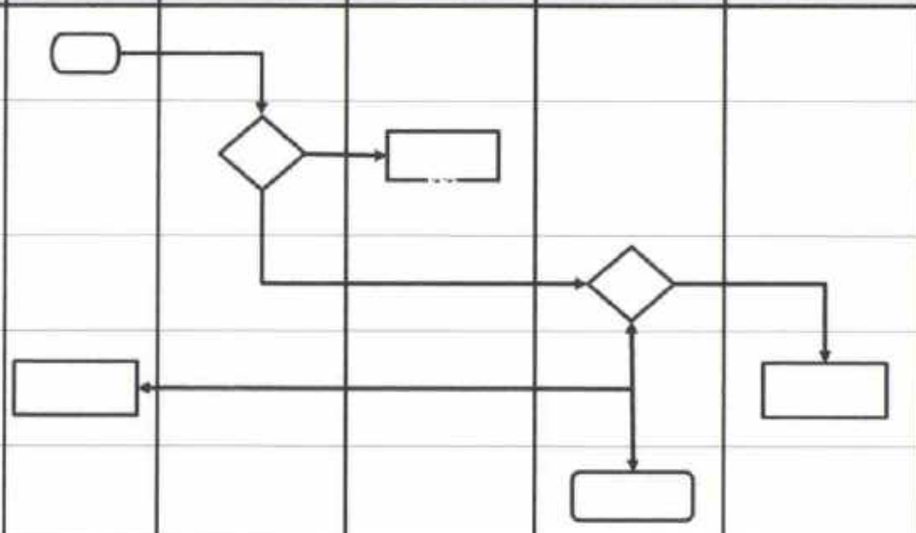
Nomor SOP	065/02.30-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP	Penerimaan Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1 Memiliki kewenangan untuk menerima, mengawasi, dan menolak tamu 2 Memiliki kemampuan untuk melayani tamu dengan menerapkan 5S
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Keamanan Kantor	1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Buku Tamu 3 Kartu Nomor Tamu 4 Handy Talky (HT) 5 Stempel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan alur penerimaan tamu yang tidak sesuai dengan SOP ini akan berdampak pada ketidakteraturan mekanisme pelayanan dan tindak lanjut berkas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Security	Receptionis	Tamu	Penerima Tamu	Kasubbag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menahan tamu di POS Security, mengecek identitas serta menanyakan maksud dan tujuan berkunjung serta mengantar tamu ke Ruang Resepsionis						Buku Tamu, Alat Tulis	10 Menit	Buku Tamu	Terkait dengan SOP Keamanan Kantor
2	Bagian Resepsionis mempersilahkan Tamu unutuk mengisi Buku Tamu dan menanyakan maksud/keperluan, kemudian dipersilahkan duduk/menunggu di Ruang Tunggu						Intercome, Buku Tamu, Alat Tulis	5 Menit	Tamu diterima	
3	Bagian Resepsionis menghubungi Seksi/Bagian yang dituju Tamu						Intercome	5 Menit	Penerima Tamu	
4	Jika yang dituju tamu tidak ada/tidak berkenan menerima, tamu dikembalikan ke Satpam dan melaporkan/penolakan tamu kepada Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian						Penerima Tamu	15 Menit		
5	Penerima Tamu menemui/menerima tamu						Penerima Tamu	1 Jam	Tamu diterima	



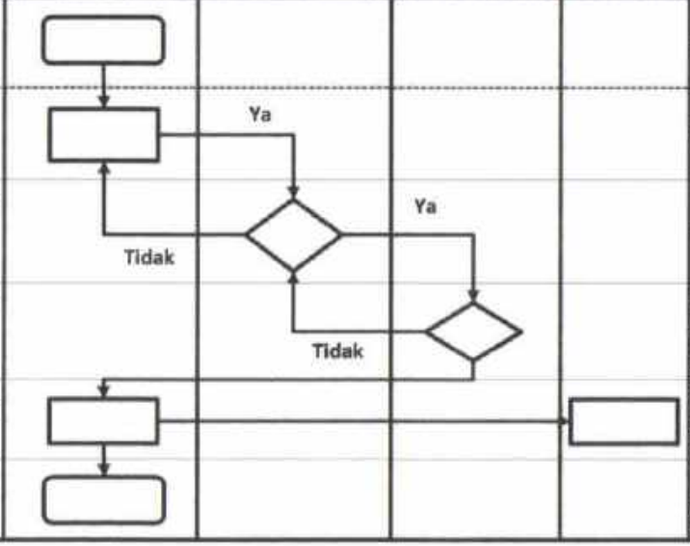
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.31-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penerimaan Siswa/Mahasiswa PKL

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 ahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2023 tentangPerubahan Atas 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset	1. Menguasai penggunaan Microsoft word/excel 2. Mampu Mengoperasikan Peralatan Komputer/Printer/Mesin Fotocopy
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1 Lembar Disposisi 2 Komputer/Printer 3 Mesin Fotocopy 4 Mesin Scanner 5 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila surat disposisi penerimaan siswa/mahasiswa PKL tertunda, maka tindak lanjut terhadap infromasi/penyampaian/permintaan dari surat tersebut akan mengalami keterlambatan.	- Dicatat dalam sistem register surat masuk - File disimpan dengan baik difolder khusus surat masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peng. Umum menerima surat Pengantar dari Sekolah/Perguruan Tinggi yang telah di disposisi oleh Kepala Badan					Fisik Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Peng. Umum membuat Draft surat balasan (diterima/belum diterima)					Fisik Surat	10 menit	Draft Surat Balasan	
3	Peng. Umum menyampaikan Draft Surat Balasan Penerimaan siswa/mahasiswa PKL kepada Kasubbag. Umum untuk pembubuhan paraf					Fisik Surat	15 menit	Draft Surat Balasan yang telah di paraf	
4	Peng. Umum menyampaikan Draft Surat Balasan Penerimaan siswa/mahasiswa PKL kepada Sekretaris untuk pembubuhan tanda tangan					Fisik surat yang telah diketahui oleh Sekretaris	30 menit	Draft Surat Balasan yang telah di tandatangan	
5	Peng. Umum menyampaikan surat balasan yang telah ditanda tangani kepada Siswa/Mahasiswa Pemohon					Fisik Surat yang telah didisposisi	20 menit	Surat Balasan yang telah di tandatangan	
6	Peng. Umum mengarsipkan surat balasan yang telah diterima oleh Siswa/Mahasiswa Pemohon					Fisik Surat yang telah didisposisi	5 menit	Arsip Surat Balasan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.32-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	30 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA S.E. M.M NIP. 19690215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomr 43 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok pokok kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 ahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Arsip dengan baik
2. Menguasai penggunaan Microsoft word/excel
3. Mampu Mengoperasikan Peralatan Komputer/Printer/Mesin Fotocopy
4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Bagian Umum,Kepegawaian dan Hukum

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1 Sistem Register Surat Keluar
2 Komputer/Printer
3 Mesin Fotocopy
4 Mesin Scanner
5 ATK

Peringatan

Apabila SOP Surat Keluar tidak dilaksanakan akan menghambat penilaian Inventarisasi Surat Keluar dan penyampaian informasi/dokumen/data dari surat tersebut akan mengalami keterlambatan

Pencatatan dan pendataan

- Dicatat dalam sistem register surat keluar
- File disimpan dengan baik difolder khusus surat keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf(pembuat surat)	Caraka	Pengadm.Umum	Kasubbid / Kasubag	Sekretaris / Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memo/Disposisi diterima dari Kepala Badan dan memberikan disposisi kepada Kasubbid/Kasubag untuk membuat konsep surat.					Mulai		Fisik Surat beserta Memo/Disposisi	10 Menit	Memo/Disposisi	
2	Kasubid/Kasubag membuat konsep surat keluar.							Fisik Surat beserta Memo/Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Staf mengetik konsep surat yang telah dibuat oleh Kaubid/Kasubag.			YA				Konsep Surat Keluar	10 Menit	Draft Konsep Surat Keluar	
4	Mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki.	TIDAK				TIDAK		Draft Konsep Surat Keluar	15 Menit	Draft Konsep Surat Keluar	
5	Mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag/Kasubbid untuk diperbaiki.				YA		TIDAK	Draft Konsep Surat Keluar	15 Menit	Draft Konsep Surat Keluar	
6	Mengoreksi konsep surat keluar. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris / Kabid untuk diperbaiki.				YA			Draft Konsep Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar yang disahkan	
7	Memberikan Penomoran Surat Keluar yang telah disetujui Kepala Badan							Surat yang disahkan	20 Menit	Fisik Surat Keluar beserta Nomor Surat Keluar	
8	Mengarsipkan Surat Keluar yang telah disetujui Kepala Badan							Surat Keluar	20 Menit	Surat Keluar dan Arsip	
9	Mendistribusikan Surat Keluar ke tujuan yang dimaksud		Selesai					Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.33-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Pringa Laksana, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomr 43 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok pokok kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 tentang Lambang Daerah 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 ahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2023 tentangPerubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Arsip dengan baik 2. Menguasai penggunaan Microsoft word/excel 3. Mampu Mengoperasikan Peralatan Komputer/Printer/Mesin Fotocopy 4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Bagian Umum,Kepegawaian dan Hukum
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Tamu	1 Lembar Disposisi 2 Sistem Register Surat Masuk 3 Komputer/Printer 4 Mesin Fotocopy 5 Mesin Scanner 6 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila surat masuk terlambat untuk disposisi oleh pimpinan, maka tindak lanjut terhadap infromasi/penyampaian/permintaan dari surat tersebut akan mengalami keterlambatan	- Dicatat dalam sistem register surat masuk - File disimpan dengan baik difolder khusus surat masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Resepsionis	Pengadministrasi Umum	Ajudan Kepala Badan	Kasubbag Umum	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerima Berkas Surat Masuk dan Mendokumentasikan Surat Masuk								Fisik Surat	10 Menit	Surat Masuk	
1	Meregister Berkas Surat Masuk								Fisik Surat	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
2	Menyampaikan surat yang telah diregister ke Kasubag Umum, Sekretaris dan Kepala Badan								Fisik Surat	15 menit	Surat Masuk yang telah diketahui	Dokumen surat masuk yang telah diregister dan diketahui untuk dilanjutkan ke Kepala BPKAD
3	Surat yang telah disposisi oleh Kepala Badan, selanjutnya diteruskan ke Sekretaris maupun Kepala Bidang lingkup BPKAD Prov.Kaltim untuk ditindaklanjuti								Fisik surat yang telah diketahui oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala Badan	Dokumen surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala BPKAD untuk ditindaklanjuti oleh Sekretaris/Kabid
4	Menerima disposisi dari Kepala Badan untuk ditindaklanjuti								Fisik Surat yang telah didisposisi	20 menit	Dokumen surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris/Kepala Bidang	Dokumen surat masuk yang telah didisposisi oleh Kepala BKAD dan oleh Sekretaris/Kabid untuk ditindaklanjuti Ka Sub Bagian/ Kasub Bidang
5	Mengarsipkan arsip disposisi dari Kepala Badan ke Sekretaris/Kepala Badan								Fisik Surat yang telah didisposisi	5 menit	Surat Masuk dan lembar diposisi yang telah diarsipkan dan ditindak lanjuti	Dokumen surat masuk telah diarsipkan dan didistribusikan.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.34-11 /BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
Nama SOP	Pengolahan Arsip Inaktif

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;	1. Memahami Tentang Kearsipan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer terutama Ms, Excel dan Ms. Word 3. Menguasai Tata Naskah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar 2. SOP Pengolahan Arsip Inaktif 3. SOP Penilaian Arsip 4. SOP Peminjaman Arsip 5. SOP Pemusnahan Arsip	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses SOP lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang-bidang	Kasubbag. Umum	Arsiparis	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Bidang-bidang menyerahkan arsip yang telah berusia 3 tahun atau lebih sejak penciptaannya beserta Entry Data arsip untuk disimpan di Record Center BPKAD Prov. Kaltim.					Arsip yang diserah terimakan	3 menit	Data Arsip	
2	Kasubbag Umum Menerima, memeriksa arsip sesuai dengan Data Entry untuk dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip.					Hard Copy dan Soft Copy Data Entry Arsip	3 menit	Data Arsip	
3	Petugas Record Center Arsip/Arsiparis Melakukan Pemindahan arsip ke Record Center BPKAD Prov. Kaltim.					Berita Acara Penyerahan Arsip	3 menit	Data Arsip	
4	Petugas Record Center Arsip/Arsiparis menyusun Daftar Pencarian Arsip Inaktif untuk dilakukan Penataan/Penyimpanan Arsip Agar mudah ditemukan kembali.					Daftar Penataan Arsip	3 menit	Data Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.35-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penilaian dan Pemusnahan Arsip

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tentang Kearsipan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer terutama Ms, Excel dan Ms. Word
3. Menguasai Tata Naskah

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar
2. SOP Pengolahan Arsip Inaktif
3. SOP Penilaian Arsip
4. SOP Peminjaman Arsip
5. SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses SOP lainnya

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Arsiparis	Kasubbag. Umum	OPD	ANRI	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Arsiparis melakukan pengumpulan data Arsip yang telah berusia 9 tahun atau lebih untuk dilakukan Penilaian Arsip						Data penilaian arsip	3 menit	Data Arsip	
2	Kasubbag Umum Menerima, memeriksa data penilaian arsip, untuk kemudian menyusun Tim penilaian arsip bersama OPD terkait						Daftar Arsip dan komposisi tim	3 menit	Data Arsip	
3	Arsiparis bersama Tim dari OPD terkait Melakukan Penilaian arsip, penyusunan data arsip Usul Musnah dan data arsip Statis						Berita Acara Penilaian Arsip dan daftar arsip	30 hari	Data Arsip Musnah dan statis	
4	Kasubbag Umum, bersama Arsiparis dan Tim melakukan penyusunan data arsip usul musnah dan data arsip statis untuk dibuatkan pertujuan ke Arsip Nasional Republik Indonesia						Berita Acara dan daftar Arsip usul musnah dan arsip Statis	30 hari	Persetujuan ANRI	
5	Arsiparis bersama petugas Record Center Arsip dan Tim terkait Melakukan penyerahan arsip statis dan pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional RI disaksikan oleh OPD terkait (Biro Hukum, Inspektorat dan Lembaga Kearsipan)						Daftar Penataan Arsip	30 menit	Pemusnahan arsip dan BA penyerahan arsip statis	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.36-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	01 November 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19689215 198903 1 008
Nama SOP	Peminjaman Arsip

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tentang Kearsipan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer terutama Ms, Excel dan Ms. Word
3. Menguasai Tata Naskah

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk/Keluar
2. SOP Pengolahan Arsip Inaktif
3. SOP Penilaian Arsip
4. SOP Peminjaman Arsip
5. SOP Pemusnahan Arsip

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

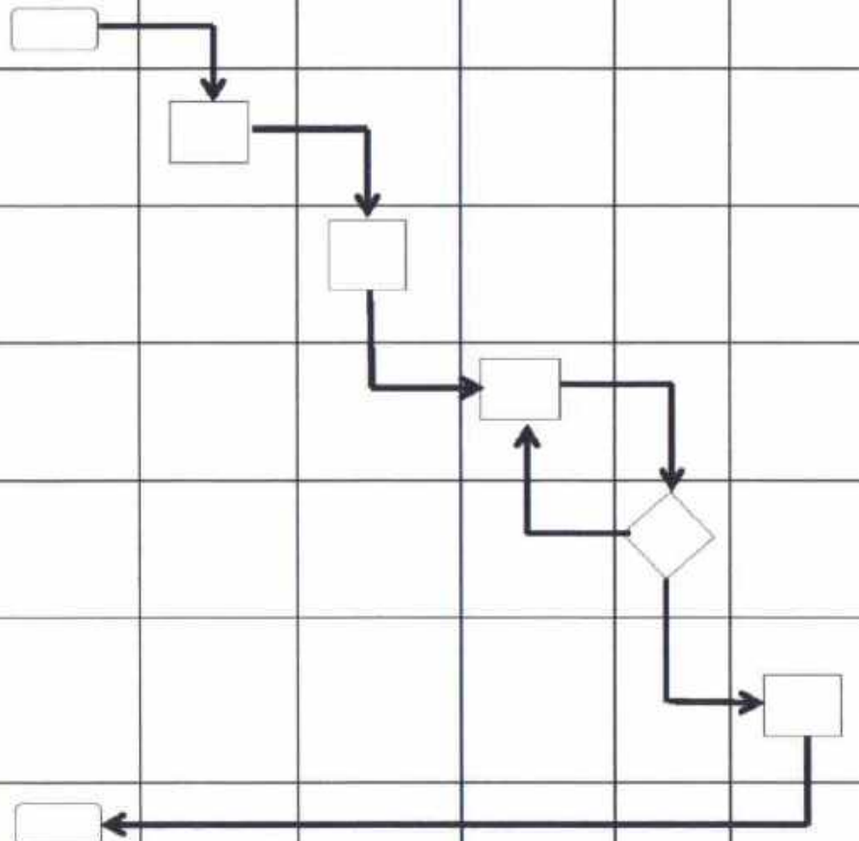
Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses SOP lainnya

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengguna	Pelaksana	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kaban	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	OPD/ lembaga Pemeriksa mengajukan surat peminjaman dokumen							Surat permintaan	1 menit	Surat Masuk	
2	Pelaksana Menerima, mencatat dan memeriksa kelengkapan dokumen dam memberikan lembar Disposisi untuk disampaikan keatasan Kasubbag.Umum							Surat Masuk dam lembar Disposisi	3 menit	Surat masuk+lembar disposisi	
3	Kasubbag Umum berkoordinasi dengan petugas terkait, untuk disampaikan sebagai catatan kepada Sekretaris							Surat Masuk +lembar disposisi yg diparaf	5 menit	Surat masuk+lembar disposisi dg catatan	
4	Sekretaris melakukan pemeriksaan dan catatan kepada Kepala Badan							Surat Masuk +lembar disposisi yg diparaf	5 menit	Surat Masuk +lembar disposisi yang telah diberi catatan	
5	Kepala Badan melakukan pemeriksaan dan disposisi ke Kasubbag. Umum dan Pelaksana terkait untuk ditindak lanjuti							Surat Masuk danlembar disposisi yg diparaf dengan catatan	5 menit	Surat Masuk +lembar disposisi yang telah diberi catatan	
6	Kasubbag. Umum bersama pelaksana dan arsiparis menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai instruksi pimpinan dengan melaksanakan penelusuran lokasi penyimpanan arsip, digitalisasi arsip serta menyusun formulir peminjaman arsip							Dokumen arsip beserta hasil digitalisasi dan formulir peminjaman arsip	2 jam	Dokumen yang dipinjam	
7	Pengguna mengambil dokumen yang diperlukan setelah menandatangani Formulir peminjaman arsip							Menandatangani fomulir peminjaman Arsip	10 menit	Dokumen yang dipinjam	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/02.37-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	01 November 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN UMUM**	Nomor SOP	Pelaksanaan Keamanan Kantor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	1. Memiliki Keahlian, Tanggung Jawab dalam menjaga keamanan kantor
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Inventarisasi Sarana Prasarana. 2. SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana. 3. SOP Penerimaan Tamu	1. Daftar Hadir / Alat Tulis Kantor 2. Alat Keamanan
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Jika SOP Kemanan Kantor tidak dilaksanakan akan menghambat penilaian keamanan kantor di BPKAD Prov. Kaltim. 2. Jika SOP Kemanan Kantor tidak dilaksanakan, keamanan kantor tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual oleh Ka. Subbag Umum

SOP Pelaksanaan Keamanan Kantor

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Security	Staf. Umum / Resepsionis	Ka. Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengatur jadwal piket penjagaan kantor untuk pagi, siang dan malam		Tidak		Unit Komputer, Printer, Kertas & Ballpoint	1 x 24 Jam	Jadwal Jaga Kemanan	
2	Ka. Subbag Umum memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas kemanan		Ya		Ballpoint		Ka.Subbag Umum Meneliti, Membaca dan Menyetujui Jadwal Jaga Keamanan	
3	Melakukan absensi masuk dan pulang petugas piket jaga lingkungan kantor				Fingerprint		Petugas Penjaga Keamanan melakukan absensi	
4	Membantu mengatur kendaraan parkir, kendaraan bagi tamu baik pada jam kantor maupun diluar jam kantor (apabila diperlukan sewaktu-waktu).				Peralatan Security		Kendaraan Kantor mudan dan cepat untuk keluar gedung kantor	
5	Serah terima tugas jaga dari petugas jaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya.				Peralatan Security		Menunggu kedatangan petugas jaga selanjutnya untuk pergantian shift	
6	Menjaga Inventaris perlatan kantor serta kendaraan dinas yang terparkir di Kantor BPKAD Prov.Kaltim				Peralatan Security		Menjaga Keamanan dan Ketertiban Kantor	
7	Mengarahkan Tamu untuk melapor ke Resepsionis				Intercome		Tamu yang datang terkoordinir dengan baik	Berkenaan dengan SOP Penerimaan Tamu

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Security	Staf. Umum / Resepsionis	Ka. Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengawasi kendaraan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap 2 jam sekali				Peralatan Keamanan Kantor		Kendaraan Kantor terawasi dengan baik	
9	Melakukan control / monitoring seluruh ruangan kerja, mematikan Listrik, AC dan Komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu ruangan kerja				Peralatan Keamanan Kantor		Listrik, AC, Komputer & Pintu Ruangan terawat dan terjaga dengan baik	
10	Menyalakan lampu kantor pada saat malam hari (seperlunya).				Peralatan Keamanan Kantor		Listrik, Stopkontak	
11	Membuat Pelaporan Situasi dan Kondisi Kantor pada setiap pergantian shift penjagaan keamanan kantor.				Checklist Keamanan		Laporan Hasil Monitoring Keamanan Kantor BPKAD Prov.Kaltim	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.28-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP 196802151989031008
Nama SOP	PENGOPRASIAN FIRE ALARM

BIDANG SEKRETARIAT
SUB BIDANG UMUM

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan
2	Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
3	Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL) 2011
4	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja

KETERKAITAN SOP	
1.	Revisi SOP Perencanaan dan sekretariat di BPKAD

PERINGATAN	
1.	Apabila sop ini tidak di lakukan dampaknya berbahya bagi manusia, lingkungan dan unit itu sendiri serta aset-aset BPKAD jika salah salah dalam pengoprasian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki sertifikasi pengoprasian unit
2. Memahami kelistrikan tegangan rendah dan tegangan tingi
3. Memahami tentang keselamatan dan kesehatan kerja litrik tempat kerja
4. Mampu membaca wering diagram kelistrikan
5. Memahami sistem ATS/AMF secara pengoprasian manual dan automatis

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

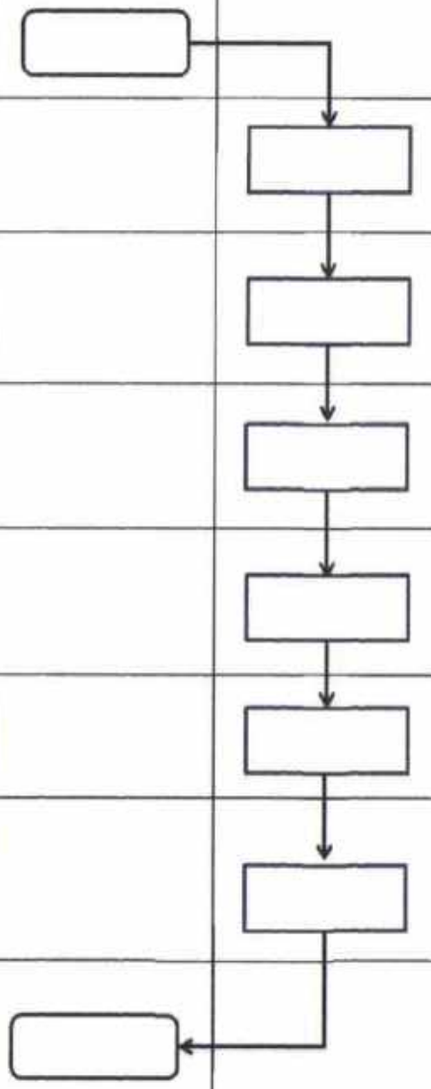
Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata

PENCATATAN & PENDATAAN

Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENGOPRASIAN WARMING UP GENSET CUMMIN KAPASITAS 550 KVA

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Teknisi/Leader	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Leader koordinasi dengan operator siap untuk melakukan uji coba start manual pompa hydrant			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	5 Menit	Koordinasi dan ceklist kelengkapan persiapan warming up	
2	Operator memastikan level pada air radiator, oli dan air. Jika level komponen tersebut berkurang			Majun, Sarung tangan, Oli, Air tambah aki, water Coolent, Kaca mata	15 Menit	Ceklist komponen dan persyaratan sebelum unit running	
3	Operator menekan tombol manual pada modul genset dan biarkan pompa bbm bekerja selama ± 5 detik			Sarung tangan, Majun dan Kaca mata	5 Menit	Ceklist komponen dan persyaratan sebelum unit running	
4	Operator memastikan kembali pada panel ATS untuk posisi selector switch Man-Off-Auto pada posisi Man (manual) dan tekan tombol "manual" pada modul AMF control Deepsea 6020.			Sarung tangan, Majun, Kaca mata, Earmuff (penutup telinga),	5 Menit	Pemeriksaan kembali komponen dan persyaratan sebelum warming up agar aman bagi manusia, lingkungan dan unit	
5	Operator melakukan pemeriksaan area kerja dan unit bersih dari sampah. Pastikan indikasi perphasa R-S-T pilot lamp pada box panel ATS menyala. Pastikan indikator pada pilot lamp untuk CB Incoming Trafo menyala dan CB Incoming Genset mati. Setelah semua aman tekan tombol start pada modul genset dan genset akan running			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	15 Menit	Pemantau kinerja unit, proteksi pegaman unit, cek area unit agar aman bagi manusia, lingkungan dan manusia	
6	Operator memastikan satuan dan besaran kelistrikan pada display genset sesuai standart.			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	10 Menit	Pemantau kinerja unit, proteksi pegaman unit, cek area unit agar aman bagi manusia, lingkungan dan manusia	
7	Operator melakukan Warming Up genset ± 15 menit tanpa di berikan beban pada generator dan setelah waktu warming up tercapai maka tekan tombol pada modul off pada genset akan stop			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	10 Menit	Pemantau kinerja unit, proteksi pegaman unit, cek area unit agar aman bagi manusia, lingkungan dan manusia	
8	Operator memastikan kembali untuk area kerja aman dan bersih. Pastikan kembali modul genset, modul AMF control Deepsea 6020 dan semua selector switch Man-Off-Auto pada posisi Automatis.			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	10 Menit	pengamanan bagi unit agar siap ketika running secara automatis	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.39-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.196802151989031008
Nama SOP	PENGOPRASIAN GENSET SECARA MANUAL (WARMING UP)

BIDANG SEKRETARIAT
SUB BIDANG UMUM

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan
2. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
3. Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL) 2011
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki sertifikasi pengoprasian unit
2. Memahami kelistrikan tegangan rendah dan tegangan tingi
3. Memahami tentang keselamatan dan kesehatan kerja litrik tempat kerja
4. Mampu membaca wering diagram kelistrikan
5. Memahami sistem ATS/AMF secara pengoprasian manual dan automatis

KETERKAITAN SOP

1. Revisi SOP Perencanaan dan sekretariat di BPKAD

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata

PERINGATAN

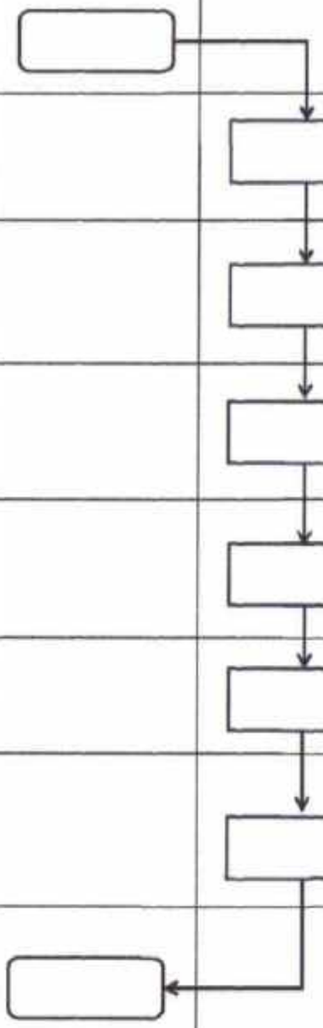
1. Apabila sop ini tidak di lakukan dampaknya berbahya bagi manusia, lingkungan dan unit itu sendiri serta aset-aset BPKAD jika salah salah dalam pengoprasian

PENCATATAN & PENDATAAN

Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENGOPRASIAN WARMING UP GENSET CUMMIN KAPASITAS 550 KVA

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Teknisi/Leader	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Leader koordinasi dengan operator siap untuk melakukan warming up genset			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	5 Menit	Koordinasi dan ceklist kelengkapan persiapan warming up	
2	Operator memastikan level pada air radiator, oil dan air. Jika level komponen tersebut berkurang maka tambahkan sesuai batas level low dan full			Majun, Sarung tangan, Oli, Air tambah aki, water Coolent, Kaca mata	15 Menit	Ceklist komponen dan persyaratan sebelum unit running	
3	Operator menekan tombol manual pada modul genset dan biarkan pompa bbm bekerja selama ± 5 detik.			Sarung tangan, Majun dan Kaca mata	5 Menit	Ceklist komponen dan persyaratan sebelum unit running	
4	Operator memastikan kembali pada panel ATS untuk posisi selector switch Man-Off-Auto pada posisi Man (manual) dan tekan tombol "manual" pada modul AMF control Deepsea 6020.			Sarung tangan, Majun, Kaca mata, Earmuff (penutup telinga),	5 Menit	Pemeriksaan kembali komponen dan persyaratan sebelum warming up agar aman bagi manusia, lingkungan dan unit	
5	Operator melakukan pemeriksaan area kerja dan unit bersih dari sampah. Pastikan indikasi perphasa R-S-T pilot lamp pada box panel ATS menyala. Pastikan indikator pada pilot lamp untuk CB Incoming Trafo menyala dan CB Incoming Genset mati. Setelah semua aman tekan tombol start pada modul genset dan genset akan running			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	15 Menit	Pemantau kinerja unit, proteksi pegaman unit, cek area unit agar aman bagi manusia, lingkungan dan manusia	
6	Operator memastikan satuan dan besaran kelistrikan pada display genset sesuai standart.			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	10 Menit	Pemantau kinerja unit, proteksi pegaman unit, cek area unit agar aman bagi manusia, lingkungan dan manusia	
7	Operator melakukan Warming Up genset ± 15 menit tanpa di berikan beban pada generator dan setelah waktu warming up tercapai maka tekan tombol pada modul off pada genset akan stop			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	10 Menit	Pemantau kinerja unit, proteksi pegaman unit, cek area unit agar aman bagi manusia, lingkungan dan manusia	
8	Operator memastikan kembali untuk area kerja aman dan bersih. Pastikan kembali modul genset, modul AMF control Deepsea 6020 dan semua selector switch Man-Off-Auto pada posisi Automatis.			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	10 Menit	pengamanan bagi unit agar siap ketika running secara automatis	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/02.40-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.196802151989031008
Nama SOP	PENGOPRASIAN GENSET SECARA OTOMATIS

BIDANG SEKRETARIAT
SUB BIDANG UMUM

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan
2. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik
3. Persyaratan Umum Instalasi Listrik (PUIL) 2011
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki sertifikasi pengoprasian unit
2. Memahami kelistrikan tegangan rendah dan tegangan tingi
3. Memahami tentang keselamatan dan kesehatan kerja litrik tempat kerja
4. Mampu membaca wering diagram kelistrikan
5. Memahami sistem ATS/AMF secara pengoprasian manual dan automatis

KETERKAITAN SOP

1. Revisi SOP Perencanaan dan sekretariat di BPKAD

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

PERINGATAN

1. Apabila sop ini tidak di lakukan dampaknya berbahya bagi manusia, lingkungan dan unit itu sendiri serta aset-aset BPKAD jika salah salah dalam pengoprasian

PENCATATAN & PENDATAAN

Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENGOPRASIAN SECARA AUTOMATIS PADA GENSET CUMMIN KAPASITAS 550 KVA

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Teknisi/Leader	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Leader koordinasi dengan operator siap untuk melakukan perubahan genset menjadi mode automatis			Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	5 Menit	Koordinasi dan ceklist kelengkapan persiapan warming up	
2	Operator memastikan level pada air radiator, oli dan air. Jika level komponen tersebut berkurang maka tambahkan sesuai batas level low dan full. Pastikan amper aki setabil dan prima			Majun, Sarung tangan, Oli, Air tambah aki, water Coolent, Kaca mata	15 Menit	Ceklist komponen dan persyaratan sebelum unit running	
3	Operator memastikan pada panel ATS untuk posisi selector switch Man-Off-Auto pada posisi automatis untuk CB Incoming trafo dan Cb Incoming genset serta pada modul AMF control Deepsea 6020 pada mode automatis			Sarung tangan, Majun dan Kaca mata	5 Menit	Ceklist komponen dan persyaratan sebelum unit running	
4	Operator memastikan kembali pada semua sistem modul genset dan panel ATS/AMF pada mode automatis dan kesiapan persyaratan unit sudah terpenuhi.		No	Sarung tangan, Majun, Kaca mata, Earmuff (penutup telinga),	5 Menit	Terkontrolnya semua sistem mode dan pegaman unit	
5	Operator melakukan pemeriksaan kembali pada area genset dan panel bersih, aman dan nyaman sebelum meninggalkan area		Ya	Handy talkie (HT), Majun, Sarung tangan, Baju lapangan, Sepatu Safty, Earmuff (penutup telinga), Kaca mata	15 Menit	Tercipnya keamanan bagi manusia, lingkungan dan peralatan.	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Nomor SOP	065/0241 -II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPALA H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
Nomor SOP	**Pengadaan Barang dan Jasa**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Presiden R.I No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Presiden R.I No.93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Gubernur No. 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/serah terima
2. Memiliki kemampuan dalam persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/serah terima
3. Memilik kemampuan dalam persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia

Memiliki Serttifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Menguasai Pemograman Komputer

KETERKAITAN SOP

1. SOP Inventarisasi Sarana Prasarana.
2. SOP Pemeliharaan Sarana Prasana.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Notulen, Daftar Hadir dan ATK

PERINGATAN

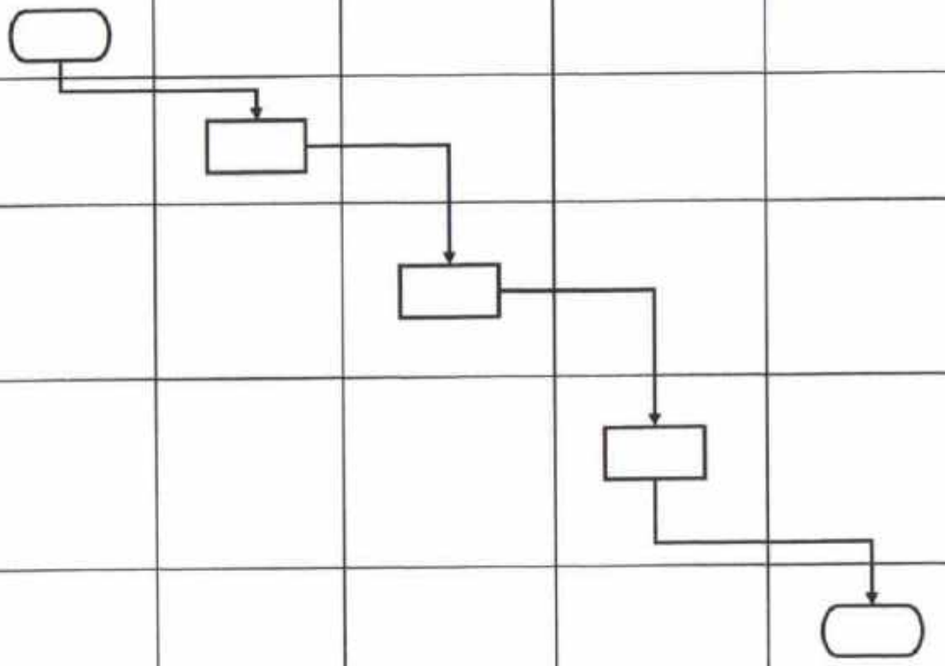
1. Jika SOP Pengadaan Barang dan Jasa tidak dilaksanakan akan menghambat penilaian pengadaan barang dan jasa di BPKAD Prov. Kaltim.

PENCATATAN & PENDATAAN

Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Panitia Lelang	Pemenang (Pihak Ke-3)	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan spesifikasi barang yang akan diadakan / dibeli dan mengajukan permohonan pengadaan barang dan jasa						Spesifikasi barang	120 menit	Spesifikasi barang yang akan dibeli	
2	Melaksanakan Lelang/Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung						Spesifikasi barang yang akan dibeli	± 30 Hari	Kontrak	
3	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan apabila telah selesai menyerahkan barang/jasa kepada KPA						Kontrak	± 30 Hari	Berita Acara Serah Terima	
4	Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pengadaan barang/jasa dan membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi apabila barang/jasa sudah baik dan lengkap memproses pencairan dana						Berita acara serah terima	7 Hari	Berita Acara Serah Terima	
5	Mengarsipkan laporan-laporan dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa						Berita acara serah terima	1 Hari	Laporan pelaksanaan kegiatan yang diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/024.12-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE, MM NIP. 19680215 196903 1 008
SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	**Nama SOP**	**PENGADAAN BARANG/JASA METODE PENGADAAN LANGSUNG**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Republik Indonesia No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Presiden R.I No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Presiden R.I No.93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa melalui Penyedia 7 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8 Peraturan Gubernur No. 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/serah terima pekerjaan 2. Memiliki kemampuan dalam persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/serah terima pekerjaan 3. Memilik kemampuan dalam persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia Memiliki Serttifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Menguasai Pemograman Komputer
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Perencanaan 2 SOP Pengamanan 3. SOP LS	1. Komputer/Printer/Scaner/ATK 2. Jaringan Internet 3. Pedoman Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Tercatat / terekam secara elektronik dan manual.

SOP PENGADAAN BARANG/JASA METODE PENGADAAN LANGSUNG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPTK	Pejabat Pengadaan	Panitia PHO/FHO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK memohon Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode Pengadaan Langsung					1 DPA 2 KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	2 Hari	Draft Nota Dinas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode Pengadaan Langsung	Pebruari s.d. September (T + 0)
2	KPA memerintahkan kepada PPTK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Metode Pengadaan Langsung					1 DPA 2 KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	2 Hari	Nota Dinas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode Pengadaan Langsung	Pebruari s.d. September (T + 0)
3	PPTK memerintahkan kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia					1 DPA 2 KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	1 Hari	Disposisi PPTK kepada Pejabat Poengadaan pada Nota Dinas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Pebruari s.d. September (T + 0)
4	Pejabat Pengadaan Melaksanakan Pemilihan Penyedia					1 DPA 2 KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	14 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	Pebruari s.d. September (T + 0)
5	PPTK memeriksa kelengkapan Dokumen Kontrak.					Dokumen Pemilihan Penyedia	2 Hari	1 Draft SPPBJ 2 Draft Kontrak	Pebruari s.d. September (T + 0)
6	KPA Melaksanakan Penandatanganan Kontrak					1 Draft SPPBJ 2 Draft Kontrak	2 Hari	1 SPPBJ 2 Kontrak 3 Pelaksanaan Pekerjaan	Pebruari s.d. September (T + 0)
7	KPA melakukan Pemeriksaan Barang untuk Pengadaan Barang dan Panitia PHO-FHO untuk Pemeriksaan Pekerjaan Fisik					1 SPBPBJ 2 Kontrak 3 Permohonan Pemeriksaan Barang/Pekerjaan	2 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Barang atau Pekerjaan	Pebruari s.d. September (T + 0)
8	KPA Menerima Hasil Pekerjaan/Serah Terima Barang					Berita Acara Pemeriksaan Barang atau Pekerjaan	2 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan	Pebruari s.d. Nopember (T + 0)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/0243-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPALA H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP	PENGADAAN BARANG/JASA METODE TENDER

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Presiden R.I No.12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Presiden R.I No.93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Gubernur No. 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pelaksanaan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/serah terima pekerjaan
2. Memiliki kemampuan dalam persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/serah terima pekerjaan
3. Memilik kemampuan dalam persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia

Memiliki Serttifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Menguasai Pemograman Komputer

KETERKAITAN SOP

1. SOP Perencanaan
2. SOP LS

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Komputer/Printer/Scaner/ATK
2. Jaringan Internet
3. Pedoman Penggunaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik

PERINGATAN

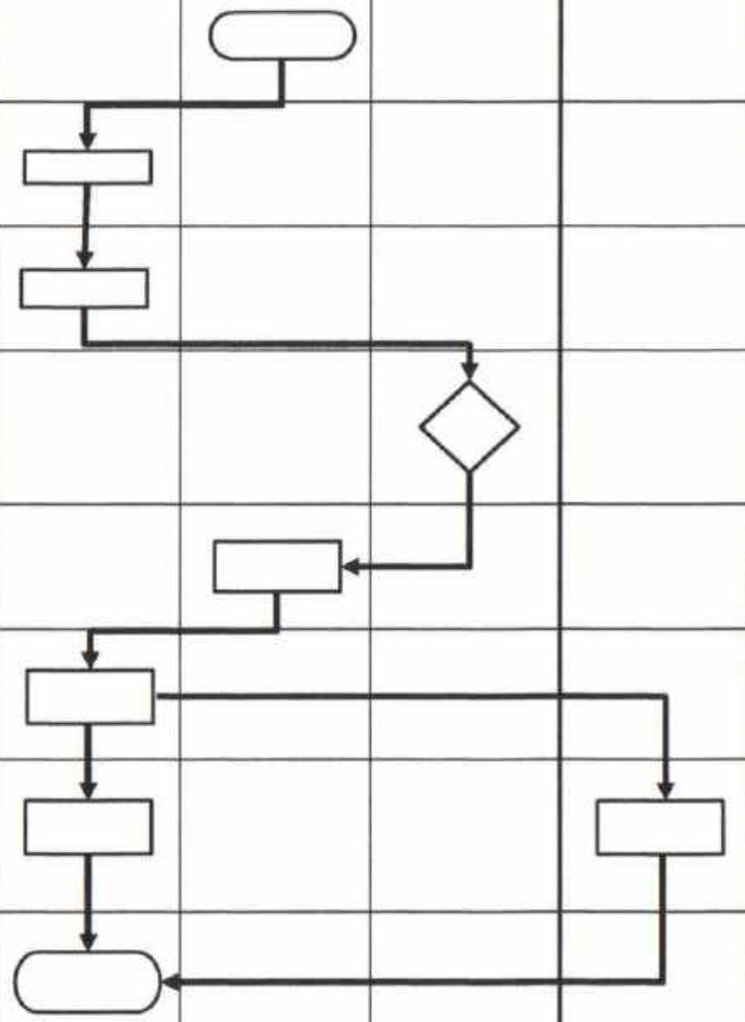
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

PENCATATAN & PENDATAAN

Tercatat / terekam secara elektronik dan manual.

SOP PENGADAAN BARANG/JASA METODE TENDER

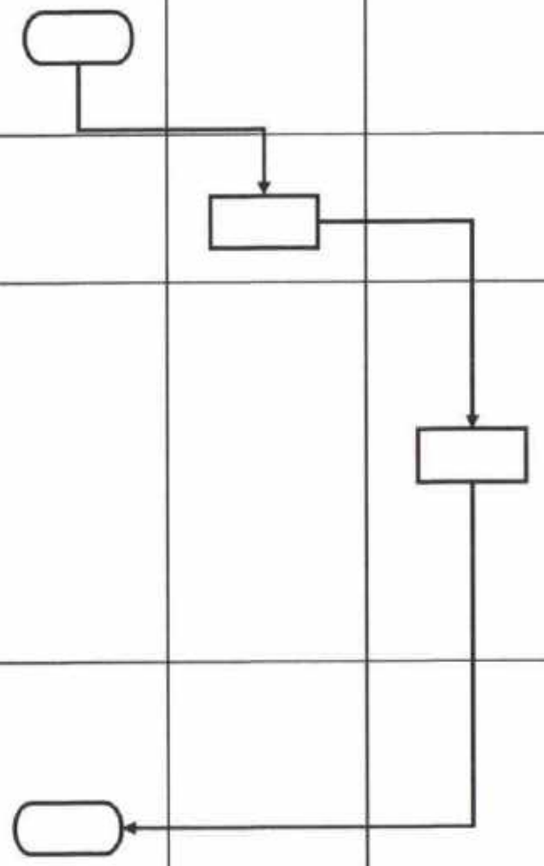
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPTK	Tim Pokja	Panitia PHO/FHO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK memohon Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode Tender					1 DPA 2 KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	2 Hari	Draft Nota Dinas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode Tender	Pebruari s.d. September (T + 0)
2	KPA menyetujui melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Metode Tender					1 DPA 2 KAK dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	2 Hari	Nota Dinas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Metode Tender	Pebruari s.d. September (T + 0)
3	KPA melakukan Entry Data Proses Tender pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)					1 DPA 2 KAK, Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3 Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	1 Hari	Proses Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	Pebruari s.d. September (T + 0)
4	Tim Pokja melakuikan proses tahapan Pemilihan Penyedia pada Program Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)					Proses Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	14 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	Pebruari s.d. September (T + 0)
5	PPTK memeriksa kelengkapan Dokumen Kontrak.					Dokumen Pemilihan Penyedia	2 Hari	1 Draft SPPBJ 2 Draft Kontrak	Pebruari s.d. September (T + 0)
6	KPA Melaksanakan Penandatanganan Kontrak					1 Draft SPPBJ 2 Draft Kontrak	2 Hari	1 SPPBJ 2 Kontrak 3 Pelaksanaan Pekerjaan	Pebruari s.d. September (T + 0)
7	KPA melakukan Pemeriksaan Barang untuk Pengadaan Barang dan Panitia PHO-FHO untuk Pemeriksaan Pekerjaan Fisik					1 SPBPBJ 2 Kontrak 3 Permohonan Pemeriksaan Barang/Pekerjaan	2 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Barang atau Pekerjaan	Pebruari s.d. September (T + 0)
8	KPA Menerima Hasil Pekerjaan/Serah Terima Barang					Berita Acara Pemeriksaan Barang atau Pekerjaan	2 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan	Pebruari s.d. Nopember (T + 0)



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/02.99-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN UMUM**	**Nomor SOP**	**Peminjaman Kendaraan**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki Pengetahuan tentang teknis dan tata cara Peminjaman Kendaraan.
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Inventarisasi Sarana Prasarana. 2. SOP Pemeliharaan Sarana Prasana.	Notulen, Daftar Hadir dan ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Jika SOP Peminjaman Kendaraan tidak dilaksanakan akan menghambat penilaian peminjaman kendaraan di BPKAD Prov. Kaltim.	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir permohonan peminjaman kendaraan dinas yang diketahui oleh atasan ybs, sedangkan untuk kepentingan diluar dinas harus sepengetahuan Sekretaris.				ATK	5 menit	Formulir Permohonan Peminjaman Kendaraan	
2	Menyetujui permohonan peminjaman kendaraan dinas				Formulir Permohonan Peminjaman Kendaraan	30 menit	Formulir Permohonan yang disetujui	
3	Melakukan pemeriksaan kondisi fisik kendaraan sebelum dan sesudah digunakan, antara lain kondisi bahan bakar, oli dll dan memberitahukan kepada ybs yang meminjam apabila terjadi kerusakan akibat pemakaian selama peminjaman kendaraan untuk berkewajiban melakukan perbaikan.				Formulir Permohonan yang disetujui	480 menit	Formulir Permohonan yang disetujui	
4	Mengarsipkan formulir permohonan peminjaman kendaraan dinas.				Formulir Permohonan yang disetujui	60 menit	Berkas yang diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/02.45 - II / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN UMUM**	**Nomor SOP**	**Inventarisasi Sarana Prasarana**

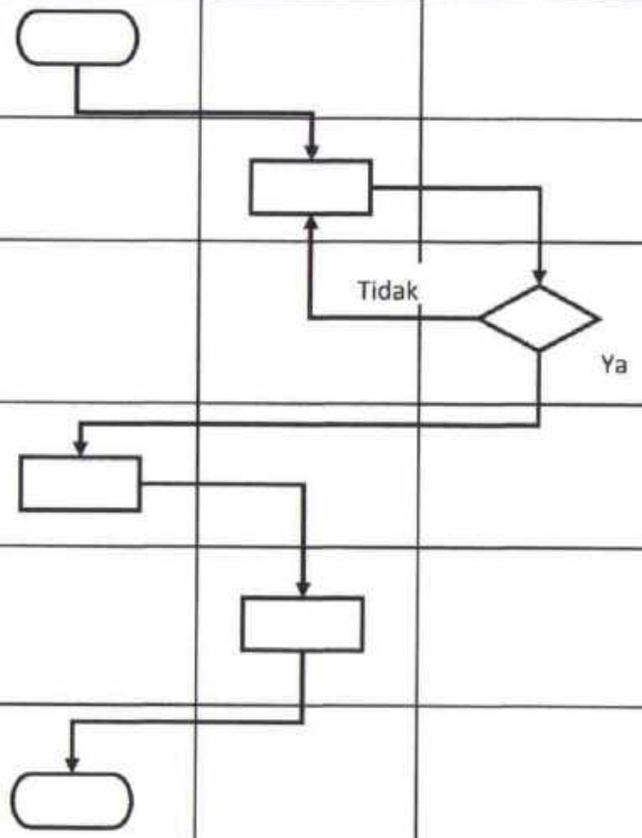
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki Keterampilan, Keahlian, pengetahuan tentang Pelaksanaan Inventarisasi Kendaraan Dinas.
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Inventarisasi Sarana Prasarana. 2. SOP Pemeliharaan Sarana Prasana. 3. SOP Peminjaman Kendaraan.	Notulen, Daftar Hadir dan ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Jika SOP Inventarisasi Kendaraan Dinas tidak dilaksanakan akan menghambat penilaian Inventarisasi Kendaraan Dinas di BPKAD Prov. Kaltim.	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag. Umum	Tim	Staf Subbag-Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag.Umum untuk menyiapkan bahan rapat						Disposisi	5 menit	Daftar Inventarisasi Barang	
3	Menyiapkan bahan rapat dan membentuk Tim						Daftar Inventarisasi Barang	15 menit	Isian Kode Inventaris Barang (KIR)	
4	Membuat buku inventaris barang, identifikasi barang-barang yang ada di masing-masing Bidang/UPTD, Mencatat barang-barang di masing-masing Bidang/UPTD, Memasukkan nomor ke dalam kode Inventaris Ruangan (KIR), Mendistribusikan barang ke masing-masing Bidang/UPTD yang membutuhkan, Melakukan sensus barang yang dilakukan secara periodik (2kali dalam setahun), Apabila diketahui barang inventaris tidak layak pakai maka dilakukan pengusulan untuk penghapusan						Isian Kode Inventaris Barang (KIR)	60 menit	Buku Inventaris Barang, daftar catatan kondisi barang	
5	Mengarsipkan laporan hasil inventarisasi sarana dan prasarana kantor						Buku Inventaris Barang, daftar catatan kondisi barang	60 menit	Laporan Daftar Catatan Kondisi Barang yang diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 /02.96-II / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN UMUM**	Nama SOP	**Inventarisasi Kendaraan Dinas**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki keterampilan, keahlian, pengetahuan tentang Pelaksanaan Inventarisasi Kendaraan Dinas.
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Inventarisasi Sarana Prasarana. 2. SOP Pemeliharaan Sarana Prasana. 3. SOP Peminjaman Kendaraan.	Notulen, Daftar Hadir dan ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Jika SOP Inventarisasi Kendaraan Dinas tidak dilaksanakan akan menghambat penilaian Inventarisasi Kendaraan Dinas di BPKAD Prov. Kaltim.	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

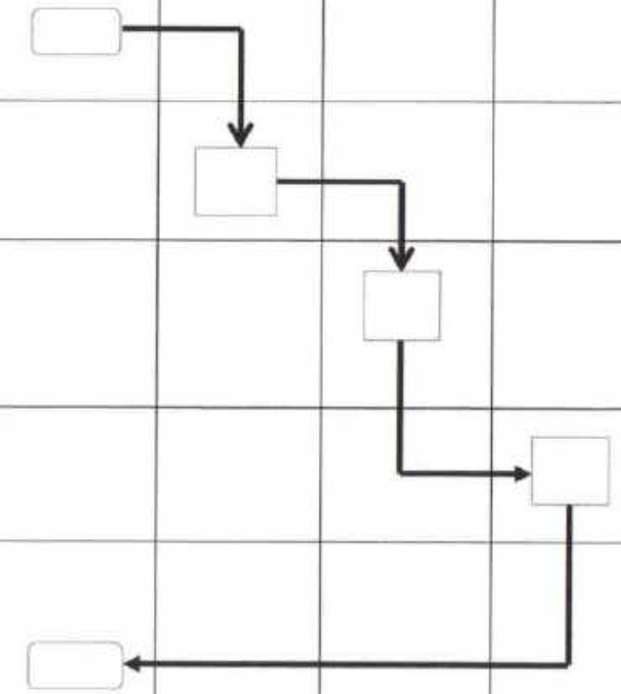
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kasubbag. Umum	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata kendaraan operasional yang ada dan membuat jadwal pemeliharaan rutin				Ceklist Kendaraan	120 menit	Ceklist Kendaraan	
2	Menandatangani jadwal pemeliharaan kendaraan, tembusan kepada bagian keuangan				Ceklist Kendaraan	30 menit	Jadwal Pemeliharaan	
3	Menandatangani usulan pemeliharaan kendaraan untuk selanjutnya diajukan ke Subbag Keuangan				Jadwal Pemeliharaan	15 menit	Usulan Pemeliharaan	
4	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perbaikan kendaraan				Usulan Pemeliharaan	7 Hari	Data Kendaraan yang harus segera diperbaiki	
5	Melakukan pengawasan kegiatan pemeliharaan kendaraan				Data Kendaraan yang harus segera diperbaiki	15 Menit	Data Kendaraan yang harus segera diperbaiki	
6	Membuat laporan tertulis hasil pemeliharaan dan Mengarsipkan laporan tertulis hasil pemeliharaan				Data Kendaraan yang harus segera diperbaiki	120 Menit	Laporan Pemeliharaan yang diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 /02.97-II /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
SUB BAGIAN UMUM	Nama SOP	Permintaan Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan BMD. 2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan BMD.	1. Memahami Proses permintaan barang. 2. Menguasai Penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses permintaan barang tersebut	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang-bidang	Kasubbag. Umum	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menyampaikan surat permintaan kebutuhan barang.					Surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	Surat permintaan kebutuhan barang	
2	Memberikan paraf persetujuan permintaan barang dan Menyerahkan kepada pengurus barang.					Surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	Surat permintaan kebutuhan barang	
3	Mengecek ketersediaan barang yang diminta dan apabila barang tersedia maka pengurus barang melimpahkan ke penyimpan barang.					Surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	Surat permintaan kebutuhan barang	
4	Membukukan barang yang diminta.					Surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	Surat permintaan kebutuhan barang	
5	Menyerahkan barang kepada pemohon.					Barang yang diminta	3 menit	Barang yang diminta	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/02.48-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	KEPALA H. FAHMI PRIMA LAKSANA, SE.,MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN UMUM**	**Nomor SOP**	**Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden RI No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.	1. Memiliki Keterampilan, Keahlian, pengetahuan tentang Pemeliharaan Sarana Prasarana.
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Inventarisasi Sarana Prasarana. 2. SOP Kendaraan Dinas. 3. SOP Peminjaman Kendaraan.	Notulen, Daftar Hadir dan ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Jika SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana di BPKAD Prov. Kaltim.	Disimpan sebagai data Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi seluruh sarana prasarana yang ada di kantor dan membuat jadwal pemeliharaan sarana prasarana yang bersifat rutin					Ceklist Sarana Prasarana	60 menit	Ceklist Sarana Prasarana	
2	Menandatangani jadwal pemeliharaan, tembusan kepada bagian keuangan					Ceklist Sarana Prasarana	30 menit	Jadwal Pemeliharaan	
3	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan/perbaikan					Jadwal Pemeliharaan	1 Tahun Anggaran	Jadwal Pemeliharaan	
4	Menyetujui kegiatan perbaikan yang bersifat segera (urgent) apabila tidak ada dalam jadwal/rencana pemeliharaan		Tidak		Ya	Jadwal Pemeliharaan	15 menit	Data Barang yang akan diperbaiki	
5	Melakukan pengawasan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan jenis pekerjaan					Data Barang yang akan diperbaiki	Menyesuaikan	Laporan Pengawasan	
6	Membuat laporan tertulis hasil pemeliharaan dan mengarsipkan					Laporan Pengawasan	60 menit	Laporan Penmeliharaan yang akan diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/03.19-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP	Bendahara Penerimaan (Tunai)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri Nomor 32 tahun 2011 sebagimana telah diubah dengan Permendagri No. 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
5. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD
6. Perda Nomor 2 tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha
7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami proses penerimaan PAD dari Hasil Kekayaan Daerah
2. Bertambahnya PAD tiap tahunnya
3. Memahami pengelolaan BMD
4. Memahami aplikasi Simda

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer/laptop
3. Printer

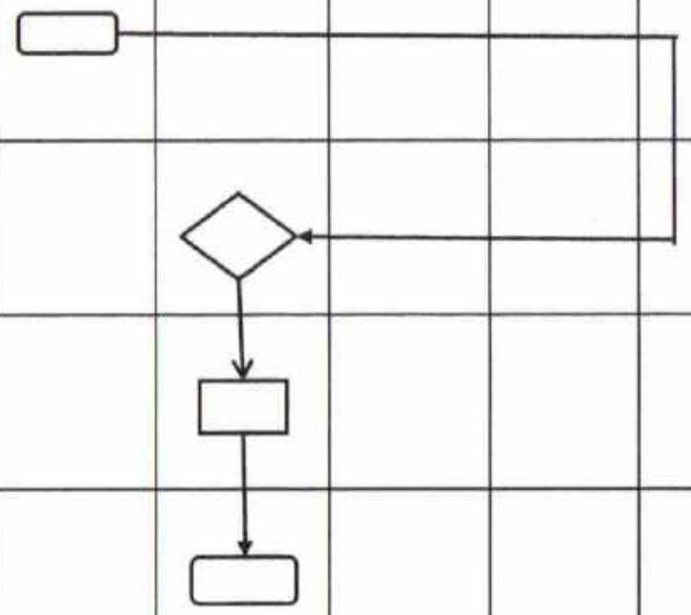
Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi SOP lainnya.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

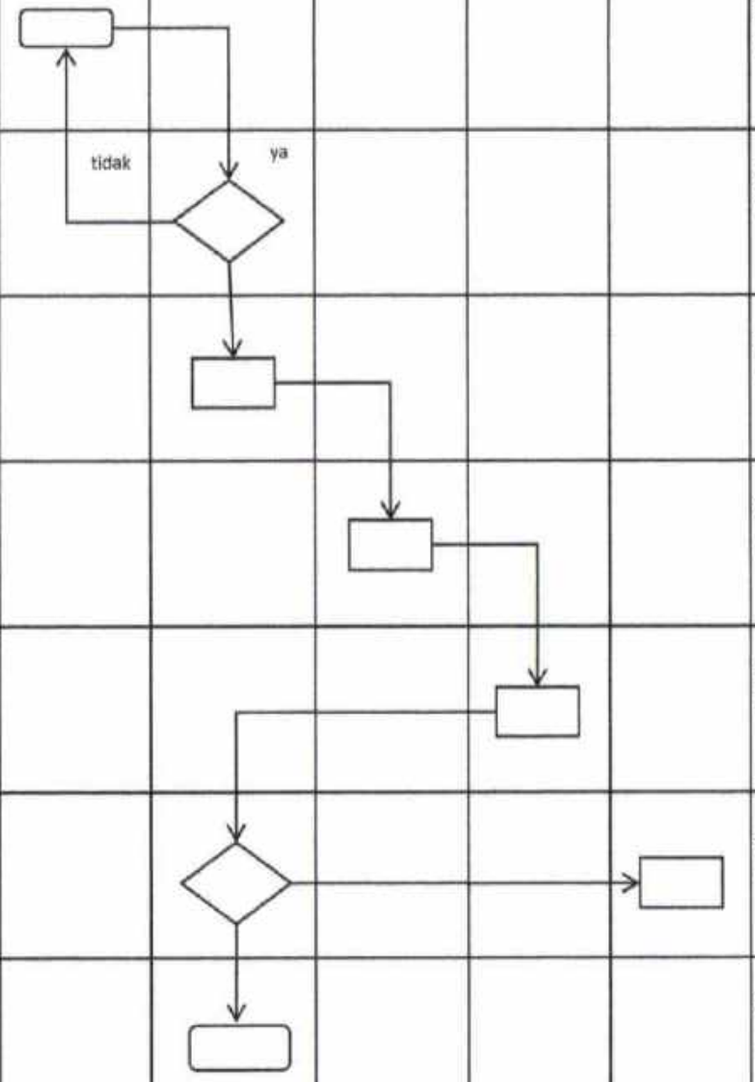
No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENYETOR	BANDAHARA PEMERIMA	SEKRETARIS	KABAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukkan setoran/pembayaran ke Bank (Rekening Kasda)						Bukti Setoran	1 hari	Kwitansi/Bukti Pembayaran	
2.	Menerima bukti setoran/pembayaran/pungutan dll						Bukti Setoran	1 hari	Kwitansi/Bukti Pembayaran	
3.	Mengentry bukti penerimaan dan STS (Surat Tanda Setoran pada SIMDA)						Bukti Setoran	1 hari	Kwitansi/Bukti Setor/STS	
4.	Laporan (Bukti Penerimaan, STS, Rekapitulasi, Buku Pembantu, SPJ Penerimaan, Register dan Buku Pendapatan Harian)						Bukti Setoran	1 minggu	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/0350-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN KEUANGAN**	Nama SOP	Bendahara Penerimaan (Non Tunai)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Permendagri Nomor 19 tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD 4 Perda Nomor 2 tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 5 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Memahami proses penerimaan PAD dari Hasil Kekayaan Daerah 2. Bertambahnya PAD tiap tahunnya 3. Memahami pengelolaan BMD
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi SOP lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENYETOR	BANDAHARA PEMERIMA	SEKRETARIS	KABAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukkan setoran/pembayaran ke BPKAD						Perjanjian/Kontrak/ Surat Ijin/Kerja Sama dan atau sejenisnya	1 hari	kwitansi/bukti pembayaran	
2.	Menerima uang setoran/pembayaran/pungutan dll (Bendahara Penerimaan mengelurkan bukti kwitansi penerimaan)						Perjanjian/Kontrak/ Surat Ijin/Kerja Sama dan atau sejenisnya	1 hari	kwitansi/bukti pembayaran	
3.	Membuat bukti kwitansi setoran/STS (Surat Tanda Setor) untuk ditandatangani Kaban						Perjanjian/Kontrak/ Surat Ijin/Kerja Sama dan atau sejenisnya	1 hari	kwitansi/bukti Setor/STS	
4.	Paraf STS						Perjanjian/Kontrak/ Surat Ijin/Kerja Sama dan atau sejenisnya	1 hari	kwitansi/bukti Setor/STS	
5.	Tandatangan STS						Perjanjian/Kontrak/ Surat Ijin/Kerja Sama dan atau sejenisnya	1 hari	kwitansi/bukti Setor/STS	
6.	Ke Bankaltim untuk melakukan setoran STS ke rekening Kas Daerah						Perjanjian/Kontrak/ Surat Ijin/Kerja Sama dan atau sejenisnya	1 hari	kwitansi/bukti Setor/STS	
7.	Laporan (Bukti Penerimaan, STS, Rekapitulasi, Buku Pembantu, SPJ Penerimaan, Register dan Buku Pendapatan Harian)						Perjanjian/Kontrak/ Surat Ijin/Kerja Sama dan atau sejenisnya	1 minggu	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/03.5i-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP	Pembuatan SPP LS BPKAD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Teknis Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Memahami Pembuatan SPP LS 2. Memahami Isi DPA 3. Menguasai Pemograman SIPD
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Materai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mempengaruhi Proses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pembuat Dokumen	PPK SKPD	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasar SPD, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan, Bendahara Pengeluaran membuat SPP-LS dan dokumen lain. Dokumen lain tersebut terdiri dari : - Surat Pengantar SPP-LS Barang & Jasa - Ringkasan SPP-LS Barang & Jasa - Rincian SPP-LS Barang & Jasa Lampiran SPP-LS: - Salinan SPD - Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD terkait - SSP disertai faktur pajak yang ditandatangani WP. Pembuat Dokumen menyerahkan SPP-LS beserta dokumen lain kepada PPK-SKPD untuk diteliti.				Berkas kelengkapan Pengolahan SPP-LS	30 Menit	SPP-LS	
2.	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS berdasarkan SPD yang diterima dari Pengguna Anggaran dan DPA-SKPD. Bila SPP-LS dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD membuat SPM, paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.			Penyerahan SPD	SPP-LS dan kelengkapan dokumen SPP-LS	20 Menit	SPP-LS	
3.	PPK-SKPD menyerahkan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. Jika SPP-LS dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-LS diterima			ya tidak	SPP-LS, SPM-LS dan kelengkapan Dokumen lainnya	10	SPM-LS	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/03.52.II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN KEUANGAN**	Nama SOP	Pembuatan SPP LS (Gaji) BPKAD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Memahami Pembuatan SPP LS 2. Memahami Isi DPA 3. Menguasai Pemograman SIPD 4. Menguasai Pemograman SIMGaji Taspen 5. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP SP2D LS Gaji	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word/Excel 3. Printer 4. Materai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses pengajian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUAT DAFTAR GAJI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Pembuat Dokumen	Bidang Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat Daftar Gaji mengoreksi Gaji,Mengentry dan Print Out Perorangan ASN BPKAD bila ada yang berkala atau naik Pangkat ASN BPKAD							Berkas Gaji Berkala / Kenaikan Pangkat	60 Menit	Daftar Gaji	
2.	Daftar Gaji yang sudah ditanda tangani oleh Pembuat Daftar Gaji kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dicek dan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran.							Daftar Gaji	20 Menit	Daftar gaji	
3.	Bendahara Pengeluaran kemudian diserahkan ke Kasubbag. Keuangan untuk diverifikasi dan diparaf kemudian diserahkan ke KPA (Sekretaris BPKAD) untuk ditandatangani.							Daftar Gaji	20 Menit	daftar gaji	
4.	Proses penendatanganan oleh KPA, kemudian diserahkan ke Pembuat Dokumen untuk diproseskan SPP-SPMnya.				Tidak / Ya			SPP/ SPM Daftar gaji	15 Menit	Daftar gaji	
5.	Diolah Dokumen SPM dan kelengkapan lainnya kemudian diserahkan ke pada KPA.							SPP/ SPM Daftar gaji	15 Menit	Daftar gaji	
6.	KPA menyetujui SPM				Tidak			SPP/ SPM Daftar gaji	20 Menit	Daftar gaji	
7.	Perbendaharaan Melakukan Proses Pencairan Dana				Ya			SPP/ SPM Daftar gaji	20 Menit	SP2D	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/03.53-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 198903 1 008
Nama SOP	Pembuatan SPP LS (Gaji) BPKAD TPP

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Memahami Pembuatan SPP LS 2. Memahami Isi DPA 3. Menguasai Pemograman SIPD 4. Menguasai Pemograman SIMGaji Taspen 5. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP SP2D LS Gaji	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word/Excel 3. Printer 4. Materai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses pengajian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

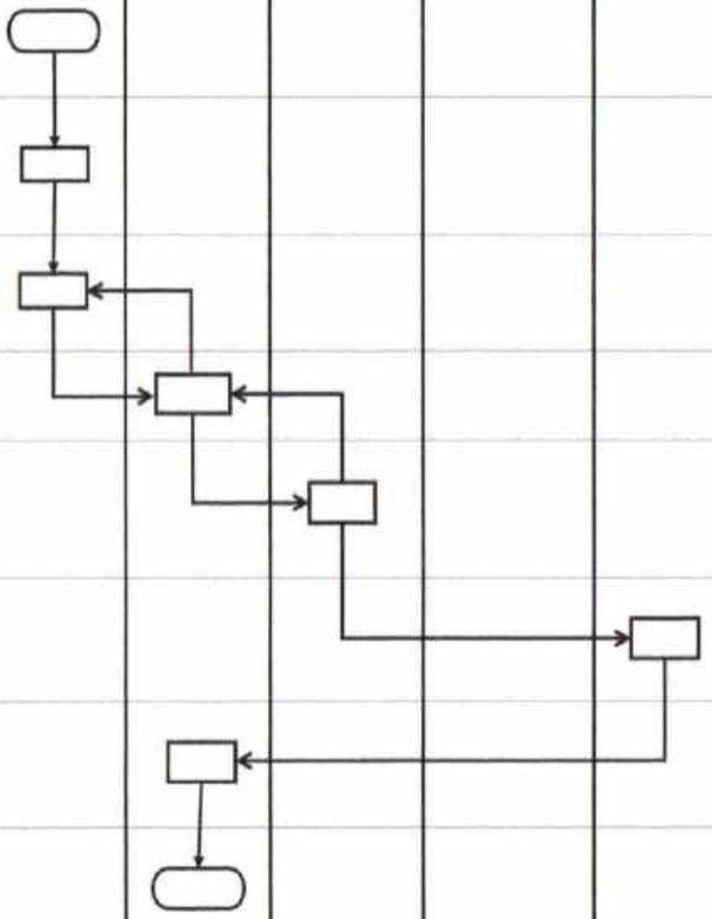
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUAT DAFTAR TPP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar TPP	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Pembuat Dokumen	Bidang Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuat Daftar TPP mengoreksi TPP,Mengentry dan Print Out Perorangan ASN BPKAD bila ada yang berkala atau naik Pangkat ASN BPKAD							Berkas Rekap Absen utk Perhitungan Nilai TPP Masing2	60 Menit	Daftar TPP	
2.	Daftar TPP yang sudah ditanda tangani oleh Pembuat Daftar TPP kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dicek dan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran.							Daftar TPP	20 Menit	Daftar TPP	
3.	Bendahara Pengeluaran kemudian diserahkan ke Kasubbag. Keuangan selaku PPK Keruangan untuk diverifikasi dan diparaf kemudian diserahkan ke KPA (Sekretaris BPKAD) untuk ditandatangani.							Daftar TPP	20 Menit	daftar TPP	
4.	Proses penendatanganan oleh KPA, kemudian diserahkan ke Pembuat Dokumen untuk diproseskan SPP-SPMnya.				Tidak / Ya			SPP/ SPM Daftar TPP	15 Menit	Daftar TPP	
5.	Diolah Dokumen SPM dan kelengkapan lainnya kemudian diserahkan ke pada KPA.							SPP/ SPM Daftar TPP	15 Menit	Daftar TPP	
6.	KPA menyetujui SPM				Tidak			SPP/ SPM Daftar TPP	20 Menit	Daftar TPP	
7.	Perbendaharaan Melakukan Proses Pencairan Dana				Ya			SPP/ SPM Daftar TPP	20 Menit	SP2D	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/03.51-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN KEUANGAN**	Nama SOP	Verifikasi SPJ BPKAD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Mampu mengoprasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah 3. Mampu mencatat, menghitung, menyimpan sembua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Laporan Kerja 2. Komputer/Leptop 3. Buku Catatan Keuangan SPJ 4. Printer 5. Kalkulator
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mempengaruhi Proses	Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Verifikator SPJ	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Bidang Perbendaharaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK							SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	60 Menit	Registrasi Penerimaan SPJ	
2.	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi Bukti Pengeluaran, Pemeriksaan Kebenaran, Pencocokan dan Perhitungan Keuangan per rincian kegiatan							SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	60 Menit	SPJ Verifikais	
3.	Berdasarkan Buku Penetausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkan kepada Verifikator							SPJ Verifikasi	60 Menit	SPJ Verifikais	
4.	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika belum akan dikembalikan untuk di perbaiki							SPJ dan Kelengkapannya	60 Menit	SPJ Verifikais	
5.	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati, jika sudah sesuai akan diparaf kemmudian diteruskan ke KPA dan jika belum akan dikembalikan dan di perbaiki sesuai arahan							SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	30 Menit	SPJ Verifikais	
6.	Melakukan Pengesahan SPJ dari KPA							SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	30 Menit	SPJ Verifikais	
7.	Menerima Pengesahan SPJ dari KPA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan Administrasi untuk disampaikan kepada Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD							SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	60 Menit	SPJ Verifikais	
8.	Menyampaikan pengesahan SPJ ke Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip dokumen							SPJ dan Kelengkapannya (Nota Dinas, Kwitansi, Faktur)	60 Menit	Dokumen SPJ	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/03.55-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 199903 1 008

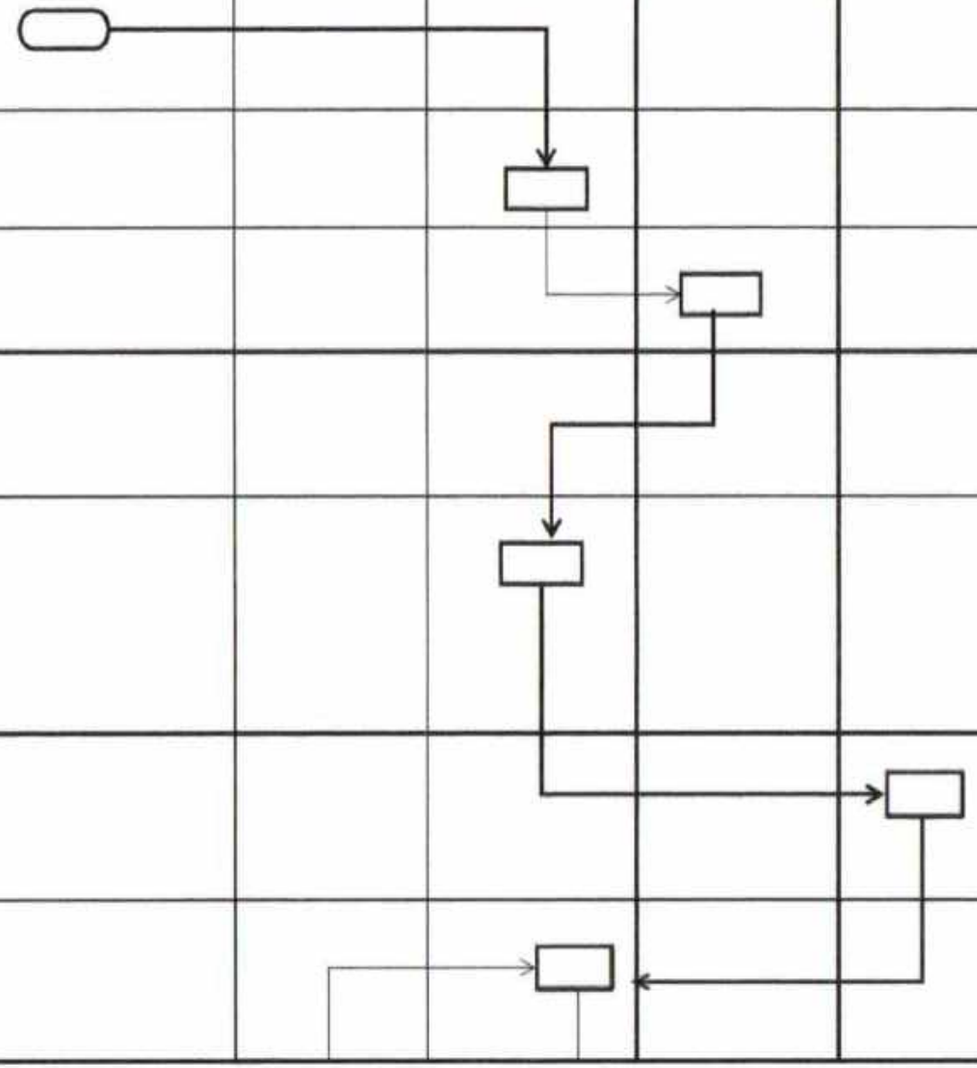
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

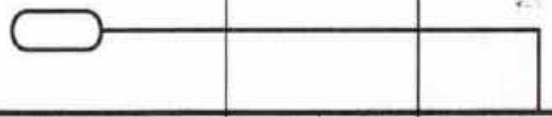
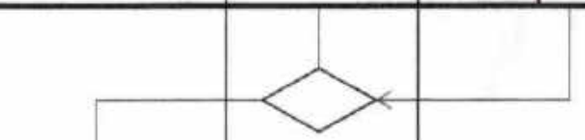
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 2. Menguasai Pemograman SIMGaji Taspen 3. Mampu mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP GU	1. Dokumen Kelengkapan SPJ 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word/Excel 3. Printer 4. Kalkulator
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mempengaruhi Proses	Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN PENYUSUNAN LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KI
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Memerintahkan bendahara pengeluaran untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
4.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi surat	3 jam	Dok SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Aset dan Persediaan	
5.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SP2D; Lap pengesahan SPJ; Lap Asset dan persediaan	
6.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan						Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SP2D; Lap pengesahan SPJ; Lap Asset dan persediaan	
7.	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	25 hari	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	



1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
8.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Dinas						Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	3 jam	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk
9.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas						Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	2 Jam	Laporan Keuangan SKPD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	065/03.5[illegible]-II/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	04 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. FAHMI PRIMA LAKSANA., SE., MM NIP. 19680215 198903 1 008
SEKRETARIAT **SUB BAGIAN KEUANGAN**	Nama SOP	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Keuangan Negara dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengoprasikan peralatan Komputer/Printer/Mesin Fotocopy 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Mengetahui Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan SPP GU 2. SOP Pembuatan SPP LS 3. SOP Pengarsipan	1. Komputer/Leptop 2. Printer 3. ATK 4. Nota Dinas Pelaksanaan Kegaitan 5. Nota Dinas Penggunaan Dana 6. Lembar Kwitansi, BA Pembayaran
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mempengaruhi Proses	1. Dicatat dalm BKU secara SIPD 2. Arsipnya disimpan dengan baik difolder khusus SPP UP GU dan TU

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ke
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Keuangan	BPP/Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput Laporan Fisik & Keuangan (Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung)							Berkas LHP	10 Menit	Berkas Lengkap	
2.	Menyurat hasil pemeriksaan ke Kepala-Kepala Bidang dan Kepala BKAD							Surat Telah dikirim	30 Menit	Surat Terkirim	
3.	Menerima tanggapan dan menghimpun hasil pemeriksaan dari bidang-bidang							Berkas LHP	25 Menit	Berkas Telas Selesai	
4.	Memaraf Laporan Tindak Lanjut LHP							Berkas LHP Telah diparaf	10 Menit	Berkas LHP telah diparaf	
5.	Pengguna Anggaran menandatangani laporan tindak lanjut LHP							Berkas LHP ditandatangani	10 Menit	Berkas LHP telah ditnadatangani	

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROV.KALTIM

Nomor SOP	065/1.57-II/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BPKAD H.Fahmi Prima Laksana,SE.,MM Pembina Utama Muda Nip. 19680215 198903 1 008

SEKRETARIAT **PPID PELAKSANA**	**Nama SOP**
	Pemeriksaan Akurasi Data

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2008 tentang pelayanan publik 3. Surat keputusan sekda no.500.12.6.2/1622 0899-II/BPKAD tanggal 17 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Teknologi Informasi dan Website BPKAD Prov.Kaltim	1. Memahami Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. printer 3 LCD Proyektor 4 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Helpdesk PPID	PPID Pelaksana	Bidang Teknis	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi							Fotocopy KTP atau Identitas pemohon	5 menit	Fornulir	-
2	Menerima permohonan informasi							Formulir	15 menit	-	-
3	Memberikan akurasi informasi yang diberikan (informasi yang terbuka atau yang dikecualikan)							Formulir	15 menit	-	-
4	Melakukan pemeriksaan akurasi data					ya		Data	120 menit	Data	-
5	Melakukan koreksi serta membubuhkan paraf pada data yang diminta							Data	15 menit	Data	-
6	Mengetahui permintaan data yang diminta					tidak		Data	15 menit	Data	-
7	Pendokumentasian data yang diminta							Data	15 menit	-	-
8	memberikan informasi kepada pemohon										

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/07.01-V/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG AKUNTANSI
SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN

Nama SOP	Penyusunan Laporan Pendapatan

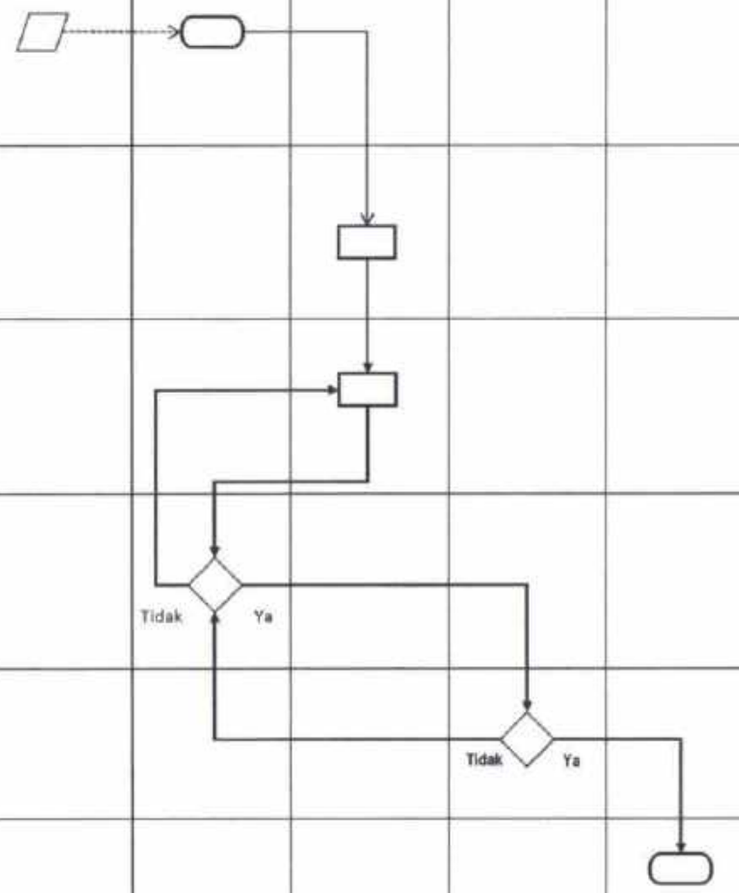
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual.	1 Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2 Memahami pengklasifikasian kode rekening di Simda Keuangan 3 Memahami aplikasi Simda Keuangan 4 Dapat mengoperasikan Microsoft Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Badan Pendapatan Daerah Prov. Kaltim 2 SOP BanKaltimtara	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi SOP lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/07.01-V/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG AKUNTANSI **SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN**	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pendapatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual.	1 Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2 Memahami pengklasifikasian kode rekening di Simda Keuangan 3 Memahami aplikasi Simda Keuangan 4 Dapat mengoperasikan Microsoft Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Badan Pendapatan Daerah Prov. Kaltim 2 SOP BanKaltimtara	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi SOP lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyusunan Laporan Pendapatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		BAPENDA PROVINSI DAN PIHAK BPD	KASUBID	PENGOLAH PENERIMAAN	KABID	PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Tanda Setoran (STS) dari BPD						Surat Tanda Setoran (STS) Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan dari BPD.	60 Menit	Tanda Terima STS dari BPD (Disposisi/Paraf Kasubid)	
2	Mengentri Data dan Menggabungkan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan						Tanda Terima STS dari BPD. (Disposisi/Paraf Kasubid)	180 Menit	Data Gabungan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan yang sudah di Entri oleh Staf.	
3	Melakukan rekonsiliasi Pendapatan dengan SKPD yang memiliki penerimaan						Data Gabungan STS Pajak, STS Retribusi dan STS Dana Perimbangan yang sudah di Entri oleh Staf.	180 Menit	Draft Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Mengoreksi Data rekonsiliasi Pendapatan dengan SKPD yang memiliki penerimaan						Draft Berita Acara Rekonsiliasi	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
4	Menerima dan Mengoreksi Data Penggabungan STS Pajak, STS Retribusi & STS Dana Perimbangan yang telah di-Entri serta Membuat Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) untuk Disampaikan kepada Kabid.						Berita Acara Rekonsiliasi	60 Menit	Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang dibuat oleh Kasubid	
5	Menerima dan Mengoreksi/ Memeriksa Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) serta diteruskan kepada sub Pelaporan.						Draft Laporan Pendapatan (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Dikoreksi oleh Kabid.	30 Menit	Laporan Pendapatan SKPD (Per - Bulan/Ttriwulan)	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/07.02-V/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG AKUNTANSI
SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN

Nama SOP	Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota Se- Kalimantan Timur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual.	1 Memahami aplikasi Simda Keuangan 2 Dapat mengoperasikan Microsoft Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Badan Pendapatan Daerah Prov. Kaltim	1 Peraturan Perundang-Undangan. 2 ATK 3 Komputer/Laptop 4 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi SOP lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.02-V/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG AKUNTANSI **SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN**	Nama SOP	Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota Se- Kalimantan Timur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual.	1 Memahami aplikasi Simda Keuangan 2 Dapat mengoperasikan Microsoft Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Badan Pendapatan Daerah Prov. Kaltim	1 Peraturan Perundang-Undangan. 2 ATK 3 Komputer/Laptop 4 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi SOP lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak

No	Uraian Kegiatan	PENGOLAH DATA	KASUBID	PIHAK BPD	KABID	KABAN	BID. PERBENDAHARAAN	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data Bagi Hasil Pajak							Berita Acara Rekonsiliasi Pajak Daerah	30 Menit	Rincian Pembagian Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kab/Kota	
2	Membuat Berita Acara Bagi Hasil Pajak							Rincian Pembagian Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kab/Kota	30 Menit	Berita Acara Bagi Hasil Pajak Daerah	
3	Menyiapkan Keputusan Gubernur Kaltim Definitif tentang Bagi Hasil Pajak Daerah dan Keputusan Gubernur Kaltim tentang Kurang Salur Bagi Hasil Pajak Daerah							Berita Acara Bagi Hasil Pajak Daerah	60 Menit	Keputusan Gubernur Kaltim Definitif tentang Bagi Hasil Pajak Daerah dan Keputusan Gubernur Kaltim tentang Kurang Salur Bagi Hasil Pajak Daerah	
4	Mengoreksi data Bagi Hasil Pajak							Rincian Pembagian Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kab/Kota	30 Menit	Berita Acara Bagi Hasil Pajak Daerah	
5	Mengoreksi Berita Acara Bagi Hasil Pajak yang akan disalurkan							Berita Acara Bagi Hasil Pajak Daerah	30 Menit	Berita Acara Bagi Hasil Pajak Daerah	
6	Membuat Kelengkapan Untuk Proses Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak							Berita Acara Bagi Hasil Pajak	120 Menit	Surat Pengantar SPP, SPP, Surat Pengantar SPM, SPM, SPTJM, Nota Dinas Persetujuan	
7	Meneliti Kelengkapan Untuk Proses Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak							Berita Acara Bagi Hasil Pajak	30 Menit	Surat Pengantar SPP, SPP, Surat Pengantar SPM, SPM, SPTJM, Nota Dinas Persetujuan	
8	Memproses Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak			Tidak Setuju		Setuju		Surat Pengantar SPP, SPP, Surat Pengantar SPM, SPM, SPTJM, Nota Dinas Persetujuan	1 Hari	SP2D Penyaluran Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/0703-V/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG AKUNTANSI **SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN**	Nama SOP	Rekonsiliasi Pendapatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual.	1 Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2 Memahami pengklasifikasian kode rekening di Simda Keuangan 3 Memahami aplikasi Simda Keuangan 4 Dapat mengoperasikan Microsoft Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Badan Pendapatan Daerah Prov. Kaltim	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi SOP lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/07.03-V/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG AKUNTANSI **SUB BIDANG AKUNTANSI PENDAPATAN**	**Nama SOP**	**Rekonsiliasi Pendapatan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual.	1 Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Daerah 2 Memahami pengklasifikasian kode rekening di Simda Keuangan 3 Memahami aplikasi Simda Keuangan 4 Dapat mengoperasikan Microsoft Excel
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Badan Pendapatan Daerah Prov. Kaltim	1 ATK 2 Komputer/Laptop 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP Ini tidak dijalankan maka akan mempengaruhi SOP lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Rekonsiliasi Pendapatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan draft surat undangan Rekonsiliasi Pendapatan.			Data Pendapatan	15 menit	Draft Surat Undangan	
2	Membuat dan Membagikan surat undangan Rekonsiliasi Pendapatan kepada SKPD yang mempunyai pendapatan.			Draft Surat Undangan	30 menit	Surat Undangan Rekoonsiliasi	
3	Menyiapkan Data Rekonsiliasi Pendapatan per SKPD			Surat Undangan Rekonsiliasi, Data Pendapatan	60 menit	Data Pendapatan per SKPD	
4	Melakukan Pencocokan Data Pendapatan pada catatan manual SKPD maupun dalam aplikasi SIPD			Data Pendapatan per SKPD	60 Menit	Draft Berita Acara	
5	Mengoreksi Data Draft Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Pendapatan			Draft Berita Acara	30 Menit menit	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan	
6	Mengarsipkan Berita Acara			Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan	15 menit		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

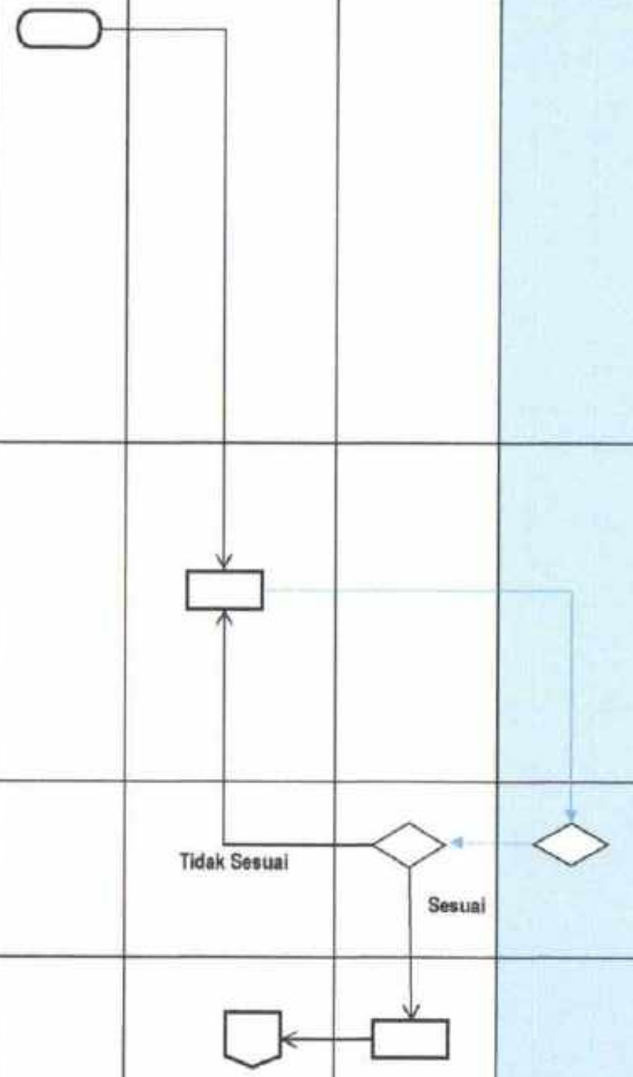
Nomor SOP	065/08.04-V/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.Fahmi Prima Laksana,SE,MM NIP.19680215 198903 1 008

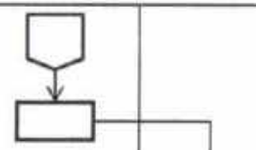
BIDANG AKUNTANSI
SUB BIDANG AKUNTANSI BELANJA

Nama SOP	Pembuatan Pencatatan dan Pelaporan Belanja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov.Kaltim.	1, Memahami Standar Akuntansi Pemerintah. 2, Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penatausahaan	1 Peraturan Perundang-Undangan. 2 DPA. 3 ATK 4 Komputer , Laptop dan Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses rekonsiliasi sebagai bahan pencatatan dan pelaporan belanja.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			SKPD	Mutu Baku			Ket.
		KEPALA BIDANG AKUNTANSI	KASUBID BELANJA	PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala bidang memerintahkan kepada kepala Sub Bidang Belanjan untuk melakukan rekon belanja bulan berjalan.					- Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). - Daftar Penguji. - BKU.	15 Menit	Tanda Terima Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bagian Perbendaharaan. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid.	
2	Kepala Kasubid belanja menugaskan staf pelaksana untuk mengelola data belanja SKPD sebaga bahan Rekonsiliasi Belanja SKPD (Mengentri data Pengembalian Belanja dan Pengurangan Belanja serta mengabungkan Data Belanja).					- Tanda Terima Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bagian Perbendaharaan. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid.	30 Menit	Data Gabungan SP2D, BKU dan Daftar Penguji yang sudah di Entri oleh Staf.	
3	Staf Belanja melakukan Rekonsiliasi Belanja dan Pengembalian Belanja Bulanan dengan SKPD terhadap pengeluaran.					Data Gabungan dan STS Pengembalian SKPD sudah di Entri oleh Staf.	5 Jam	Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang dibuat oleh Kasubid	Berita Acara,LRA Excel Manual dan LRA SIPD,Bukti STS Belanja
4	Staf belanja melakukan dan menghimpun dokumen hasil Rekonsiliasi bulan berjalan serta membuatkan Berita Acara Belanja SKPD.					Dokumen Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Dikoreksi oleh Kabid.	45 Menit	Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang Ditanda tangani oleh Kaban BPKAD.	Berita Acara,LRA Excel Manual dan LRA SIPD,Bukti STS Belanja

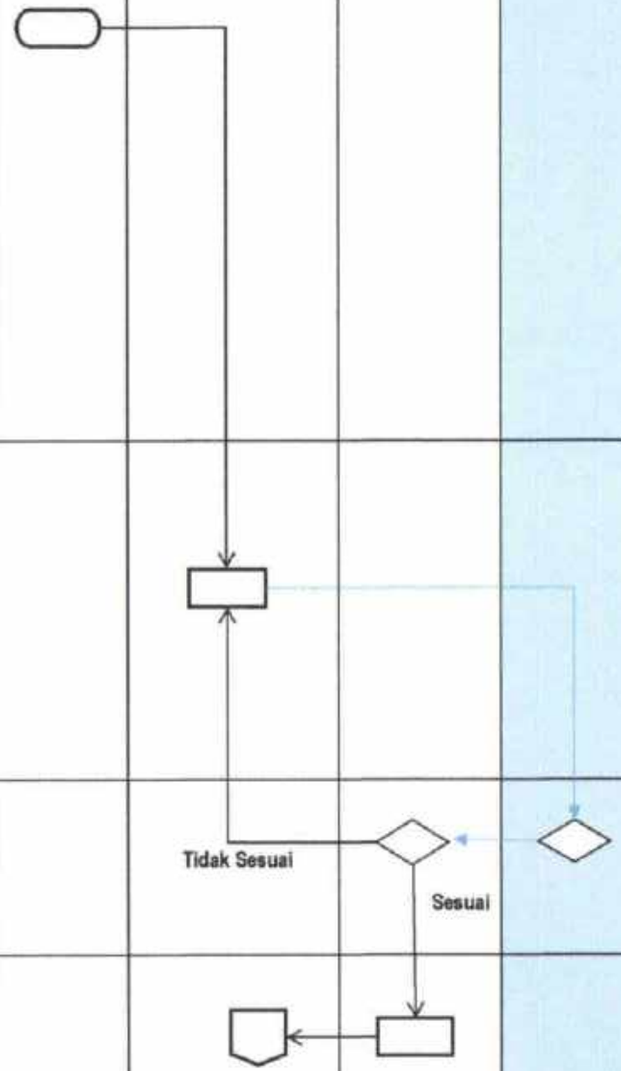


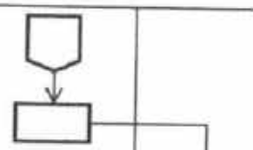
5	Kasubid Belanja Menerima dan Mengoreksi Data Penggabungan Belanja SKPD dan STS Pengembalian Belanja SKPD telah di-Entri serta Membuat Laporan Belanja SKPD (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) untuk Disampaikan kepada Kabid.					Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	2 Jam	Terselesaikannya Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	Laporan Belanja Perbulan/Triwulan/Semester
6	Staf Belanja mengelola data Belanja SKPD yang sudah direalisasi.					Terselesaikannya Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	60 Menit	Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) sudah Dikirim/Diarsipkan.	Laporan Belanja Perbulan/Triwulan/Semester

Mengetahui

Lia Fitri Muslim,SE.,M.Si
NIP.19751012 201001 2 001

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			SKPD	Mutu Baku			Ket.
		KEPALA BIDANG AKUNTANSI	KASUBID BELANJA	PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala bidang memerintahkan kepada kepala Sub Bidang Belanjan untuk melakukan rekon belanja bulan berjalan.					- Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). - Daftar Penguji. - BKU.	15 Menit	Tanda Terima Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bagian Perbendaharaan. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid.	
2	Kepala Kasubid belanja menugaskan staf pelaksana untuk mengelola data belanja SKPD sebaga bahan Rekonsiliasi Belanja SKPD (Mengentri data Pengembalian Belanja dan Pengurangan Belanja serta mengabungkan Data Belanja).					- Tanda Terima Tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Bagian Perbendaharaan. - Tanda Terima Tembusan BKU dan Daftar Penguji dari BPD. - Disposisi/ Paraf Kasubid.	30 Menit	Data Gabungan SP2D, BKU dan Daftar Penguji yang sudah di Entri oleh Staf.	
3	Staf Belanja melakukan Rekonsiliasi Belanja dan Pengembalian Belanja Bulanan dengan SKPD terhadap pengeluaran.					Data Gabungan dan STS Pengembalian SKPD sudah di Entri oleh Staf.	5 Jam	Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang dibuat oleh Kasubid	Berita Acara,LRA Excel Manual dan LRA SIPD,Bukti STS Belanja
4	Staf belanja melakukan dan menghimpun dokumen hasil Rekonsiliasi bulan berjalan serta membuatkan Berita Acara Belanja SKPD.					Dokumen Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang sudah Dikoreksi oleh Kabid.	45 Menit	Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) yang Ditanda tangani oleh Kaban BPKAD.	Berita Acara,LRA Excel Manual dan LRA SIPD,Bukti STS Belanja



5	Kasubid Belanja Menerima dan Mengoreksi Data Penggabungan Belanja SKPD dan STS Pengembalian Belanja SKPD telah di-Entri serta Membuat Laporan Belanja SKPD (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) untuk Disampaikan kepada Kabid.					Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	2 Jam	Terselesaikannya Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	Laporan Belanja Perbulan/Triwulan/Semester
6	Staf Belanja mengelola data Belanja SKPD yang sudah direalisasi.					Terselesaikannya Draft Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan).	60 Menit	Laporan Belanja (per-Bulan dan/atau per-Triwulan) sudah Dikirim/Diarsipkan.	Laporan Belanja Perbulan/Triwulan/Semester

Mengetahui,

Lia Fitri Muslim,SE.,M.Si
NIP.19751012 201001 2 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/09.05-V/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	30 November 2021
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG AKUNTANSI	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov.Kaltim.	1. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah. 2. Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Memahami Tata cara Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 Laporan Keuangan SKPD 2 DPA SKPD Tahun Sebelumnya. 3 ATK 4. Komputer,Laptop dan Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

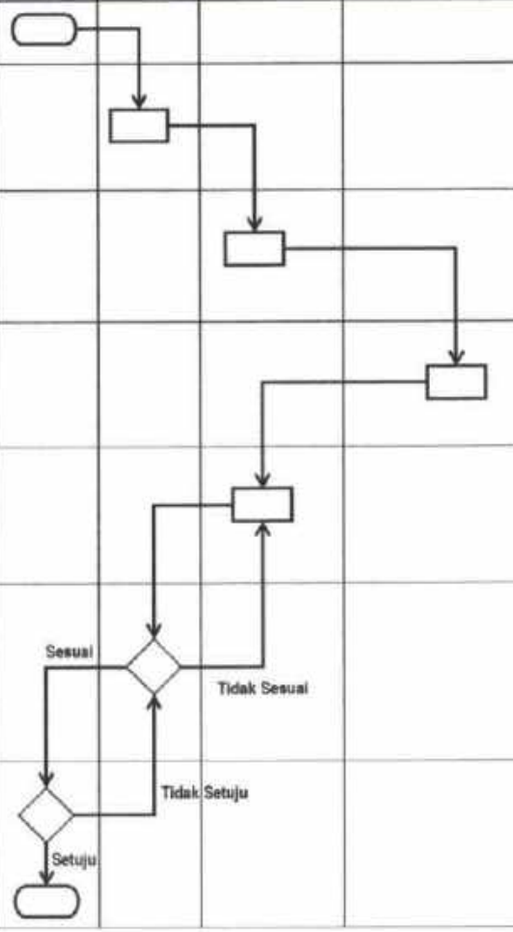
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG AKUNTANSI

Nomor SOP	065/09.05-V/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 5 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov.Kaltim.	1, Memahami Standar Akuntansi Pemerintah. 2, Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Memahami Tata cara Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 Laporan Keuangan SKPD 2 DPA SKPD Tahun Sebelumnya. 3 ATK 4. Komputer,Laptop dan Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	KABAN	KABID	AKPD Ahli Muda	VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bidang Akuntansi untuk melakukan penyusunan LKPD					Tata Naskah	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menerima instruksi Kepala BPKAD untuk melakukan penyusunan LKPD dan meindaklanjuti dengan menginstruksikan AKPD Ahli Muda untuk melakukan penyusunan Laporan Keuangan					Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas yang telah didisposisi ke staf	
3	Menerima instruksi dari Kepala Bidang Akuntasi untuk melakukan penyusunan LKPD dan menindaklanjuti dengan menginstruksikan Verifikator Data Laporan Keuangan untuk menghimpun Laporan Keuangan dari SKPD					Nota Dinas yang telah didisposisi ke staf	1 Hari	Nota Dinas yang telah didisposisi ke staf	
4	Menerima, Memeriksa, Menghimpun, Laporan Keuangan dari SKPD dan meneruskannya ke AKPD Ahli Muda					Laporan Keuangan dari SKPD.	5 Hari	Tanda Terima kelengkapan Dokumen Laporan Keuangan SKPD.	
5	Menerima Laporan Keuangan SKPD dari Verifikator Data Laporan Keuangan dan Menyiapkan Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, kemudian meneruskannya ke Kepala Bidang Akuntansi.					Dokumen Laporan Keuangan SKPD dan Tanda Terima kelengkapan Dokumen Laporan Keuangan SKPD	22 Hari	Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	
6	Menerima dan Memeriksa draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Bila telah disetujui draft akan diteruskan ke Kepala Badan, bila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke AKPD Ahli Muda untuk di perbaiki.					Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	2 Hari	Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diperiksa oleh Kabid.	
7	Menerima dan Memeriksa/Meneliti Draft Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang telah di verifikasi Kepala Bidang Akuntansi. Bila telah disetujui maka akan diteruskan ke Asisten Administrasi Umum, bila tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Kepala Bidang Akuntansi untuk di perbaiki.					Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diperiksa oleh Kabid.	2 Hari	Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang sudah diperiksa oleh Kaban.	



Kepala Bidang Akuntansi

Lia Fitri Musling, S.E., M.Si.
NIP. 19751012 201001 2 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/09.06-V/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM. NIP. 19680215 198903 1 008

BIDANG AKUNTANSI
SUB BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN

Nama SOP	Rekonsiliasi Aset Tetap

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov.Kaltim. 6 Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Prov. Kaltim	1. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah. 2. Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Memahami Tata cara Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Rekonsiliasi BMD	1 Laporan Keuangan SKPD 2 DPA SKPD Tahun Sebelumnya. 3 ATK 4. Komputer,Laptop dan Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/09.06-V/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, SE., MM. NIP. 19680215 198903 1 008

BIDANG AKUNTANSI
SUB BIDANG AKUNTANSI PELAPORAN

Nama SOP	Rekonsiliasi Aset Tetap

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov.Kaltim. 6 Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Prov. Kaltim	1, Memahami Standar Akuntansi Pemerintah. 2, Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Memahami Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Memahami Tata cara Penyusunan Laporan Keuangan Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Rekonsiliasi BMD	1 Laporan Keuangan SKPD 2 DPA SKPD Tahun Sebelumnya. 3 ATK 4. Komputer,Laptop dan Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	KEPALA BIDANG AKUNTANSI	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA BIDANG AKUNTANSI	PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA BIDANG PENG. BMD	ANALIS ASET DAERAH	KEPALA BIDANG PENG. BMD	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan AKPD Ahli Muda dan Pengolah Data Laporan Keuangan untuk melakukan rekonsiliasi pencatatan aset dengan bidang BMD							Tata Naskah	1 Hari	Nota Dinas	
2	Mempersiapkan data rekonsiliasi aset							Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas yang telah didisposisi ke staf	
3	Melakukan rekonsiliasi dan verifikasi terhadap hasil rekonsiliasi pencatatan aset antara AKPD Ahli Muda Bidang Akuntansi, Pengolah Data Laporan Keuangan, AKPD Ahli Muda Bidang Peng. BMD dan Analis Aset Daerah dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Kepala Bidang Peng. BMD							Berita Acara Rekonsiliasi Belanja, Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap antara Bidang BMD dengan SKPD	7 Hari	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap Provinsi Kaltim	
6	menerima hasil rekonsiliasi Pencatatan Aset dan melakukan otorisasi konsep Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap							Konsep Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap Provinsi Kaltim, Berita Acara Rekonsiliasi Belanja, Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap antara Bidang BMD		Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap Provinsi Kaltim	
7	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap yang telah diotorisasi oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Kepala Bidang Peng. BMD										

Kepala Bidang Akuntansi

Lia Fitri Muslim, S.E., M.Si.
NIP. 19751012 201001 2 001

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	065/05.01-IV/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dasar Hukum

1. Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
3. Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara
4. Peraturan pemerintah no.12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Permendagri No.77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami syarat-syarat pengajuan SP2D
2. Memahami aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan

-

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop, PC
2. Printer dan kalkulator
3. ATK

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan SP2D akan tertunda
2. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pencairan SP2D, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

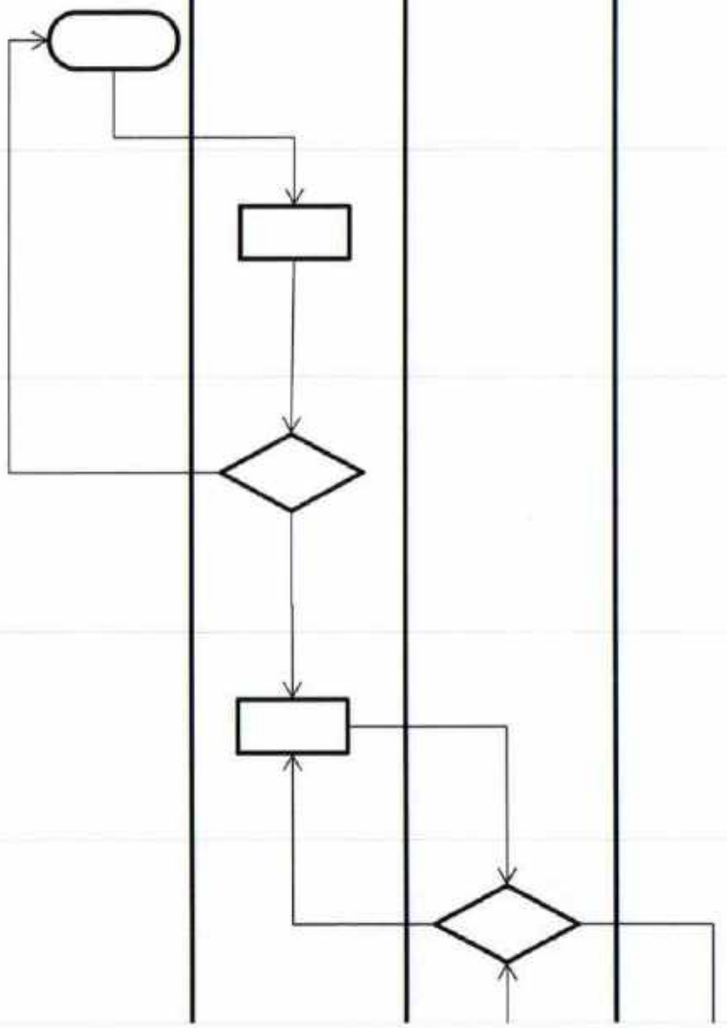
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

BIDANG PERBENDAHARAAN

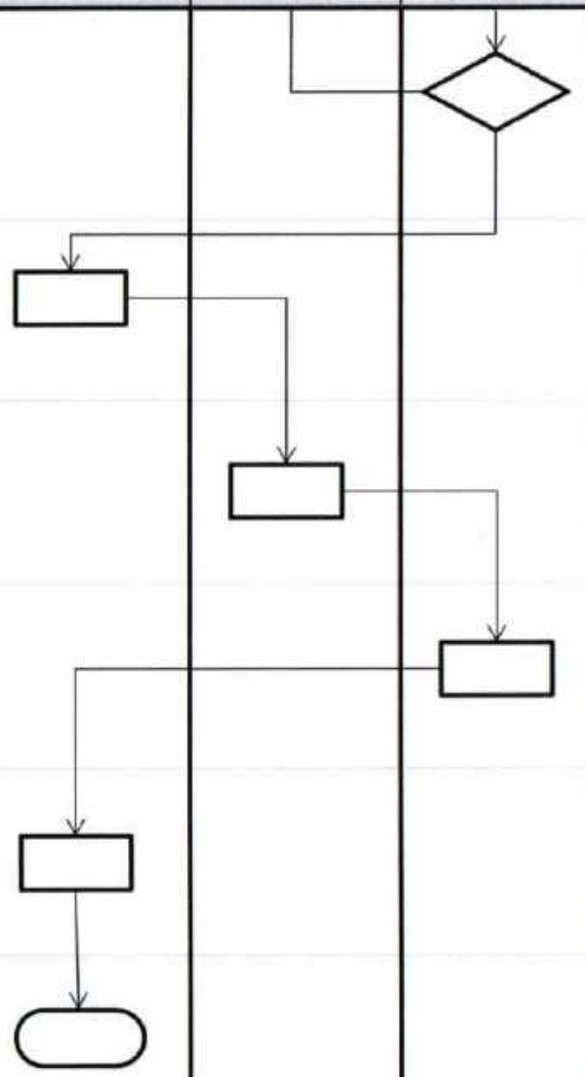
Nomor SOP	065/05.01-IV/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	**Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2 Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3 Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara 4 Peraturan pemerintah no.12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Permendagri No.77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1 Memahami syarat-syarat pengajuan SP2D 2 Memahami aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
-	1 Laptop, PC 2 Printer dan kalkulator 3 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan SP2D akan tertunda 2 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 3 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pencairan SP2D, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		SKPD	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Kasubbid Pebendaharaan/Analis Keuangan Pusat & Daerah	Kabid Perbendaharaan/Selaku Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D)					1. Surat pernyataan SPP & SPM 2. SPM 3. SPTJBKPA 4. (Dilengkapi)	3 Menit	- Tanda terima surat permohonan penerbitan surat perintah Pencairan dana (SP2D) -Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan	
2	Meregister permohonan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D)					Dokumen persyaratan permohonan	20 Menit	- Register penerimaan SPP & SPM Berkas untuk pengelola	
3	Memeriksa/ meneliti kelengkapan dokumen penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D). Jika tidak lengkap maka kembali kepada SKPD untuk dilengkapi, jika lengkap di proses sekaligus menyesuaikan dengan anggaran kas selanjutnya membuat/mengetik draft SP2D					- Tanda terima surat permohonan penerbitan surat perintah Pencairan dana (SP2D) -Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan - Cek list	20 - 30 Menit	Dokumen persyaratan penerbitan SP2D yang sudah lengkap	Dicek melalui cek list
4	Melakukan proses penerbitan SP2D melalui aplikasi SIPD Penatausahaan dan kemudian menyampaikan ke Kasubbid Pebendaharaan					Dokumen persyaratan penerbitan SP2D yang sudah lengkap	5-10 Menit	Konsep draft surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) & Kelengkapan dokumen	
5	Memeriksa SP2D. Jika masih salah kembali ke Pengelola, dan jika benar diteruskan kepada kabid perbendaharaan					Konsep draft surat Perintah Pencarian Dana (SP2D) & Kelengkapan dokumen	15 Menit	Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf Kasubbid Perbendaharaan	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		SKPD	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan	Kasubbid Pebendaharaan/Analis Keuangan Pusat & Daerah	Kabid Perbendaharaan/Selaku Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa SP2D. Jika salah dikembalikan ke kasubbid Perbendaharaan untuk diperbaiki, jika sudah benar SP2D ditanda tangani dan diserahkan kepada Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan untuk diproses selanjutnya					Draft surat perintah pencarian dana (SP2D) yang diparaf Kasubbid Perbendaharaan	10 Menit	Surat perintah pencarian dana (SP2D) yang ditandatangani Kabid Perbendaharaan	
7	Membuat daftar penguji dan register sp2d lalu diserahkan kepada Kasubid Perbendaharaan untuk diparaf					Draft daftar penguji dan Register SP2D	15 Menit	Daftar Penguji dan Register SP2D	lama waktu pembuatan SP2D ke Draft Penguji tergantung banyak volume SP2D
8	Memaraf daftar penguji dan register sp2d lalu menyerahkan ke Kabid Perbendaharaan untuk ditandatangani					Daftar Penguji dan Register SP2D	15 Menit	Daftar Penguji yang diparaf Kasubid Perbendaharaan	
9	Menandatangani daftar penguji dan register sp2d lalu menyerahkan ke Pengelola Pelayanan Perbendaharaan untuk proses pencairan					Daftar Penguji yang diparaf Kasubid Perbendaharaan	15 Menit	Daftar Penguji dan SP2D yang telah ditandatangani Kabid Perbendaharaan	
10	Memilah SP2D dan disampaikan bersama dengan daftar penguji dan register SP2D ke pihak-pihak terkait					SP2D dan Daftar Penguji serta Register SP2D yang telah ditandatangani Kabid Perbendaharaan	20 Menit	Terkirimnya SP2D dan Daftar Penguji serta Register SP2D ke BPD Kaltim dan tembusan dibagikan	Tembusan: 1.BPD 2.SKPD Terkait 3.Bidang Perbendaharaan 4.Sub Bidang Kasda 5.Bidang Akuntansi 6.Arsip
11	Proses penerbitan SP2D selesai								



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

Nomor SOP	065/05.02-IV/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penerbitan Kep.Gubernur tentang penetapan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat Pembuat Komtmen,Pejabat Penguji dan Pendatangan Surat Perintah Membayar dan Bendahara (Dana APBD) pada Organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

Dasar Hukum

1 Undang-undang nomor 25 tahun 1956;
2 Undang-undang nomor 28 tahun 1999;
3 Undang-undang nomor 17 tahun 2003;
4 Undang-undang nomor 01 tahun 2004;
5 Undang-undang nomor 15 tahun 2004;
6 Undang-undang nomor 12 tahun 2011;
7 Undang-undang nomor 23 tahun 2014;
8 Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2006;
9 Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2007;
10 Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 2008;
11 Keputusan presiden nomor 137/P tahun 2013;
12 Peraturan Menteri Keuangan nomor 156/PMK.07/2008;
13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2011

Kualifikasi pelaksana

1 Pengajuan usulan pejabat pengelola keuangan daerah dari SKPD disampaikan ke Gubernur Kalimantan Timur selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD Prov.Kaltim paling lambat pada bulan November sebelum tahun anggaran baru

2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada surat edaran gubernur Kalimantan Timur tentang pengusulan pejabat pengelola keuangan daerah pada satuan kerja perangkat daerah yaitu :

- SK Kepangkatan terakhir
- DPA
- Sertifikat bendaharawan/pemegang kas
- Surat pelimpahan wewenang dari SKPD terkait
- Sertifikat khusus yang ditentukan oleh SKPD terkait

Keterkaitan

2

Peralatan/perlengkapan

1 ATK
2 Komputer/laptop + proyektor
3 Printer
4 Aplikasi Bridge system
5 Aplikasi Simda

Peringatan

Usulan penunjangan pejabat yang berwenang mendatangani SPM dan yang mengesahkan SPJ pada OPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur paling lambat pada bulan Nopember tahun anggaran sebelumnya (sesuai surat ederan) sehingga keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat dimaksud dapat diterbitkan sebelum tahun anggaran bersangkutan berjalan

Pencatatan dan pendataan

1 Pengajuan usulan pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah membayar (SPM) dan pengesahan surat pertangungjawaban (SPJ) dari SKPD disampaikan ke gubernur kaltim selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD paling lambat bulan Nopember sebelum tahun anggaran baru

2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada surat edaran gubernur Kaltim tentang pengusulan pejabat pengelola keuangan yaitu

- SK Kepangkatan terakhir
- SK jabatan struktur terakhir
- Speciment tanda tangan dan paraf

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

Nomor SOP	065 / 05.02 -IV / BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	**Penerbitan Kep.Gubernur tentang penetapan pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, pejabat Pembuat Komtmen,Pejabat Penguji dan Pendatangan Surat Perintah Membayar dan Bendahara (Dana APBD) pada Organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.**

SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

Dasar Hukum

1 Undang-undang nomor 25 tahun 1956;
2 Undang-undang nomor 28 tahun 1999;
3 Undang-undang nomor 17 tahun 2003;
4 Undang-undang nomor 01 tahun 2004;
5 Undang-undang nomor 15 tahun 2004;
6 Undang-undang nomor 12 tahun 2011;
7 Undang-undang nomor 23 tahun 2014;
8 Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2006;
9 Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2007;
10 Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 2008;
11 Keputusan presiden nomor 137/P tahun 2013;
12 Peraturan Menteri Keuangan nomor 156/PMK.07/2008;
13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2011

Kualifikasi pelaksana

1 Pengajuan usulan pejabat pengelola keuangan daerah dari SKPD disampaikan ke Gubernur Kalimantan Timur selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD Prov.Kaltim paling lambat pada bulan November sebelum tahun anggaran baru

2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada surat edaran gubernur Kalimantan Timur tentang pengusulan pejabat pengelola keuangan daerah pada satuan kerja perangkat daerah yaitu :

- SK Kepangkatan terakhir
- DPA
- Sertifikat bendaharawan/pemegang kas
- Surat pelimpahan wewenang dari SKPD terkait
- Sertifikat khusus yang ditentukan oleh SKPD terkait

Keterkaitan

2

Peralatan/perlengkapan

1 ATK
2 Komputer/laptop + proyektor
3 Printer
4 Aplikasi Bridge system
5 Aplikasi Simda

Peringatan

Usulan penunjangan pejabat yang berwenang mendatangani SPM dan yang mengesahkan SPJ pada OPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur paling lambat pada bulan Nopember tahun anggaran sebelumnya (sesuai surat ederan) sehingga keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat dimaksud dapat diterbitkan sebelum tahun anggaran bersangkutan berjalan

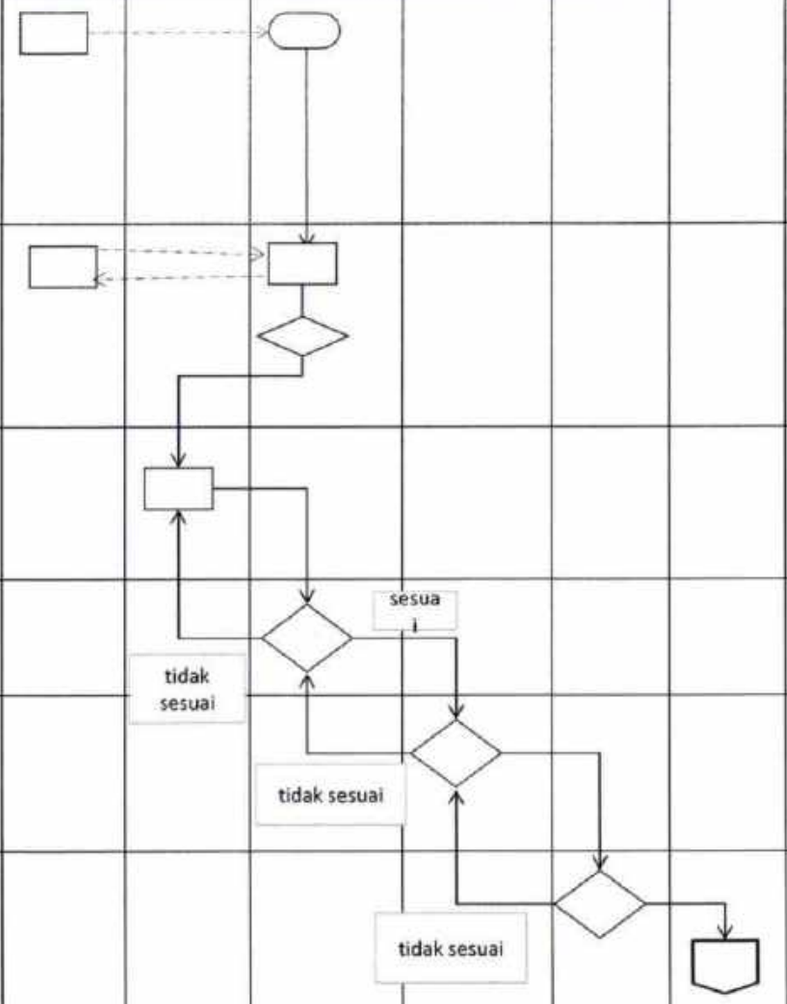
Pencatatan dan pendataan

1 Pengajuan usulan pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah membayar (SPM) dan pengesahan surat pertangungjawaban (SPJ) dari SKPD disampaikan ke gubernur kaltim selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD paling lambat bulan Nopember sebelum tahun anggaran baru

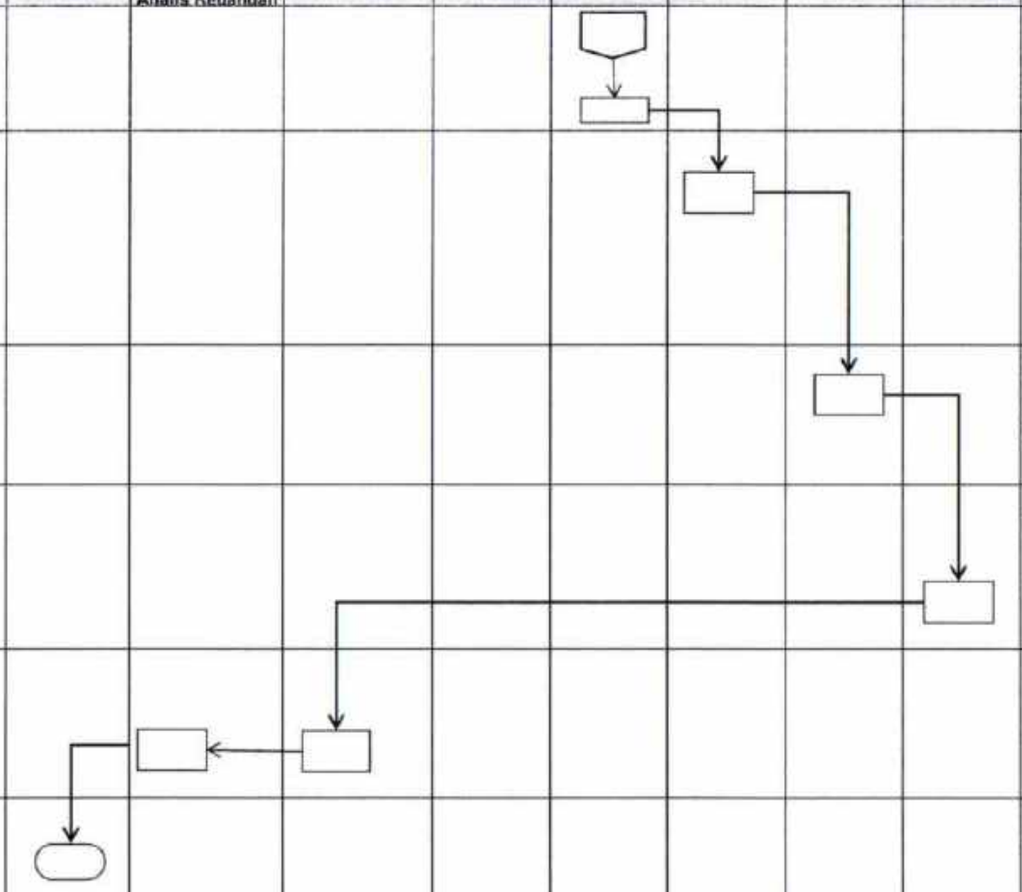
2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada surat edaran gubernur Kaltim tentang pengusulan pejabat pengelola keuangan yaitu

- SK Kepangkatan terakhir
- SK jabatan struktur terakhir
- Speciment tanda tangan dan paraf

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		SKPD	Staf	Kasub Perbendaharaan/ Analis Keuangan	Kabid Perbendaharaan	Kepala BPKAD	Asst	Sekda	Wagub	Gub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan tentang pejabat pengelola keuangan dari SKPD										- Surat pengantar Dok/bahan persyaratan penerbitan Kep Gub yang disampaikan oleh SKPD terkait. - Kelengkapan dokumen persyaratan (lampiran)	30 menit	Tanda terima dokumen/bahan persyaratan penerbitan keputusan gubernur dari SKPD terkait	
2	Kasubbid melakukan analisa dan mencatat dalam buku agenda/register serta memerintahkan staf untuk mengetik draft keputusan gubernur										- Tanda terima dok/bahan persyaratan penerbitan Kep Gub dari SKPD terkait. - Kelengkapan dokumen persyaratan (lamp)	60 menit	Nomor dan tanggal Keputusan Gubernur	
3	Staf menerima kelengkapan dokumen (lamp) yang telah dianalisis oleh Kasubbid dan mengetik draft keputusan gubernur										.- Nomor dan tanggal keputusan Gubernur - Kelengkapan dok lampiran yang telah dianalisis oleh Kasubid	90 menit	Draft keputusan gubernur	
4	Kasubid menerima dan mengkoreksi draft keputusan gubernur sebelum diserahkan ke Kabid Perbendaharaan										Draft keputusan gubernur	30 menit	Draft keputusan Gubernur yang sudah dikoreksi dan diparaf oelh kabid Perbendaharaan	
5	Kabid Perbendaharaan menerima dan mengkoreksi draft keputusan Gubernur serta memberi paraf sebelum diteruskan ke Kepala BPKAD										-Draft keputusan Gubernur yang telah dikoreksi Kasubid. - Kelengkapan dok (lampiran) yang telah dianalisis		Draft keputusan gubernur yang sudah dikoreksi oleh Kasubid	
6	Kepala BPKAD menerima & meneliti draft keputusan gubernur serta memberi paraf koordinasi sebelum diteruskan ke Asissten Administrasi Umum										- Draft keputusan gubernur yang telah diperiksa/teliti dan diparaf Kabid anggaran - Kelengkapan dok (lampiran)yang telah dianalisa		Draft keputusan Gubenur yang sudah diteliti dan diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD	



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		SKPD	Staf	Kasub Perbendaharaan/ Analis Keuangan	Kabid Perbendaharaan	Kepala BPKAD	Asst	Sekda	Wagub	Gub	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Asisten Administrasi Umum memberi paraf koordinasi pada draft keputusan Gubernur sebelum diteruskan ke Sekda										Draft keputusan Gubernur yang sudah diteliti dan diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD		Draft keputusan Gubernur yang sudah diberi paraf koordinasi oleh asisten administrasi	
8	Sekda memberi paraf koordinasi pada draft keputusan Gubernur sebelum diteruskan ke Wakil Gubernur										Draft keputusan Gubernur yang telah diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD dan asisten administrasi umum		Draft keputusan Gubernur yang sudah diberi paraf koordinasi oleh sekretaris daerah	
9	Wagub memberi paraf koordinasi pada draft keputusan Gubernur sebelum diteruskan ke Gubernur										Draft Kep Gubernur yang telah diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD,Ass Adm Umum & Sekda		Draft keputusan Gubernur yang sudah diberi paraf koordinasi oleh wakil Daerah	
10	Menandatangani draft Kep.Gubernur ttg penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggran,Pejabat Pembuat Komitmen,Pejabat penguji dan pendandatangan Surat Perintah membayar dan Bendahara pada SKPD										Draft kep.gubernur yang diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD,Asst Adm.umum sekda Wagub		Kep.Gub tentang penetapan Pjb.KPA,PPK,Pjbt.Penandatangan SPM dan bendaharan yang telah ditandatanani Gub.	
11	Menerima Kep Gubenur tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat penguji dan pendandatangan surat perintah membayar dan bendahara yang telah ditandangani Gubenur										Kep.Gub.Ttg penetapan Pjbt KPA,PPK,Pejabat pendantangan SPM dan bendahara		selesanyo kep gub ttg penetapan Pjbt.KPA,PPK dan Pjbt.penandatangan SPM dan bendahara	
12	Menerima dan menyiapkan keputusan Gubenur tentang penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat pembuat komitmen,Pejabat Penguji dan pendatanganan surat perintah membayar dan bendahara										Keputusan Gub. Yang akan diserahkan ke SKPD terkait dan untuk tembusan /Arsip		Kep.Gub ttg penetapan Pjbt.KPA,Pjt.PPK,Pejabat penandatangan SPM dan bendahara sudah diserahkan ke SKPD terkait dan untuk ditembuskan/diarsipkan	



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

Nomor SOP	065/05.05-IV/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008

SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

Nama SOP	Penerbitan Kep.Gubernur tentang Penetapan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 25 tahun 1956; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 21 Tahun 2023	1 Pengajuan usulan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari SKPD disampaikan ke Gubernur Kalimantan Timur selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD Prov.Kaltim paling lambat pada akhir bulan November. 2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yaitu : - SK Kepangkatan terakhir - DPA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
2	1 ATK 2 Komputer/laptop + proyektor 3 Printer 4 Aplikasi SIPD
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Usulan usulan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur paling lambat pada bulan November tahun anggaran sebelumnya sehingga keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat dimaksud dapat diterbitkan sebelum tahun anggaran bersangkutan berjalan	1 Pengajuan usulan pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah membayar (SPM) dan pengesahan surat pertangungjawaban (SPJ) dari SKPD disampaikan ke gubernur kaltim selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD paling lambat bulan Nopember sebelum tahun anggaran baru 2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada surat edaran gubernur Kaltim tentang pengusulan pejabat pengelola keuangan yaitu - SK Kepangkatan terakhir - SK jabatan struktur terakhir - Speciment tanda tangan dan paraf

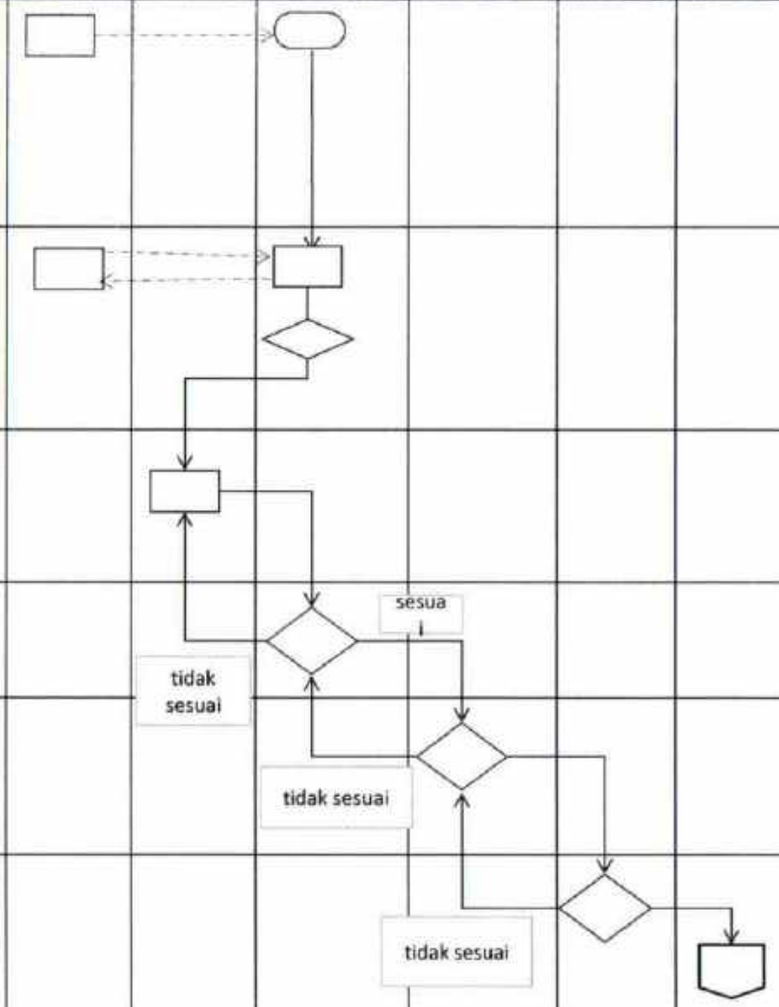
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	065/05.03-IV/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penerbitan Kep.Gubernur tentang Penetapan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

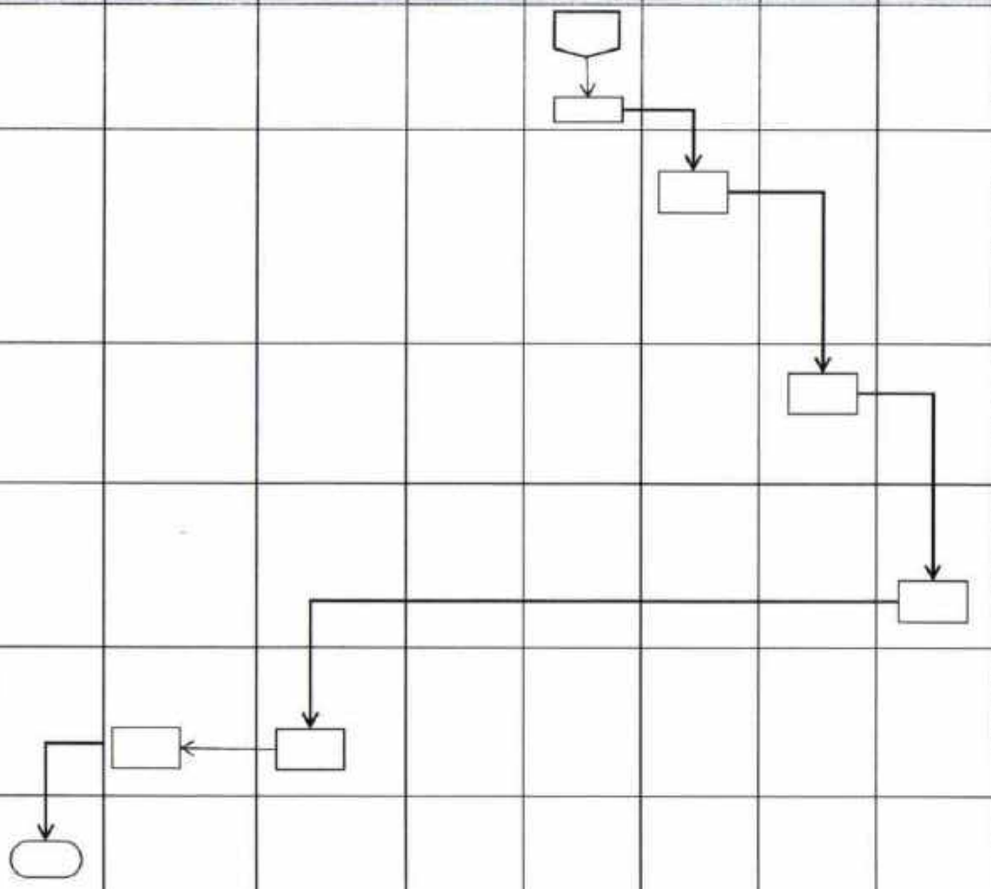
SUB BIDANG PERBENDAHARAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 25 tahun 1956; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2022 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 21 Tahun 2023	1 Pengajuan usulan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari SKPD disampaikan ke Gubernur Kalimantan Timur selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD Prov.Kaltim paling lambat pada akhir bulan November. 2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penggunaan dan Penyelenggaraan Kartu Kredit Pemerintah Daerah yaitu : - SK Kepangkatan terakhir - DPA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
2	1 ATK 2 Komputer/laptop + proyektor 3 Printer 4 Aplikasi SIPD
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Usulan usulan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah dari SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur paling lambat pada bulan November tahun anggaran sebelumnya sehingga keputusan Gubernur tentang penetapan pejabat dimaksud dapat diterbitkan sebelum tahun anggaran bersangkutan berjalan	1 Pengajuan usulan pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah membayar (SPM) dan pengesahan surat pertangungjawaban (SPJ) dari SKPD disampaikan ke gubernur kaltim selaku pemegang kekuasan pengelolaan keuangan daerah melalui BPKAD paling lambat bulan Nopember sebelum tahun anggaran baru 2 Persyaratan/kelengkapan dokumen yang harus dilampirkan wajib mengacu pada surat edaran gubernur Kaltim tentang pengusulan pejabat pengelola keuangan yaitu - SK Kepangkatan terakhir - SK jabatan struktur terakhir - Speciment tanda tangan dan paraf

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		SKPD	Staf	Kasub Perbendaharaan/ Analis Keuangan Pusat & Daerah	Kabid Perbendaharaan	Kepala BPKAD	Asst	Sekda	Wagub	Gub	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan tentang usulan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah										- Surat pengantar Dok/bahan persyaratan penerbitan Kep.Gub yang disampaikan oleh SKPD terkait - Kelengkapan dokumen persyaratan (lampiran)	30 menit	Tanda terima dokumen/bahan persyaratan penerbitan keputusan gubernur dari SKPD terkait	
2	Kasubbid melakukan analisa dan mencatat dalam buku agenda/register serta memerintahkan staf untuk mengetik draft keputusan gubernur										- Tanda terima dok/bahan persyaratan penerbitan Kep.Gub dari SKPD terkait - Kelengkapan dokumen persyaratan (lamp)	60 menit	Nomor dan tanggal Keputusan Gubernur	
3	Staf menerima kelengkapan dokumen (lamp) yang telah dianalisis oleh Kasubbid dan mengetik draft keputusan gubernur										- Nomor dan tanggal keputusan Gubernur - Kelengkapan dok lampiran yang telah dianalisis oleh Kasubid	90 menit	Draft keputusan gubenur	
4	Kasubid menerima dan mengkoreksi draft keputusan gubernur sebelum diserahkan ke Kabid Perbendaharaan										Draft keputusan gubernur	30 menit	Draft keputusan Gubernur yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh kabid Perbendaharaan	
5	Kabid Perbendaharaan menerima dan mengkoreksi draft keputusan Gubernur serta memberi paraf sebelum diteruskan ke Kepala BPKAD										-Draft keputusan Gubernur yang telah dikoreksi Kasubid - Kelengkapan dok (lampiran) yang telah dianalisis		Draft keputusan gubernur yang sudah dikoreksi oleh Kasubid	
6	Kepala BPKAD menerima & meneliti draft keputusan gubernur serta memberi paraf koordinasi sebelum diteruskan ke Asissten Administrasi Umum										- Draft keputusan gubernur yang telah diperiksa/teliti dan diparaf Kabid anggaran -Kelengkapan dok (lampiran)yang telah dianalisa		Draft keputusan Gubenur yang sudah diteliti dan diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD	



No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KET
		SKPD	Staf	Kasub Perbendaharaan/ Analis Keuangan Pusat & Daerah	Kabid Perbendaharaan	Kepala BPKAD	Asst	Sekda	Wagub	Gub	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Asisten Administrasi Umum memberi paraf koordinasi pada draft keputusan Gubernur sebelum diteruskan ke Sekda										Draft keputusan Gubenur yang sudah diteliti dan diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD		Draft keputusan Gubernur yang sudah diberi paraf koordinasi oleh asisten administrasi	
8	Sekda memberi paraf koordinasi pada draft keputusan Gubernur sebelum diteruskan ke Wakil Gubernur										Draft keputusan Gubernur yang telah diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD dan asisten administrasi umum		Draft keputusan Gubernur yang sudah diberi paraf koordinasi oleh sekretaris daerah	
9	Wagub memberi paraf koordinasi pada draft keputusan Gubernur sebelum diteruskan ke Gubernur										Draft Kep Gubernur yang telah diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD Ass.Adm Umum & Sekda		Draft keputusan Gubenur yang sudah diberi paraf koordinasi oleh wakil Daerah	
10	Menandatangani draft Kep.Gubernur ttg penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggran,Pejabat Pembuat Komitmen,Pejabat penguji dan pendandatangan Surat Perintah membayar dan Bendahara pada SKPD										Draft kep gubernur yang diberi paraf koordinasi oleh kepala BPKAD,Asst Adm umum sekda Wagub		Kep.Gub tentang penetapan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah yang telah ditandatanani Gub.	
11	Menerima Kep Gubernur tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat penguji dan pendandatangan surat perintah membayar dan bendahara yang telah ditandangani Gubenur										Kep.Gub.Ttg Penetapan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah		selesainya kep gub ttg penetapan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah	
12	Menerima dan menyiapkan keputusan Gubenur tentang penetapan Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah.										Keputusan Gub. Yang akan diserahkan ke SKPD terkait dan untuk tembusan /Arsip		Kep.Gub ttg Pemegang dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah Daerah sudah diserahkan ke SKPD terkait dan untuk ditembuskan/diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

Nomor SOP	065/05.04 - IV /BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

BIDANG PERBENDAHARAAN

SUBBID PERBENDAHARAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara 2 Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3 Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara 4 Peraturan pemerintah no.12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Permendagri no.77 tahun 2020 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 7 Peraturan gubernur Kalimantan Timur no.16 tahun 2010 tentang penetapan besaran jumlah pembayaran 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1 Memahami syarat-syarat pengajuan SKPP 2 Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft Office
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 Laptop, PC 2 Printer dan kalkulator 3 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila penerbitan SKPP terlambat maka pencairan gaji tidak dapat dibayarkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah

BIDANG PERBENDAHARAAN

SUBBID PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	065/05.09-IV/BPKAD
Tanggal Pembuatan	30 November 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.19680215 198903 1 008
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

Dasar Hukum

1. Undang-undang no.17 tahun 2003 tentang keuangan negara
2. Undang-undang no.1 tahun 2004 tentang perbendaharaan negara
3. Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pertanggungjawaban keuangan negara
4. Peraturan pemerintah no.12 tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Permendagri no.77 tahun 2020 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
7. Peraturan gubernur Kalimantan Timur no.16 tahun 2010 tentang penetapan besaran jumlah pembayaran
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami syarat-syarat pengajuan SKPP
2. Kemampuan mengetik/mengoperasikan dengan Microsoft Office

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop, PC
2. Printer dan kalkulator
3. ATK

Peringatan

Apabila penerbitan SKPP terlambat maka pencairan gaji tidak dapat dibayarkan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		SKPD	Staf Perbendaharaan	Kasubbid Pebendaharaan/ Analis Keuangan Pusat & Daerah	Kabid Perbendaharaan/Selaku Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)					1. Draft gaji 2. SK Mutasi/Pensiun	3 Menit	- Tanda terima Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) -Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan	SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi dokumen kelengkapan SKPP					Kelengkapan dokumen persyaratan permohonan	20 Menit	Dokumen persyaratan permohonan	Dicek melalui cek list
	Jika dokumen kelengkapan SKPP tidak lengkap maka kembali kepada SKPD untuk dilengkapi jika lengkap diberikan kepada Kasubbid Perbendaharaan untuk diparaf					Dokumen persyaratan permohonan	10 Menit	Dokumen persyaratan permohonan sudah benar dan lengkap	
3	Memeriksa SKPP jika masih salah kembali ke Pengelola Pelayanan Perbendaharaan dan jika benar diteruskan kepada kabid perbendaharaan					Dokumen persyaratan permohonan sudah benar dan lengkap	15 - 20 Menit	SKPP yang telah diparaf	
4	Memeriksa SKPP jika salah dikembalikan ke kasubbid Perbendaharaan 1 untuk diperbaiki jika sudah benar SKPP Ditandatangani dan diserahkan kepada pengelola pelayanan perbendaharaan untuk diproses selanjutnya					SKPP yang telah diparaf	10 Menit	SKPP yang telah ditandatangani	
5	Melakukan inventarisasi dan pemilahan SKPP					SKPP yang telah ditandatangani	10 Menit	SKPP tercatat di buku register SKPP	
6	SKPP dibagikan ke pihak-pihak terkait dan proses Pengajuan SKPP telah selesai							SKPP terkirim ke pihak-pihak terkait	1.SKPD terkait 2.PT. Taspen 3.BPKAD Bidang Perbendaharaan 4.Arsip SKPD 5.Arsip BPKAD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065 / 06.05 - IV / BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.196802151989031008
Nama SOP	PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

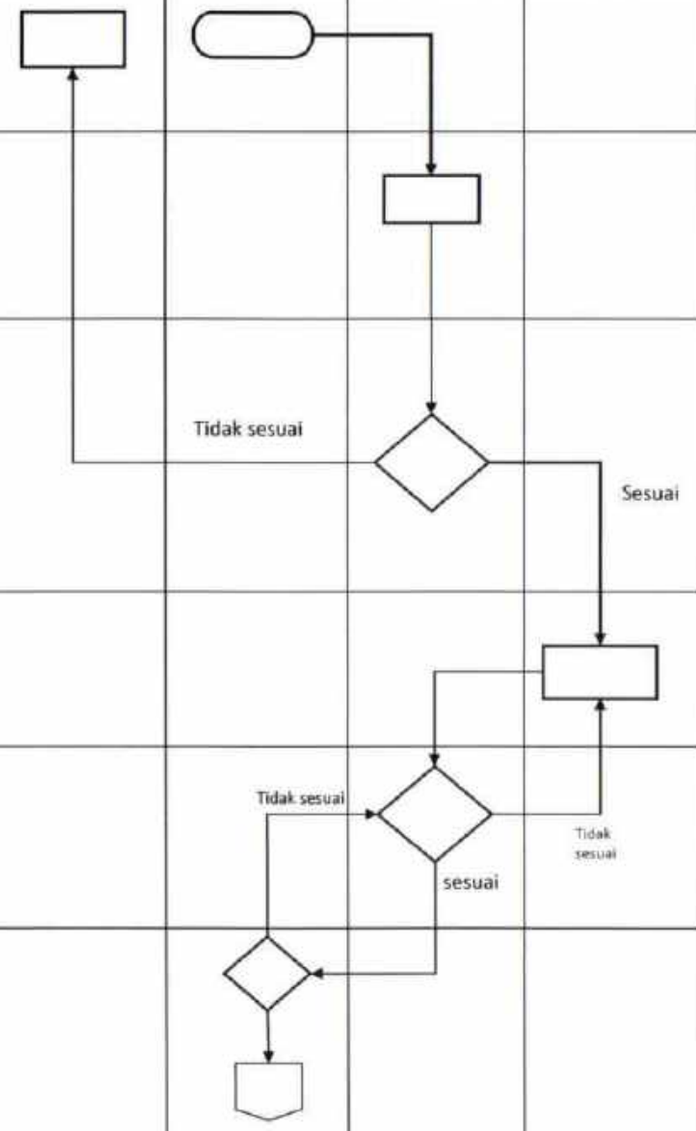
BIDANG PERBENDAHARAAN
SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan; daerah,	1.Memahami Dasar Hukum SPD 2.Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3.Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. Verifikasi Buku Kas Umum Daerah 2 3	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedia SPD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

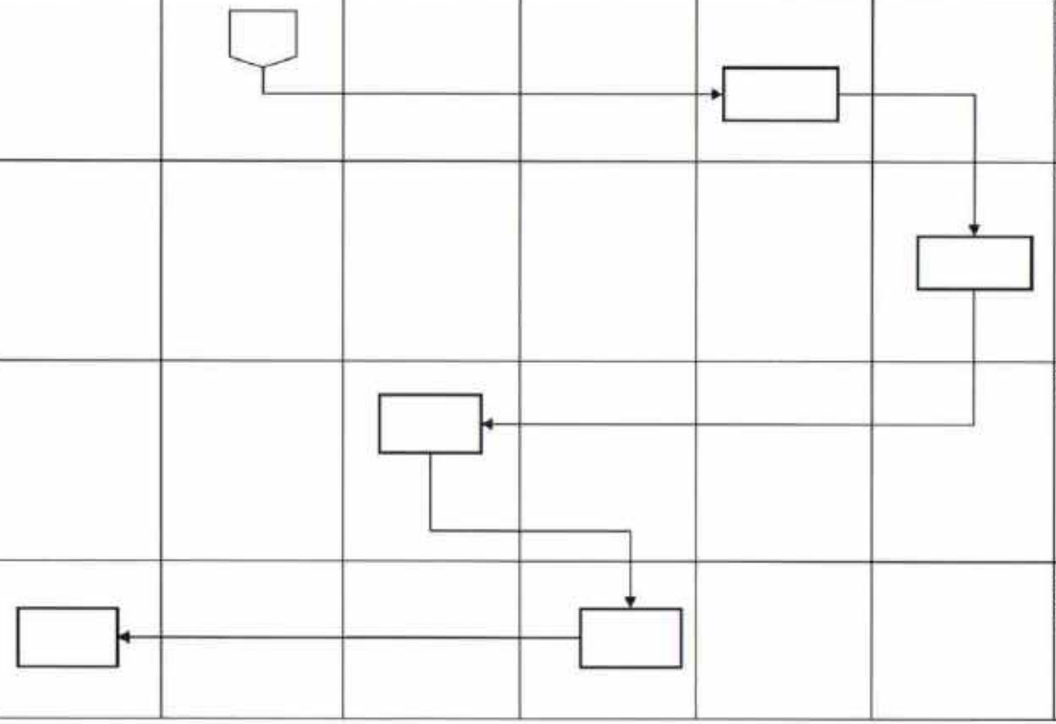
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 06.05 - IV / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.196802151989031008
BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH	Nama SOP	PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan; daerah,	1.Memahami Dasar Hukum SPD 2.Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3.Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. Verifikasi Buku Kas Umum Daerah 2 3	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedia SPD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Kasda	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Penerbitan SPD Mumi/Pergeseran/Perubahan APBD & memerintahkan Kasubid Pengelolaan Kasda untuk memproses Surat Penyediaan Dana (SPD).							Surat Permohonan Penerbitan SPD, DPA, Anggaran Kas.	10 Menit	Tanda Terima Surat Permohonan SPD	
2	menerima disposisi dari Kepala Bidang Perbendaharaan untuk menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD).							Surat Permohonan Penerbitan SPD, DPA, Anggaran Kas.	10 Menit	Disposisi proses SPD dari Kabid Perbendaharaan ke Kasubid Kasda	
3	mengoreksi kesesuaian data, antara permohonan SPD dengan Rencana Anggaran Kas/Pergeseran Rencana Anggaran Kas/Perubahan APBD, **jika sesuai** maka Kasubid mendisposisi ke Pelaksana untuk membuat draft SPD, **jika terjadi kesalahan redaksi dan/atau jumlah tidak sesuai** dengan Rencana Anggaran Kas, maka permohonan SPD dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi terlebih dahulu oleh SKPD/UPTD/Biro.							Surat Permohonan Penerbitan SPD, DPA, Anggaran Kas.	30 Menit	Disposisi proses SPD dari Kasubid Kasda ke Pelaksana.	
4	membuat draft SPD pada Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), kemudian menyerahkan kepada Kasubid untuk diperiksa dan diparaf.							Surat Permohonan Penerbitan SPD, DPA, Anggaran Kas ,Draft Surat Penyediaan Dana (SPD)	45 Menit	Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah difinal dan sudah dikoreksi Kasubid Kasda	
5	memeriksa/mengoreksi draft SPD. **Jika sesuai** membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kabid Perbendaharaan, **jika tidak sesuai** mengembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki.							Surat Permohonan Penerbitan SPD, DPA, Anggaran Kas ,Draft Surat Penyediaan Dana (SPD)	30 Menit	Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah difinal dan dikoreksi serta diparaf Kasubid Kasda	
6	memeriksa draft SPD. **Jika sesuai** menyerahkan Draft SPD ke Sekretaris untuk dikoreksi. **Jika tidak sesuai** mengembalikan ke Kasubid Kasda untuk diperbaiki.							Surat Permohonan Penerbitan SPD, DPA, Anggaran Kas ,Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah difinal dan sudah diparaf Kabid Perbendaharaan.	30 Menit	Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah difinal dan dikoreksi serta diparaf Kabid Perbendaharaan.	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Kasda	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	memeriksa draft SPD kemudian memberi paraf draft SPD.							Surat Permohonan Penerbitan SPD, DPA, Anggaran Kas ,Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah difinal dan sudah diparaf Kabid. Perbendaharaan BPKAD.	30 Menit	Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah difinal dan dikoreksi serta diparaf Sekretaris BPKAD.	
8	menetapkan/menandatangani SPD dan mengembalikan ke Kasubbid Kasda untuk di otorisasi pada aplikasi SIPD.							Surat Penyediaan Dana.	30 Menit	Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah diotorisasi	
9	menerima Surat Penyediaan Dana yang sudah ditandatangani Kepala BPKAD sebanyak 2 (dua) rangkap dan menyerahkan kepada pelaksana untuk memilah berkas.							Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah diotorisasi	10 Menit	Sueat Penyediaan Dana yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD	
10	memilah SPD sebanyak 2 (dua) rangkap - 1 berkas untuk SKPD/UPTD/BIRO Pemohon. - 1 berkas untuk Arsip.							Sueat Penyediaan Dana yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD	1 Jam	2 (dua) rangkap SPD: - 1 berkas untuk SKPD/UPTD/BIRO Pemohon - 1 berkas untuk Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/06.06-IV/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008

BIDANG PERBENDAHARAAN
SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

Nama SOP	**Verifikasi Buku Kas Umum Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Provinsi Kaltim 2. Memahami Rekening Koran Kas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Memahami Bukti Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Buku Kas Umum Daerah 4. Kemampuan Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat membuat Laporan Posisi Kas Harian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

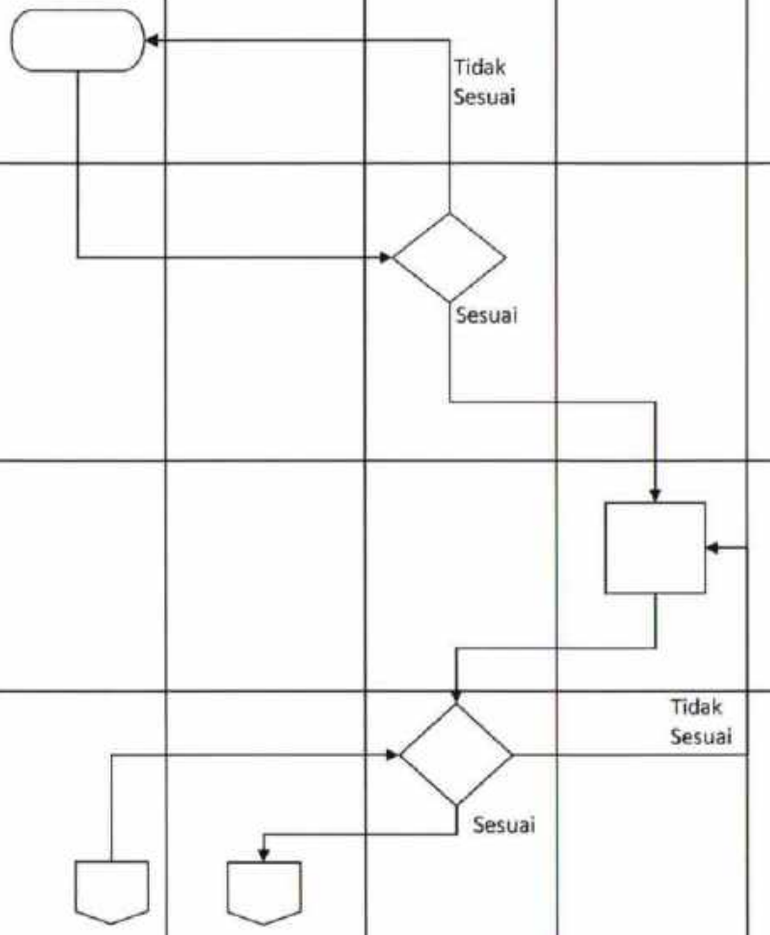
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

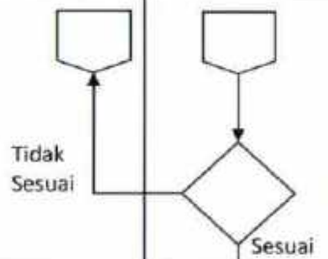
Nomor SOP	065 / 06.06 - IV / BPKAD
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
Nama SOP	Verifikasi Buku Kas Umum Daerah

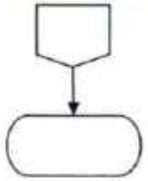
BIDANG PERBENDAHARAAN
SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Provinsi Kaltim 2. Memahami Rekening Koran Kas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Memahami Bukti Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Buku Kas Umum Daerah 4. Kemampuan Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat membuat Laporan Posisi Kas Harian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pengelola Data Laporan Kas					Mutu Baku			Keterangan
		BPD KALTIM KALTARA	Kabid Perbendaharaan (KUBUD)	Kasubid Kas Daerah (KUBUD)	Pengelola Data Laporan Kas	Kepala BPKAD (BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Buku Kas Umum Daerah, Rekening Koran, Surat Tanda Setoran (STS) ke Kasubid Kas Daerah .						Buku Kas Umum Daerah, Rekning Koran, Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	30 menit	Buku Kas Umum Daerah, Rekning Koran, Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
2	Menerima Buku Kas Umum Daerah, Rekening Koran, Surat Tanda Setoran (STS) dari BPD Kaltim Kaltara dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Perbendaharaan. Jika **sesuai** Kasubid Kasda mendisposisikan ke Pengelola Data Laporan Kas untuk memeriksa bukti transaksi, jika **tidak sesuai** akan dikembalikan ke BPD Kaltim Kaltara untuk diperbaiki						Buku Kas Umum Daerah, Rekning Koran, Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 Jam	Disposisi Kasubid Pengelolaan Kas Daerah kepada Pengelola Data Laporan Kas untuk memeriksa dan memilah bukti transaksi.	
3	Memeriksa dan memilah bukti transaksi berupa STS / SP2D sesuai dengan BKU dan Rekening Koran.						Disposisi Kasubid Pengelolaan Kas Daerah kepada Pengelola Data Laporan Kas untuk memeriksa dan memilah bukti transaksi.	3 Jam	Dokumen Buku Kas Umum beserta kelangkapan	
4	Memeriksa/mengoreksi dokumen BKU beserta kelengkapannya. Jika **sesuai**, Kasubid memaraf BKU. Jika **tidak**, dikembalikan ke Pengelola Data Laporan Kas untuk diperbaiki.						Dokumen Buku Kas Umum beserta kelangkapan	45 Menit	Buku Kas Umum Daerah yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda	



No	Uraian Kegiatan	Pengelola Data Laporan Kas					Mutu Baku			Keterangan
		BPD KALTIM KALTARA	Kabid Perbendaharaan (KUBUD)	Kasubid Kas Daerah (KUBUD)	Pengelola Data Laporan Kas	Kepala BPKAD (BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa/mengoreksi BKU beserta kelengkapannya yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda. Jika **sesuai**, Kabid Perbendaharaan memaraf BKU. Jika **tidak**, dikembalikan ke Kasubid Kasda untuk diperbaiki.						Buku Kas Umum Daerah yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda	30 Menit	Buku Kas Umum Daerah yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda dan Kabid Perbendaharaan	
6	Menandatangani Buku Kas Umum Daerah yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda dan Kabid Perbendaharaan.						Buku Kas Umum Daerah yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda dan Kabid Perbendaharaan	30 Menit	Buku Kas Umum Daerah yang sudah ditandatangani Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah	
7	Menerima Buku Kas Umum Daerah yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD dan menyerahkan BKU ke Pengelola Data Laporan untuk diarsipkan						Buku Kas Umum Daerah yang sudah ditandatangani Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah	5 menit	Buku Kas Umum Daerah yang sudah ditandatangani Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pengelola Data Laporan Kas					Mutu Baku			Keterangan
		BPD KALTIM KALTARA	Kabid Perbendaharaan (KUBUD)	Kasubid Kas Daerah (KUBUD)	Pengelola Data Laporan Kas	Kepala BPKAD (BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyimpan Buku Kas Umum Daerah yang telah ditanda tangani oleh Kepala BPKAD untuk diarsipkan						Buku Kas Umum Daerah yang sudah ditandatangani Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah	10 Menit	Buku Kas Umum Daerah yang sudah diverifikasi dan ditandatangani Kepala BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah dan diarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

	Nomor SOP	065 / 06.07 - IV/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	10 oktober 2023
	Tanggal Efektif	10 oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.196802151989031008
BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH	Nama SOP	Optimalisasi Kas Daerah/Penempatan Deposito pada Bank Umum.

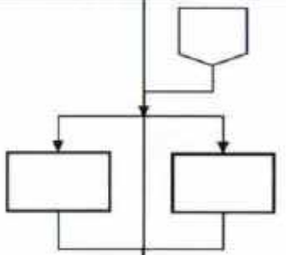
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah, 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 34 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Deposito Uang Milik Daerah	1.Memahami Dasar Hukum Optimalisasi Kas Daerah Provinsi Kaltim. 2.Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3.Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. Verifikasi Buku Kas Umum Daerah	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan ketika saldo kas dalam kondisi besar maka pemerintah provinsi akan beresiko akan mendapat kerugian akibat inflasi.	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 06.07-IV/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP.196802151989031008
BIDANG PERBENDAHARAAN SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH	Nama SOP	Optimalisasi Kas Daerah/Penempatan Deposito pada Bank Umum.

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah, 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 34 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Deposito Uang Milik Daerah	1.Memahami Dasar Hukum Optimalisasi Kas Daerah Provinsi Kaltim. 2.Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3.Memahami Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah 4.Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. Verifikasi Buku Kas Umum Daerah	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan ketika saldo kas dalam kondisi besar maka pemerintah provinsi akan beresiko akan mendapat kerugian akibat inflasi.	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah	Kepala BPKAD	Bank Umum	Pengelola Data Laporan Kas	Sekretaris	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan Kasubid Pengelolaan Kasda untuk melaksanakan otimalisasi Kas Daerah/Penempatan Deposito pada Bank Umum.							Laporan Kas.	10 Menit	Tanda Terima Surat Penawaran Penempatan Deposito dari Bank Umum.	
2	menerima disposisi dari Kepala Bidang Perbendaharaan untuk melaksanakan Optimalisasi Kas Daerah/Penempatan Deposito pada Bank Umum .							Nota Dinas Pengelola Data Laporan Kasan Kegiatan.	10 Menit	Disposisi dari Kabid Perbend ke Kasubid Kasda untuk memproses Surat Penawaran Penempatan Deposito dari Bank Umum.	
3	menghubungi Bank Umum yang ingin menerima dana dalam bentuk deposito untuk mengirimkan surat penawaran penempatan deposito untuk dibahas bersama kepala BPKAD.							Daftar Bank	30 Menit	Surat Penawaran Penempatan Deposito dari Bank Umum	
4	membahas penempatan deposito bersama dengan Kabid Perbendaharaan dan Kasubid Pengelolaan Kas Daerah beserta pihak bank mengenai besaran nominal deposito dan tingkat imbal hasil yang disepakati.							Laporan Kas dan Surat Penawaran Penempatan Deposito	3 Jam	Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penempatan Dana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk Deposito.	
5	membuat Draft Perjanjian Kerjasama, Surat Penempatan Deposito dan Surat Pemindahbukuan dari Kas Daerah ke Bank Umum dan memerintahkan Pengelola Data Laporan Kas untuk mengetik Perjanjian Kerja Sama, surat penempatan deposito dan pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum.							Surat Penawaran Penempatan Deposito dari Bank Umum & Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penempatan Dana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk Deposito.	45 Menit	Disposisi dari Kasubid Kasda ke Pengelola Data Laporan Kas memproses pengetikan Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk.	

No	Uraian Kegiatan	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah	Kepala BPKAD	Bank Umum	Pengelola Data Laporan Kas	Sekretaris	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
6	mengetik draf Perjanjian Kerjasama, surat Penempatan Deposito dan Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk, kemudian menyerahkan kepada Kasubid Kasda untuk dikoreksi dan diparaf.							Surat Penawaran Penempatan Deposito dari Bank Umum & Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penempatan Dana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk Deposito.	1-3 Jam	Draft Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk	
7	mengoreksi draft Perjanjian Kerjasama, surat Penempatan Deposito dan Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk. **Jika sesuai** menyerahkan Draft Kabid Perbendaharaan untuk dikoreksi. **Jika tidak sesuai** mengembalikan ke Pengelola Data Laporan Kas untuk diperbaiki.	sesuai		Tidak sesuai				Surat Penawaran Penempatan Deposito, Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penempatan Dana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk Deposito dan draf surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan sudah diparaf Kasubid Kasda.	30 Menit	Draft Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan dikoreksi serta diparaf Kasubid Kasda.	
8	mengoreksi draft Perjanjian Kerjasama, surat Penempatan Deposito dan Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk. **Jika sesuai** menyerahkan Draft Surat Pemindahbukuan ke Sekretaris untuk dikoreksi. **Jika tidak sesuai** mengembalikan ke Kasubid Kasda untuk diperbaiki.	sesuai	Tidak sesuai					Surat Penawaran Penempatan Deposito, Surat Keputusan Kepala Badan tentang Penempatan Dana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk Deposito dan draf surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan sudah diparaf Kabid Perbendaharaan.	30 Menit	Draft Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan dikoreksi serta diparaf Kabid Perbendaharaan.	
9	mengoreksi draft Perjanjian Kerjasama, surat Penempatan Deposito dan Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk. Jika **sesuai** memberikan paraf pada Draf Perjanjian Kerjasama dan Draf Surat Pemindahbukuan. Jika **tidak** sesuai mengembalikan ke Kabid Perbendaharaan untuk diperbaiki.					Tidak sesuai	sesuai	Surat Penawaran Penempatan Deposito dan draf surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan sudah diparaf Sekretaris BPKAD.	30 Menit	Draft Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk diparaf Sekretaris BPKAD.	

No	Uraian Kegiatan	Kabid Perbendaharaan	Kasubid Pengelolaan Kas Daerah	Kepala BPKAD	Bank Umum	Pengelola Data Laporan Kas	Sekretaris	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
10	menandatangani Perjanjian Kerjasama bersama pihak Bank Umum beserta surat Penempatan Deposito dan Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk. Dokumen diserahkan kepada Kasubbid. Pengelolaan Kas Daerah untuk dipilah							Surat Penawaran Penempatan Deposito dan Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan sudah ditandatangani Kepala BPKAD.	30 Menit	Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk ditandatangani Kepala BPKAD.	
11	menyerahkan berkas ke Pengelola Data Laporan Kas untuk dipilah.							Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan sudah dikoreksi serta ditandatangani Kepala BPKAD.	10 Menit	Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk ditandatangani Kepala BPKAD.	
12	memilah Dokumen Penempatan Deposito sebanyak 3 (tiga) rangkap. - 1 berkas untuk Bank Umum Pemohon. - 1 berkas untuk BPKAD - 1 berkas untuk Arsip.							Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan sudah dikoreksi serta ditandatangani Kepala BPKAD.	15 Menit	Surat Penempatan Deposito / Pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah ke Bank Umum yang ditunjuk dan sudah dikoreksi serta ditandatangani Kepala BPKAD.	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**	**Nomor SOP**	065/06.08-IV/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	10 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	**Kepala BPKAD** BPKAD **H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M.** NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PERBENDAHARAAN **SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH**	**Nama SOP**	**Pengembalian Dana pada Tahun Berjalan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Provinsi Kaltim 2. Memahami Rekening Koran Kas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Memahami Bukti Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Buku Kas Umum Daerah 4. Kemampuan Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Verifikasi Buku Kas Umum Daerah	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat menyajikan Laporan Posisi Kas yang akurat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/06.08-IV/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M. NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PERBENDAHARAAN **SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH**	**Nama SOP**	**Pengembalian Dana pada Tahun Berjalan**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah Provinsi Kaltim 2. Memahami Rekening Koran Kas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Memahami Bukti Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Buku Kas Umum Daerah 4. Kemampuan Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Verifikasi Buku Kas Umum Daerah	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer/Laptop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat menyajikan Laporan Posisi Kas yang akurat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan		Pengelola Data Laporan Kas					Mutu Baku			Keterangan
		BPD	SKPD	Kabid Perbendaharaan (KUBUD)	Kasubid Kas Daerah (KUBUD)	Pengelola Data Laporan Kas	Kepala BPKAD (BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pengembalian dana ke BPKAD							Surat permohonan pengembalian dana tahun Berjalan	10 menit	Disposisi Kepala BPKAD ke Kepala Bidang Perbendaharaan untuk membuat Surat Pemindah Bukuan ke BPD Kaltim Kaltara	
2	Mendisposisikan ke Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah untuk membuat Surat Pemindahbukuan.							Disposisi Kepala BPKAD ke Kepala Bidang Perbendaharaan untuk membuat Surat Pemindah Bukuan ke BPD Kaltim Kaltara	10 menit	Disposisi Kabid Perbendaharaan ke Kasubid Kasda untuk membuat Surat Pemindah Bukuan ke BPD Kaltim Kaltara	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dari SKPD dan memvalidasi transaksi yang dimaksud pada Rekening Kas Umum Daerah. Jika **sesuai**, Kasubid Kasda menugaskan Pengelola Data Laporan Kas untuk membuat surat Pemindah Bukuan. Jika **tidak sesuai**, maka Kasubid Kasda memberikan konfirmasi ke SKPD.		Tidak Sesuai		Sesuai			Disposisi Kabid Perbendaharaan ke Kasubid Kasda untuk membuat Surat Pemindah Bukuan ke BPD Kaltim Kaltara	30 menit	Disposisi Kasubid Kasda ke Pengelola Data Laporan Kas untuk membuat Surat Pemindahbukuan	
4	Membuat Surat Pemindahbukuan dan diserahkan kepada Kasubid Kasda.							Disposisi Kasubid Kasda ke Pengelola Data Laporan Kas untuk membuat Surat Pemindahbukuan	30 menit	Draft Surat Pemindahbukuan	

No	Uraian Kegiatan	Pengelola Data Laporan Kas						Mutu Baku			Keterangan
		BPD	SKPD	Kabid Perbendaliaraan (KUBUD)	Kasubid Kas Daerah (KUBUD)	Pengelola Data Laporan Kas	Kepala BPKAD (BUD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa Surat Pemindahbukuan. Jika **sesuai** Kasubid Kasda memaraf Surat Pemindahbukuan. Jika **tidak sesuai**, dikembalikan ke Pengelola Data Laporan Kas untuk diperbaiki.						Tidak Sesuai	Draft Surat Pemindahbukuan	15 menit	Surat Pemindahbukuan yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda	
6	Memaraf Surat Pemindahbukuan				Sesuai			Surat Pemindahbukuan yang sudah diparaf oleh Kasubid Kasda	5 menit	Surat Pemindahbukuan yang sudah diparaf oleh Kasubida Kasda dan Kabid Perbendaharaan	
7	Menandatangani Surat Pemindahbukuan							Surat Pemindahbukuan yang sudah diparaf oleh Kasubida Kasda dan Kabid Perbendaharaan	10 menit	Surat Pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD	
8	Menerima Surat Pemindah Bukuan yang sudah ditandatangani Kepala BPKAD selaku BUD dan meminta Pengelola Data Laporan Kas untuk mengirim ke BPD Kaltim Kaltara							Surat Pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD	10 menit	Surat Pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD	
9	Menyerahkan Surat Pemindahbukuan ke BPD Kaltim Kaltara							Surat Pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD	15 menit	Surat Pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD	
10	Menerima Surat Pemindahbukuan dan memroses Pemindahbukuan							Surat Pemindahbukuan yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKAD selaku BUD	30 menit	Surat Pemindahbukuan yang sudah diproses oleh BPD Kaltim Kaltara	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.01-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE. MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PERJANJIAN PEMANFAATAN SEWA BMD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.	1..Memahami Prosedur Pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa BMD 2. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Persetujuan Sewa BMD	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PERJANJIAN PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK SEWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Sewa	Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur	Kepala Subbidang PP BMD	Kabid P BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten Administrasi Umum/As.III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BPKAD memperoleh disposisi dari Gubernur terkait persetujuan sewa untuk ditindaklanjut. Jika setuju maka ditindaklanjuti dengan membuat Perjanjian. Jika tidak setuju maka tidak dilanjutkan.										Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	15 menit	Disposisi kepada Bidang P BMD	SOP Persetujuan Pemanfaatan dalam Sewa Menyewa
2	Kepala Bidang Pengelolaan BMD menerima surat/notes disposisi dari Kepala BPKAD untuk membuat perjanjian sewa menyewa BMD dan meneruskan kepada Kepala Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan BMD untuk diproses.										Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	15 menit	Disposisi kepada Subbid PP BMD	
3	Kepala Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan BMD menerima surat/notes disposisi dari Kepala Bidang P BMD untuk membuat perjanjian sewa menyewa BMD dan meneruskan kepada Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur.										Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	15 menit	Disposisi kepada Staf Subbid PP BMD	
4	Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur melaksanakan intruksi sesuai dengan disposisi Kasub PP BMD dan Kepala BPKAD tersebut untuk membuat draft perjanjian sewa menyewa BMD kemudian diserahkan kepada Kepala Subbidang PP BMD untuk dikoreksi dan diberikan saran/masukan										Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	1440 menit	Rancangan Perjanjian Sewa Menyewa BMD	Permendagri Nomor 19 tahun 2016
5	Kepala Subbidang PP BMD memeriksa rancangan perjanjian sewa menyewa BMD yang diberikan oleh staf. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hasil periksa pada rancangan perjanjian tersebut serta menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur untuk diperbaiki.			Tidak / Ya							Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	15 menit	Rancangan Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
6	Kepala Bidang Pengelolaan BMD memeriksa rancangan perjanjian sewa menyewa BMD yang diberikan oleh Kepala Subbidang PP BMD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hasil periksa pada rancangan perjanjian tersebut serta menyerahkan kepada Sekretaris BPKAD untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Kepala Subbidang PP BMD untuk diperbaiki				Tidak / Ya						Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	15 menit	Rancangan Perjanjian Sewa Menyewa BMD	

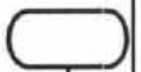
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Sewa	Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur	Kepala Subbidang PP BMD	Kabid P BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten Administrasi Umum/As.III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Sekretaris BPKAD memeriksa rancangan perjanjian sewa menyewa BMD yang diberikan oleh Kepala Bidang P BMD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hierarkis pada rancangan perjanjian tersebut serta meryerahkan kepada Kepala BPKAD untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Kepala Bidang P BMD untuk diperbaiki.					Tidak / Ya					Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	15 menit	Rancangan Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
8	Kepala BPKAD memeriksa rancangan perjanjian sewa menyewa BMD yang diberikan oleh Sekretaris BPKAD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hierarkis pada rancangan perjanjian tersebut serta menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki.						Tidak / Ya				Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa	15 menit	Rancangan Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
9	Asisten Administrasi Umum memeriksa rancangan perjanjian sewa menyewa BMD yang diberikan oleh Kepala BPKAD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hierarkis pada rancangan perjanjian tersebut serta meryerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.							Tidak / Ya			Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa		Rancangan Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
10	Sekretaris Daerah memeriksa rancangan perjanjian sewa menyewa BMD yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hierarkis pada rancangan perjanjian tersebut serta meryerahkan kepada Gubernur untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki.								Tidak / Ya		Surat Persetujuan dan Naskah Dinas berupa Nota dinas/Telaahan staf/bentuk lain terkait Disposisi Gubernur terkait Persetujuan Sewa		Rancangan Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
11	Gubernur membaca rancangan perjanjian sewa menyewa serta memberikan tanda tangan pada perjanjian sewa menyewa BMD sebagai Pihak Pertama dalam Perjanjian. Jika ada yang diperbaiki, maka akan dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki.									Tidak / Ya	rancangan perjanjian Sewa Menyewa		Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
12	Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur meminta agar Pemohon sewa mendatangani perjanjian sewa paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa barang milik daerah										Perjanjian Sewa Menyewa BMD	15 Menit	Perjanjian Sewa Menyewa BMD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Sewa	Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur	Kepala Subbidang PP BMD	Kabid P BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten Administrasi Umum/As.III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Pemohon menandatangani perjanjian sewa menyewa BMD sebanyak 2 rangkap dan mengambil 1 rangkap perjanjian untuk arsip pemohon sewa										Perjanjian Sewa Menyewa BMD		Perjanjian Sewa Menyewa BMD	
14	Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur mengambil 1 rangkap perjanjian sebagai arsip bagi BPKAD										Perjanjian Sewa Menyewa BMD	15 menit	Perjanjian Sewa Menyewa BMD	

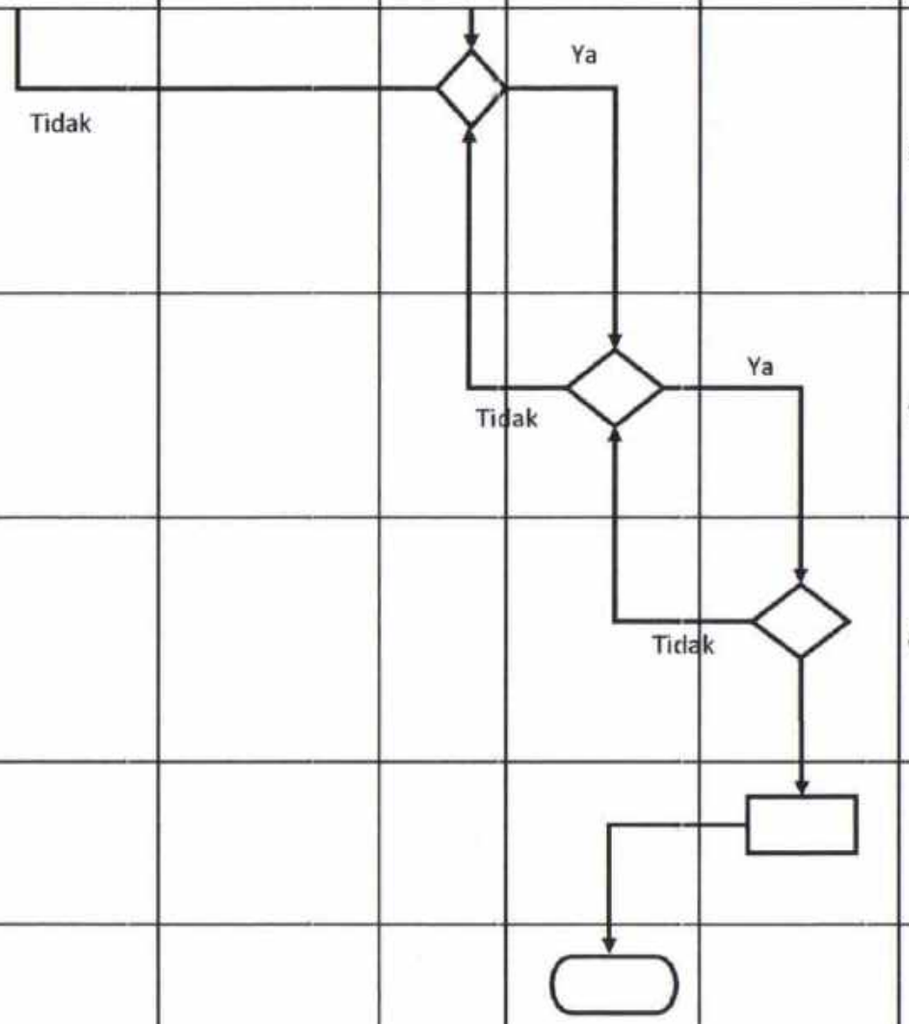
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	065/10.02-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD **SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD**	Nama SOP	**PERMOHONAN PENERBITAN SERTIPIKAT TANAH MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Tahun 2002 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 6. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997. 7. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur pensertipikatan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses penerbitan sertipikat tanah milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PERMOHONAN PENERBITAN SERTIPIKAT TANAH MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelitian administrasi dan/atau fisik serta membuat draft surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah dan memerintahkan Pelaksana untuk mengetiknya.						Dokumen dasar Kepemilikan tanah (warkah), Surat Pernyataan Aset dan Penguasaan fisik bidang tanah, Kartu Inventaris Barang, Nomor Objek Pajak	1 Hari	draft surat permohonan	
2	Melakukan penelitian administrasi dan/atau fisik serta mengetik draft surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah, lalu mengajukannya kepada Kasubid untuk dikoreksi.						draft surat permohonan	15 menit	draft surat permohonan	
3	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah. Jika setuju, membubuhkan paraf lalu menyerahkannya kepada Kabid . Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						draft surat permohonan	15 menit	draft surat permohonan	

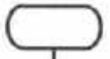
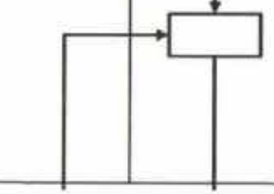
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah. Jika setuju, membubuhkan paraf lalu menyerahkannya kepada Sekretaris BPKAD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubid Pengamanan Aset untuk diperbaiki.						draft surat permohonan	15 menit	draft surat permohonan	
5	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah. Jika Setuju, membubuhkan paraf lalu menyerahkannya kepada Kepala BPKAD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabid Analisa Kebutuhan untuk diperbaiki.						draft surat permohonan	15 menit	draft surat permohonan	
6	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah. Jika Setuju, menandatangani surat permohonan jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						draft surat permohonan	15 menit	draft surat permohonan	
7	Memerintahkan Sekretaris BPKAD untuk memproses lebih lanjut surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah.						surat permohonan	5 menit	surat permohonan	
8	Memerintahkan Kasubag Umum untuk memproses lebih lanjut surat permohonan penerbitan Sertipikat Tanah Milik Daerah.						surat permohonan	5 menit	surat permohonan	SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.03-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PENERBITAN KEPUTUSAN GUBERNUR PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

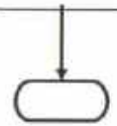
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur Penerbitan Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain 3. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah 4. SOP Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) 5. SOP Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) 6. SOP Pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan (KSP)	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan Penerbitan Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat draft surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan meneliti kembali draft Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah						draft Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	15 menit	draft surat permohonan penerbitan Keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan draft Keputusan Gubernur	1. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain. 2. SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Daerah 3. SOP Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) 4. SOP Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangu Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG 5. SOP Pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerjas Pemanfaatan (KSP)
2	Mengetik draft surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan draft Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah						draft surat permohonan penerbitan Keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan draft Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan meneliti kembali draft Keputusan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Tidak Ya					draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	
4	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan draft Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan meneliti kembali draft Keputusan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.			Ya Tidak			draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan draft Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan meneliti kembali draft Keputusan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				Tidak Ya		draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	
6	Memeriksa draft surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum dan draft Keputusan Gubernur Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan meneliti kembali draft Keputusan Gubernur. Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft surat permohonan dan paraf pada draft Keputusan Gubernur. jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.					Tidak Ya	draft surat permohonan dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	Surat permohonan	
7	Memerintahkan Sekretaris BPKAD untuk memproses lebih lanjut surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum						Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	

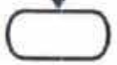
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memerintahkan Kasubag Umum untuk memproses lebih lanjut surat permohonan penerbitan keputusan Gubernur kepada Biro Hukum						Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.09-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PEMBERIAN SAKSI BATAS TANAH MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Pemograman Pemetaan Tanah 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemberian saksi batas tanah milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PEMBERIAN SAKSI BATAS TANAH MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelitian fisik dan membuat draft nota dinas Kepala Bidang kepada Kepala Badan terkait laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan					Permohonan penandatangan saksi batas tanah & Dokumen Bukti Kepemilikan	1 Hari	Nota Dinas	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melakukan penelitian fisik dan mengetik draft nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik serta pemetaan hasil kunjungan lapangan	Tidak				draft nota dinas	15 menit	draft nota dinas dan hasil pemetaan	
3	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik serta pemetaan hasil kunjungan lapangan. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa dan ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya				draft nota dinas hasil pemetaan	15 menit	Draft Nota Dinas	
4	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik serta pemetaan hasil kunjungan lapangan. Jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kepela Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		draft nota dinas dan hasil pemetaan	15 menit	nota dinas dan hasil pemetaan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik serta pemetaan hasil kunjungan lapangan. Jika Setuju memberikan disposisi persetujuan penandatanganan saksi batas, Jika tidak memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.					Nota Dlnas	15 menit	disposisi persetujuan pada nota dinas	
6	Memberikan penandatanganan saksi batas tanah milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur					Dokumen Permohonan Saksi Batas	5 menit	Dokumen Permohonan Saksi Batas yang telah ditandatangani	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.05-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PERSETUJUAN PEMANFAATAN SEWA BMD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha.	1..Memahami Prosedur Pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa BMD 2. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Perjanjian BMD	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PERSETUJUAN PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK SEWA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Pmanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur	Kepala Subbidang PP BMD	Kabid P BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten Administrasi Umum/As.III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bidang Pengelolaan BMD menerima surat/notes disposisi dari Kepala BPKAD mengenai permohonan sewa menyewa BMD dan meneruskan kepada Kepala Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan BMD untuk diproses sesuai dengan disposisi dari Kepala BPKAD									Surat Permohonan pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa	15 menit	Disposisi kepada Bidang P BMD	SOP surat masuk
2	Kepala Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan BMD menerima surat/notes disposisi terkait permohonan sewa BMD dari Kepala Bidang Pengelolaan BMD dan mempelajari serta memberikan instruksi melalui disposisi kepada Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur pada Subbidang Penggunaan dan Pemanfaatan BMD untuk ditelaah.									Surat Permohonan pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa	15 menit	Disposisi kepada Staf PP BMD	
3	Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur melaksanakan instruksi sesuai dengan disposisi Kasub PP BMD dan Kepala BPKAD tersebut. Jika disposisi terkait sewa menyewa dapat dilakukan/dilanjutkan maka akan melakukan penelitian administrasi, penelitian fisik pada objek BMD yang disewakan dan membuat persetujuan sewa menyewa BMD disertai naskah dinas (dapat berupa Nota Dinas atau Telaahan Staf), dan menyampaikan hal tersebut kepada Kasubbid PP BMD untuk diproses/periksa ketepatan dan kebenaran informasinya. Jika sewa menyewa tidak dapat dilakukan, maka membuat Surat Penolakan serta Naskah Dinas (dapat berupa Nota Dinas/Telahaan Staf) terkait penolakan atas permohonan sewa menyewa tersebut.									Surat Permohonan pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa serta Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Penelitian Fisik dan Berita Acara Penelitian Administrasi	2880 menit	Berita Acara Survei Lapangan atau Berita Acara Penelitian Fisik dan draft Surat Persetujuan Sewa serta Draft Naskah Dinas	Perda 4 tahun 2021, Perda 3 tahun 2022, Permendagri Nomor 19 tahun 2016
	Kepala Subbidang PP BMD memeriksa rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas yang diberikan oleh staf. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hierarkis pada rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas tersebut serta menyerahkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Staf Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur untuk diperbaiki. Jika sewa menyewa BMD tidak dapat dilakukan, maka Kepala Subbidang PP BMD memeriksa dan/atau memberikan saran/masukan mengenai alasan/pertimbangan penolakan atau permohonan sewa menyewa BMD pada Surat Penolakan atas Permohonan Sewa Menyewa BMD beserta Naskah Dinas.		Tidak / Ya							draft surat persetujuan dan draft naskah dinas (berupa nota dinas/telaahan staf/bentuk lain)	15 menit	draft Surat Persetujuan Sewa serta Draft Naskah Dinas	
4	Kepala Bidang Pengelolaan BMD memeriksa rancangan Surat Persetujuan dan naskah dinas yang diberikan oleh Kasubbid PP BMD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hierarkis pada rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas tersebut serta menyerahkan kepada Sekretaris BPKAD untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Kasubbid PP BMD untuk diperbaiki. Jika sewa menyewa BMD tidak dapat dilakukan, maka Kepala Bidang Pengelolaan BMD memeriksa alasan/pertimbangan penolakan atas sewa menyewa BMD pada Surat Penolakan atas Permohonan Sewa Menyewa BMD beserta Naskah Dinas.			Tidak / Ya						draft surat persetujuan dan draft naskah dinas (berupa nota dinas/telaahan staf/bentuk lain)	15 menit	draft Surat Persetujuan Sewa serta Draft Naskah Dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Pemanfaatan BMD /Analis Aset Daerah/Petugas Ukur	Kepala Subbidang PP BMD	Kabid P BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten Administrasi Umum/As.III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Sekretaris BPKAD memeriksa rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas yang diberikan oleh Kabid Pengelolaan BMD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf hierarkis pada rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas tersebut serta menyerahkan kepada Kepala BPKAD untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Kabid Pengelolaan BMD untuk diperbaiki. Jika sewa menyewa BMD tidak dapat dilakukan, maka Sekretaris BPKAD memeriksa alasan/pertimbangan penolakan atas sewa menyewa BMD pada Surat Penolakan atas Permohonan Sewa Menyewa BMD beserta Naskah Dinas.				Tidak Ya					draft surat persetujuan dan draft naskah dinas (berupa nota dinas/telaahan staf/bentuk lain)	15 menit	draft Surat Persetujuan Sewa serta Draft Naskah Dinas	
6	Kepala BPKAD memeriksa rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas yang diberikan oleh Sekretaris BPKAD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf pada rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas tersebut serta menyerahkan rancangan tersebut kepada Asisten Administrasi Umum/Asisten III. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki. Jika sewa menyewa BMD tidak dapat dilakukan, maka Kepala BPKAD memeriksa alasan/pertimbangan penolakan atas sewa menyewa BMD pada Surat Penolakan atas Permohonan Sewa Menyewa BMD beserta Naskah Dinas.					Tidak Ya				draft surat persetujuan dan draft naskah dinas (berupa nota dinas/telaahan staf/bentuk lain)	15 menit	draft Surat Persetujuan Sewa serta Draft Naskah Dinas	
7	Asisten Administrasi Umum memeriksa rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD beserta naskah dinas yang diberikan oleh Kepala BPKAD. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan paraf pada rancangan tersebut serta menyerahkan rancangan tersebut kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk ditanda tangani dan diberikan kepada Gubernur sebagai bahan perjanjian sewa menyewa BMD. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada kepala BPKAD untuk diperbaiki. Jika sewa menyewa BMD tidak dapat dilakukan, maka Asisten Administrasi Umum memeriksa alasan/pertimbangan penolakan atas sewa menyewa BMD pada Surat Penolakan atas Permohonan Sewa Menyewa BMD beserta Naskah Dinas.						Tidak Ya			draft surat persetujuan dan draft naskah dinas (berupa nota dinas/telaahan staf/bentuk lain)		draft Surat Persetujuan Sewa serta Draft Naskah Dinas	
8	Sekretaris Daerah Provinsi memeriksa rancangan Surat Persetujuan sewa menyewa BMD dan rancangan naskah dinas yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum. Jika tidak ada koreksi/perbaikan maka akan membubuhkan tanda tangan pada naskah dinas berupa Telaahan Staf atau Nota Dinas tersebut dan memberikan paraf pada Surat Persetujuan Sewa BMD kemudian menyerahkan berkas rancangan Surat Persetujuan dan naskah dinas tersebut kepada Gubernur untuk selanjutnya diperiksa. Jika terdapat perbaikan maka dikembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki. Jika sewa menyewa BMD tidak dapat dilakukan, maka Sekretaris Daerah Provinsi memeriksa alasan/pertimbangan penolakan atas sewa menyewa BMD pada Surat Penolakan atas Permohonan Sewa Menyewa BMD beserta Naskah Dinas.							Tidak Ya		draft surat persetujuan dan draft naskah dinas (berupa nota dinas/telaahan staf/bentuk lain)		draft Surat Persetujuan Sewa serta Naskah Dinas	
9	Gubernur membaca naskah dinas serta memberikan tanda tangan pada surat persetujuan gubernur jika menyetujui permohonan sewa menyewa BMD tersebut. Jika tidak, maka akan dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki atau dikembalikan.									draft surat persetujuan dan naskah dinas (berupa nota dinas/telaahan staf/bentuk lain)		Surat Persetujuan Gubernur	Dilanjutkan dengan membuat perjanjian sewa BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 10.06 - VI / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	PLT. KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah 3.Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melaksanakan penelitian fisik dan membuat draft nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur									Permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang	1 Hari	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	SOP Penanganan Surat Masuk
2	melaksanakan penelitian fisik dan mengetik draft nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur									draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
3	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Tidak / Ya								draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
4	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur . Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.			Tidak / Ya						draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
5	Memeriksa Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur . Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				Tidak / Ya					draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur , Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Tidak / Ya				draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
7	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Sekda, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki.						Tidak / Ya			draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
8	Menelaah draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur, Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Gubernur, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.							Tidak / Ya		draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
9	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur, Jika setuju memberikan arahan persetujuan, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.								Tidak / Ya	Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	Disposisi	

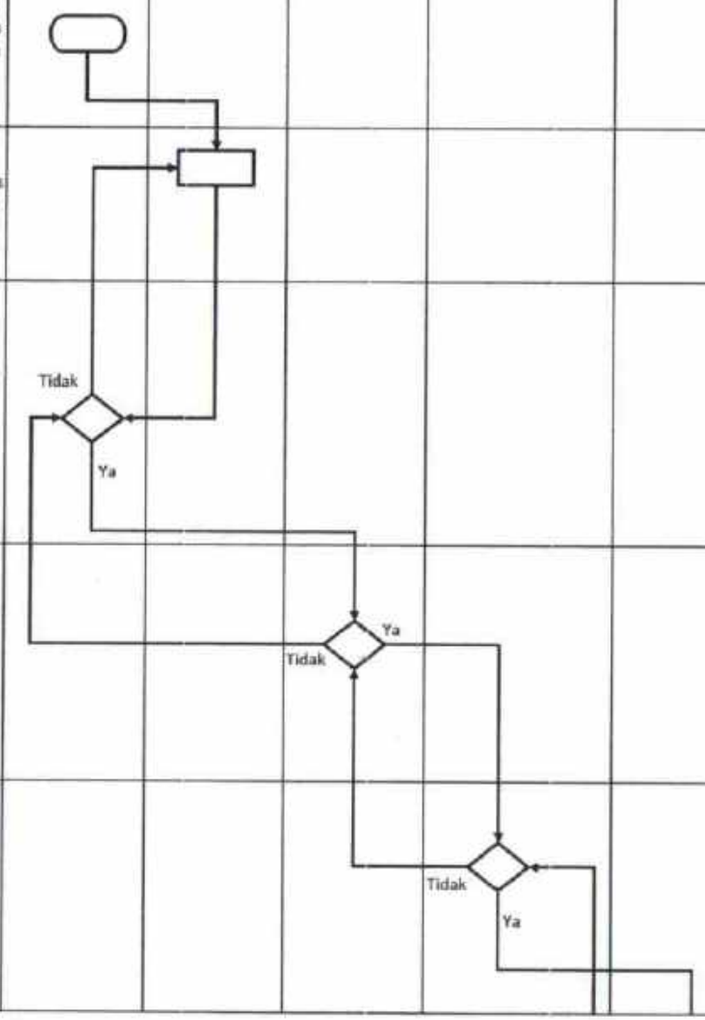
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani Surat Persetujuan Gubernur									Disposisi dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	Surat Persetujuan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 10.07 - VI / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melaksanakan penelitian fisik dan membuat draft nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur									Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah	1 hari	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	SOP Penanganan Surat Masuk
2	melaksanakan penelitian fisik dan mengetik draft nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur									draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
3	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.									draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
4	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.									draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
5	Memeriksa Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.									draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	



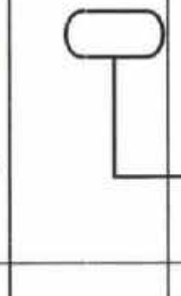
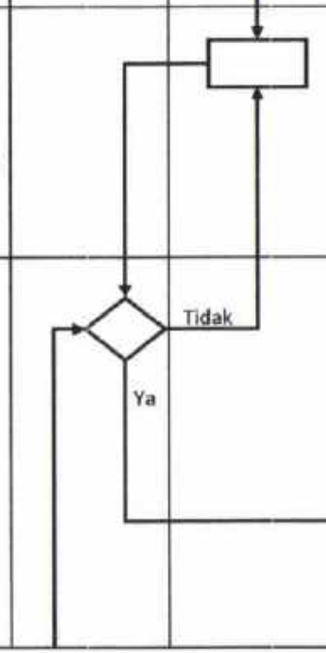
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan draft Keputusan Gubernur serta menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Tidak / Ya				draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
7	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan menyerahkan kepada Sekda, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki.						Tidak / Ya			draft Nota Dinas	15 menit	draft Nota Dinas	
8	Menelaah draftNota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang, Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft nota dinas serta menyerahkan kepada Gubernur, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.							Tidak / Ya		draft Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas persetujuan penetapan status BMD	
9	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari Pengguna Barang, Jika setuju memberikan arahan persetujuan, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.								Tidak / Ya	Nota Dinas persetujuan penetapan status BMD	15 menit	Disposisi	
10	memerintahkan Kepala BPKAD untuk memproses keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah									Disposisi	15 menit	Disposisi	
11	memproses keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah kepada Biro Hukum									Disposisi	15 menit	draft Keputusan Gubernur	SOP Penanganan Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	menetapkan keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan barang milik daerah									draft Keputusan Gubernur	15 menit	Keputusan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.08-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD **SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD**	Nomor SOP	**PENYELAMATAN BMD PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan penyelamatan BMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. apabila posisi pejabat dan tim berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENYELAMATAN BMD PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Kaban	Tim Penyelamatan Aset	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelitian administrasi dan/atau fisik serta membuat draft nota dinas Kepala Bidang kepada Kepala Badan terkait Kronologis Permasalahan BMD dan Persetujuan pelaksaan Penyelamatan BMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.							SK Tim Penyelamatan Aet, Laporan Permasalahan Aset, & Dokumen Bukti Kepemilikan	1 Hari	Nota Dinas	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melakukan penelitian administrasi dan/atau fisik serta mengetik draft nota dinas Kronologis Permasalahan BMD dan Persetujuan pelaksaan Penyelamatan BMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.							draft nota dinas	15 menit	draft nota dinas	
3	Memeriksa Nota dinas Kronologis Permasalahan BMD dan Persetujuan pelaksaan Penyelamatan BMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa dan ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.							draft nota dinas	15 menit	Draft Nota Dinas	

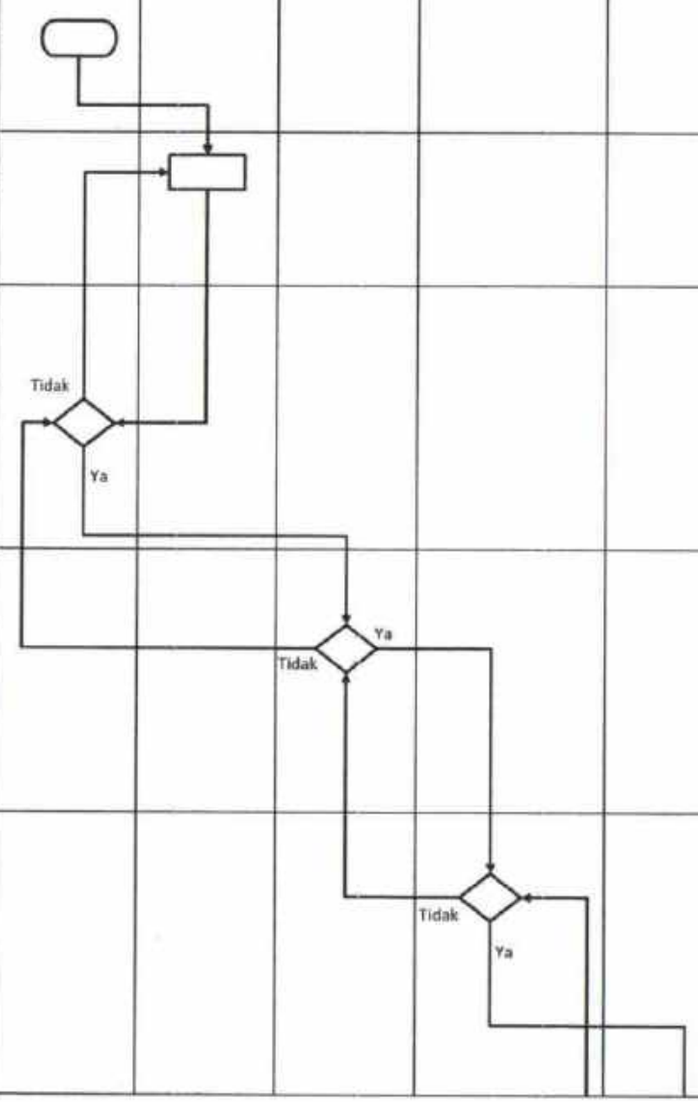
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Kaban	Tim Penyelamatan Aset	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa Nota dinas Kronologis Permasalahan BMD dan Persetujuan pelaksaan Penyelamatan BMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kepela Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.		Tidak	Ya				draft nota dinas	15 menit	Nota Dinas	
5	Menelaah Nota Dinas Kronologis Permasalahan BMD dan Persetujuan pelaksaan Penyelamatan BMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Jika Setuju memberikan disposisi persetujuan pelaksanaan Penyelamatan BMD, Jika tidak memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.			Tidak		Ya		Nota Dinas	15 menit	disposisi persetujuan pada nota dinas	
6	melaksanakan rapat dengan Tim Penyelamatan BMD dan membuat Laporan Hasil Penelitian Fisik dan Administrasi serta rencana tindakan penyelamatan BMD							Disposisi persetujuan pada nota dinas	3 Hari	Laporan	Anggota Tim Penyelamatan BMD terdiri dari Kejaksaan Tinggi Kaltim, Biro Hukum, Satpol PP, BPKAD, SKPD terkait (selaku pengguna).
7	Menerima Laporan Hasil Penelitian Fisik dan Administrasi serta rencana tindakan penyelamatan BMD							Laporan	15 menit	Perintah/ Keputusan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 10.09 - VI / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melaksanakan penelitian fisik dan membuat draft nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur									Permohonan penggunaan sementara Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang	1 hari	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	SOP Penanganan Surat Masuk
2	melaksanakan penelitian fisik dan mengetik draft nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur									draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
3	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.									draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
4	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.									draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
5	Memeriksa Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.									draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur , Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Tidak / Ya				draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
7	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Sekda, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki.						Tidak / Ya			draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
8	Menelaah draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur, Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft Surat Persetujuan Gubernur serta menyerahkan kepada Gubernur, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.							Tidak / Ya		draft Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	
9	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan penggunaan sementara barang milik daerah dari Pengguna Barang dan draft Surat Persetujuan Gubernur, Jika setuju memberikan arahan persetujuan, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.								Tidak / Ya	Nota Dinas dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menandatangani Surat Persetujuan Gubernur									Disposisi dan draft Surat Persetujuan Gubernur	15 menit	Surat Persetujuan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 10.10 - VI / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	16 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melaksanakan penelitian fisik dan membuat draft nota dinas/laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur									Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang	1 hari	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	SOP Penanganan Surat Masuk
2	melaksanakan penelitian fisik dan mengetik draft nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur									draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
3	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonanPenetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur . Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Tidak / Ya								draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
4	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur . Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan draft Keputusan Gubernur serta menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.			Ya / Tidak						draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	

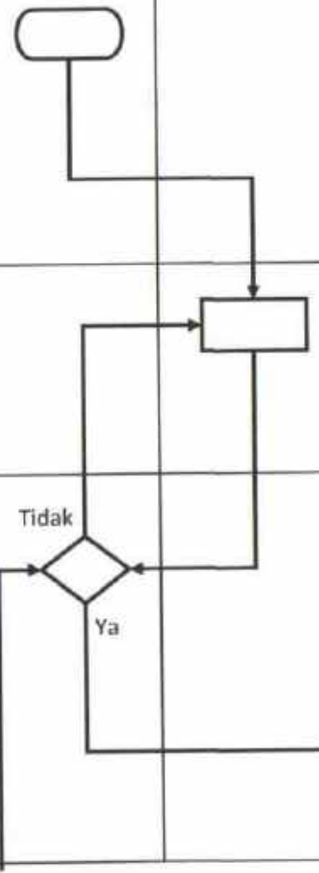
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur , Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan draft Keputusan Gubernur serta menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				Tidak Ya					draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
6	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang dan draft Keputusan Gubernur , Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan draft Keputusan Gubernur serta menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Tidak Ya				draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	15 menit	draft Nota Dinas dan draft Keputusan Gubernur	
7	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas serta menyerahkan kepada Sekda, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki.						Tidak Ya			draft Nota Dinas	15 menit	draft Nota Dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menelaah draft Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Bareng, Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft nota dinas serta menyerahkan kepada Gubernur, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.							Tidak / Ya		draft Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
9	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian atas permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain dari Pengguna Barang, Jika setuju memberikan arahan persetujuan, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.								Tidak / Ya	Nota Dinas	15 menit	Disposisi	
10	memerintahkan Kepala BPKAD untuk memproses keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain									Disposi	15 menit	Disposisi	
11	memproses keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain kepada Biro Hukum									Disposisi	15 menit	draft Keputusan Gubernur	SOP Penanganan Surat Keluar
12	menetapkan keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain									draft Keputusan Gubernur	15 menit	Keputusan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10-II-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PEMBERIAN PEMBERIAN REKOMENDASI HGB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 7 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Pemberian Rekomendasi HGB 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemberian rekomendasi HGB 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PEMBERIAN PEMBERIAN REKOMENDASI HGB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelitian fisik dan membuat draft nota dinas Kepala Bidang kepada Kepala Badan terkait laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan serta draft Surat Rekomendasi HGB						Permohonan rekomendasi HGB diatas Hak Pengelolaan tanah milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	1 Hari	Nota Dinas draft Surat Rekomendasi HGB	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melakukan penelitian fisik dan mengetik draft nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan serta draft Surat Rekomendasi HGB						draft nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	15 menit	draft nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	
3	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan serta draft Surat Rekomendasi HGB. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa dan ditandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.						draft nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	15 menit	draft nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan serta draft Surat Rekomendasi HGB. Jika setuju membubuhkan tanda tangan pada nota dinas dan menyerahkan kepada Kepala Badan serta membubuhkan paraf pada draft Surat Rekomendasi HGB . Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.		Tidak	Ya			draft nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	15 menit	nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	
5	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan serta draft Surat Rekomendasi HGB. Jika setuju membubuhkan paraf pada draft Surat Rekomendasi HGB . Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.			Tidak	Ya		Nota Dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	15 menit	Nota Dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	
6	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan serta draft Surat Rekomendasi HGB. Jika Setuju memberikan disposisi persetujuan pemberian rekomendasi HGB, Jika tidak memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.					Tidak Ya	nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	15 menit	disposisi persetujuan pada nota dinas dan draft Surat Rekomendasi HGB	

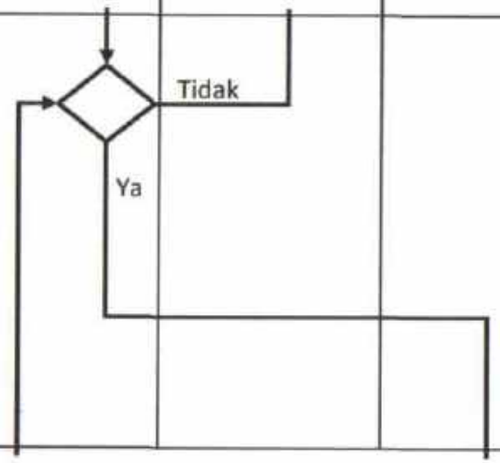
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani Surat Rekomendasi HGB dan memerintahkan Sekretaris BPKAD untuk memproses lebih lanjut Surat Rekomendasi HGB						Draft Surat Rekomendasi HGB	5 menit	Surat Rekomendasi HGB	
8	Memerintahkan Kasubag Umum untuk memproses lebih lanjut Surat Rekomendasi HGB untuk diserahkan/dikirim kepada Pemohon						Surat Rekomendasi HGB	5 menit	Surat Rekomendasi HGB	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	065/10.12-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA **H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM** **NIP. 19680215 198903 1 008**
BIDANG PENGELOLAAN BMD **SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD**	Nama SOP	**PEMASANGAN PATOK, PAGAR, DAN PAPAN NAMA TANAH MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Program Pemetaan 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melaksanakan Pemasangan Patok, Pagar, dan Papan nama Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PEMASANGAN PATOK, PAGAR, DAN PAPAN NAMA TANAH MILIK PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Pelaksana	Kabid	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penelitian administrasi dan/atau fisik serta membuat Nota Dinas Persetujuan pelaksanaan kegiatan Pemasangan Patok, Pagar, dan Papan nama Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur kepada Kabid					Dokumen DPA dan KAK	1 Hari	Nota Dinas	
2	Melakukan penelitian administrasi dan/atau fisik serta mengetik draft nota dinas Pemasangan Patok, Pagar, dan Papan nama Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur					draft nota dinas	15 menit	draft nota dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Pelaksana	Kabid	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa Nota dinas permohonan persetujuan Pemasangan Patok, Pagar, dan Papan nama Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan TimurJika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					draft nota dinas	15 menit	Nota Dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Pelaksana	Kabid	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa Nota Dinas Persetujuan pelaksanaan kegiatan Pemasangan Patok, Pagar, dan Papan nama Tanah Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur jika setuju Memberikan disposisi Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan kasubid untuk berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan kegiatan. . Jika tidak memberikan disposisi penolakan.		Tidak	Ya		nota dinas	15 menit	Disposisi persetujuan pada nota dinas	
5	membuat nota dinas instruksi pengadaan langsung kepada pejabat pengadaan					disposisi persetujuan pada nota dinas	15 menit	draft nota dinas	
6	mengetik draft Nota Dinas Instruksi pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan Barang/jasa					draft Nota dinas	15 menit	draft nota dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Pelaksana	Kabid	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa Draft nota dinas Instruksi pengadaan langsung jika setuju, membubuhkan tandatangan dan menyampaikan kepada pejabat pengadaan. Jika tidak mengembalikan kepada pelaksana untu diperbaiki	Ya	Tidak			draft Nota dinas	15 menit	Nota Dinas	
8	Menyampaikan Nota Dinas Instruksi pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	SOP Pengadaan Barangf/Jasa

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.B-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK PINJAM PAKAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemanfaatan BMD dalam bentuk Pinjam Pakai 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK PINJAM PAKAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan penelitian fisik dan membuat draft nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD serta draft BAST							Permohonan pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai	1 Hari	draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melaksanakan penelitian fisik dan mengetik draft nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD serta draft BAST							draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	15 menit	draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	
3	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD serta draft BAST. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Tidak / Ya						draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	15 menit	draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	
4	Memeriksa draft Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD serta menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.	Tidak		Ya / Tidak				draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	15 menit	draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	

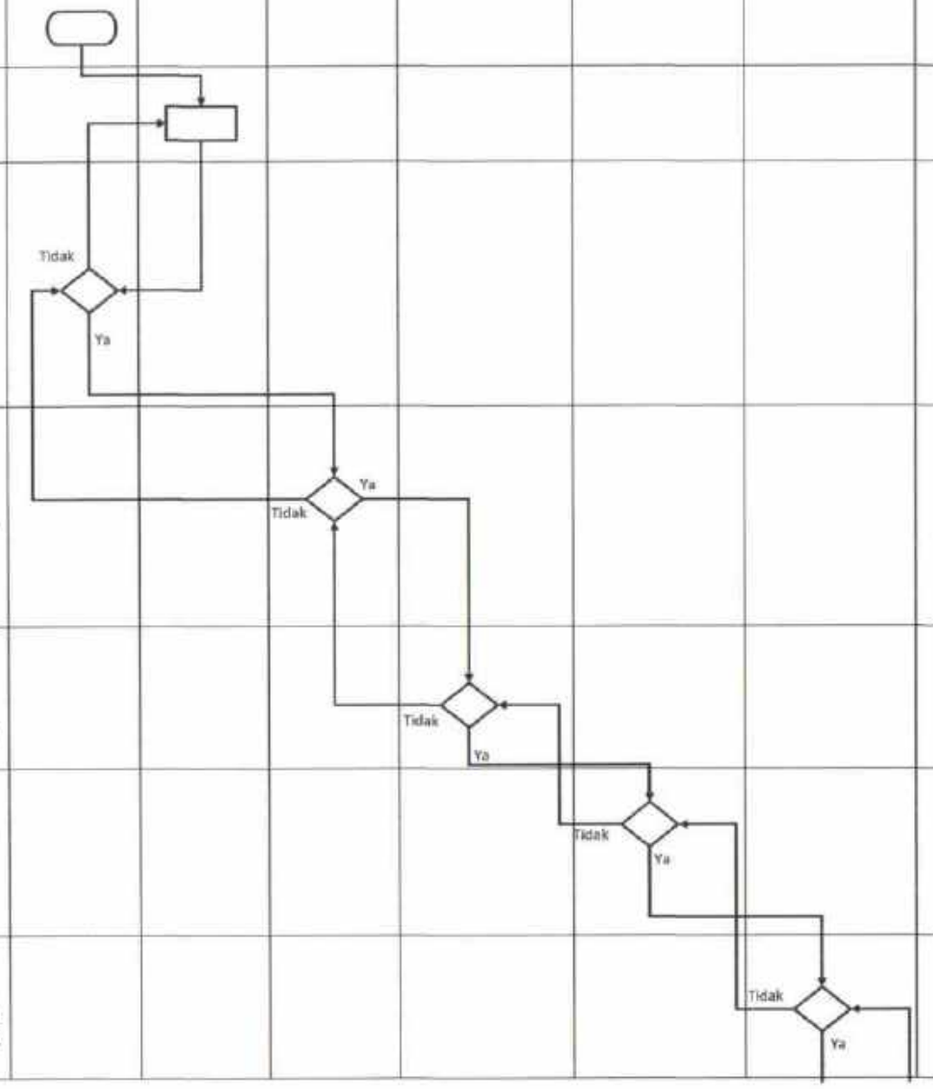
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD serta draft BAST. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD, draft BAST serta menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.				Tidak Ya			draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	15 menit	draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	
6	Menelaah draft Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan, draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan draft perjanjian pinjam pakai BMD serta draft BAST, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft surat persetujuan pinjam pakai BMD dan membubuhkan tanda tangan pada nota dinas serta menyerahkan kepada Gubernur dengan ditembuskan kepada Sekretaris Daerah sebagai laporan, Jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.					Tidak Ya		draft Nota Dinas, draft surat persetujuan gubernur dan draft perjanjian pinjam pakai BMD	15 menit	Nota Dinas dan draft surat persetujuan gubernur	
7	Menelaah Nota dinas laporan hasil penelitian administrasi dan fisik hasil kunjungan lapangan dan draft surat persetujuan pinjam pakai BMD , Jika setuju memberikan tanda tangan pada surat persetujuan pinjam pakai BMD, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.						Tidak Ya	Nota Dinas dan draft surat persetujuan gubernur	15 menit	surat persetujuan gubernur	
8	Menandatangani Perjanjian pinjam pakai BMD dan BAST							surat persetujuan gubernur	5 menit	Perjanjian Pinjam Pakai BMD dan BAST	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	065/10.19-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	**KEPALA** **H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM** **NIP. 19680215 198903 1 008**
BIDANG PENGELOLAAN BMD **SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD**	Nomor SOP	**PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJASAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)**

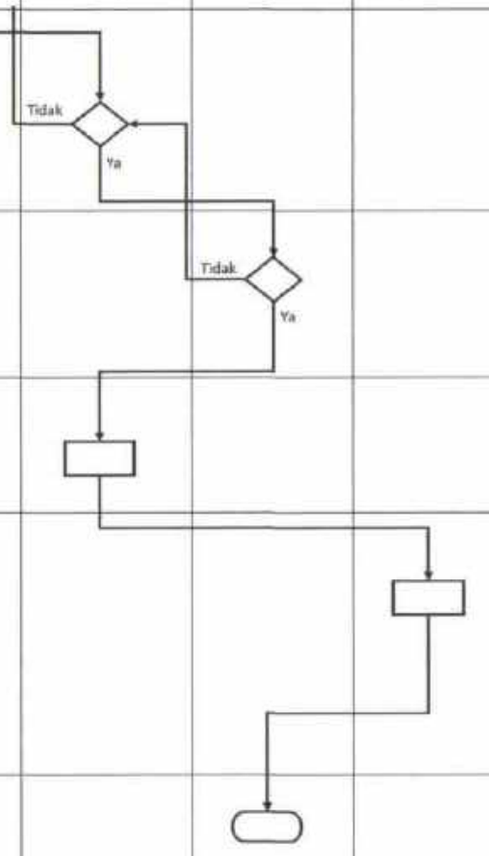
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Tim KSPI dan Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat draft nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI										Inisiatif atau Permohonan pemanfaatan BMD dalam bentuk KSPI	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengetik draft nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI										draft Nota Dinas persetujuan Gubernur pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	
3	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Peleksana untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	
4	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	
5	Memeriksa Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	
6	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	
7	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI, Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan menyerahkan kepada Sekda, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Tim KSPI dan Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menelaah draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI. Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft nota dinas serta menyerahkan kepada Gubernur, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	
9	Menelaah Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI. Jika setuju memberikan arahan persetujuan dan memintahkan Sekda untuk membentuk Tim KSPI dan Penilai, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.										Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSPI	15 menit	Disposisi	
10	Membentuk tim KSPI untuk menganalisis kelayakan bisnis atas proposal KSPI dan Penilai untuk mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah yang akan dilaksanakan KSPI.										Disposisi	60 Hari	Keputusan pembentukan tim	
11	Melaporkan hasil penelitian administrasi, perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (clawback), pemilihan mitra, penyerahan barang milik daerah dari Gubernur kepada Penanggung Jawab proyek KSPI analisis kelayakan bisnis atas proposal KSPI kepada gubernur serta menyiapkan perjanjian KSPI dan menyiapkan draft keputusan pelaksanaan KSPI										Keputusan pembentukan tim	14 hari	Laporan	
12	menerbitkan keputusan pelaksanaan KSPI dan menandatangani Perjanjian KSPI										Laporan	5 menit	Keputusan Pelaksanaan KSPI dan Perjanjian KSPI	SOP Penanganan Surat Keluar

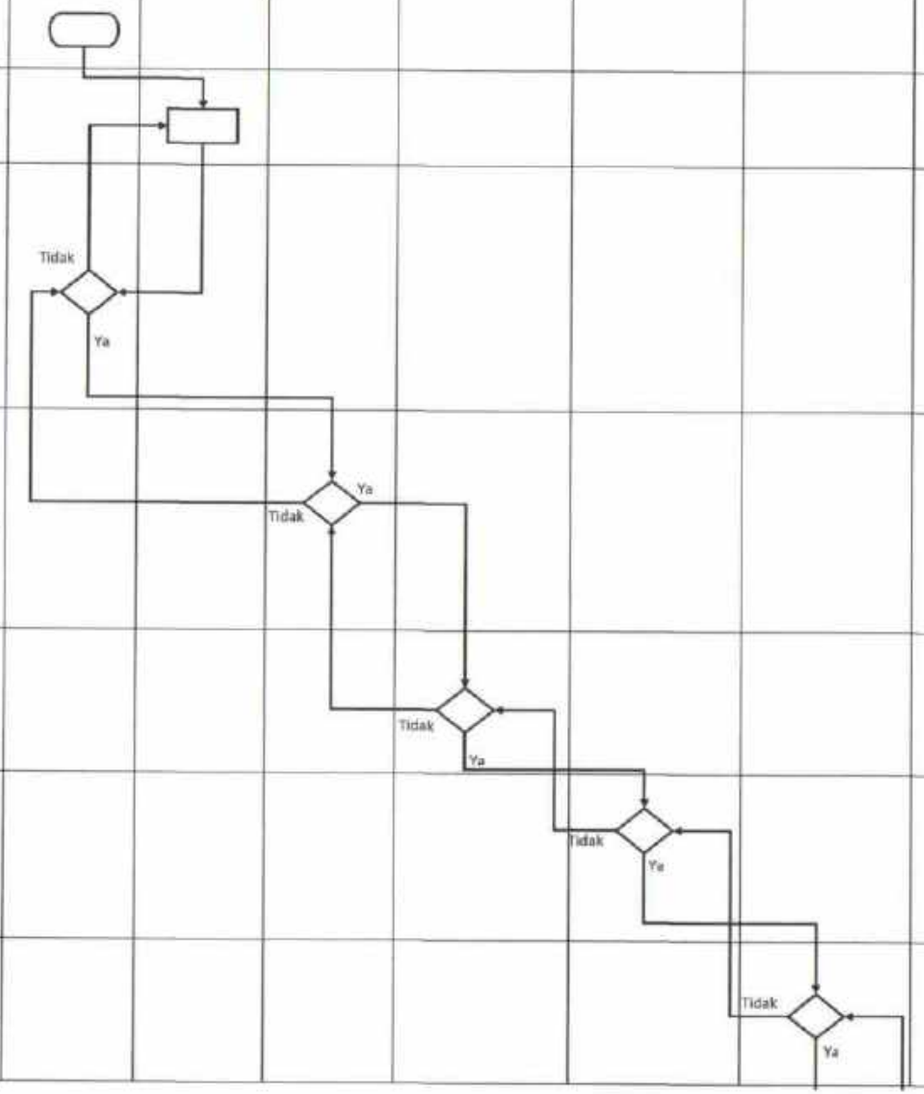


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.15-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

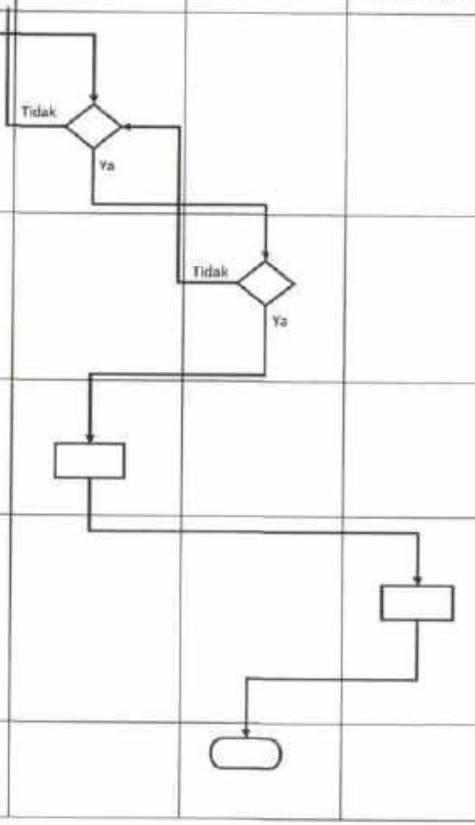
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan (KSP) 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemanfaatan BMD dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan (KSP) 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Tim KSP dan Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat draft nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP										Inisiatif atau Permohonan pemanfaatan BMD dalam bentuk KSP	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengetik draft nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP										draft Nota Dinas persetujuan Gubernur pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	
3	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tdak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	
4	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	
5	Memeriksa Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	
6	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP. Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	
7	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP. Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan menyerahkan kepada Sekda. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Tim KSP dan Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menelaah draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP, Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft nota dinas serta menyerahkan kepada Gubernur, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	
9	Menelaah Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP, Jika setuju memberikan arahan persetujuan dan memerintahkan Sekda untuk membentuk Tim KSP dan Penilai, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.										Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan KSP	15 menit	Disposisi	
10	Membentuk tim KSP untuk menganalisis kelayakan bisnis atas proposal KSPdan Penilai untuk mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah yang akan dilaksanakan KSP.										Disposisi	60 Hari	Keputusan pembentukan tim	
11	Melaporkan hasil penelitian administrasi, perhitungan besaran penerimaan daerah dan KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan, pemilihan mitra, analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP kepada gubernur serta menyiapkan perjanjian KSP dan menyiapkan daftt keputusan pelaksanaan KSP										Keputusan pembentukan tim	14 Hari	Laporan	
12	menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP dan menandatangani Perjanjian KSP										Laporan	5 menit	Keputusan Pelaksanaan KSP dan Perjanjian KSP	SOP Penanganan Surat Keluar

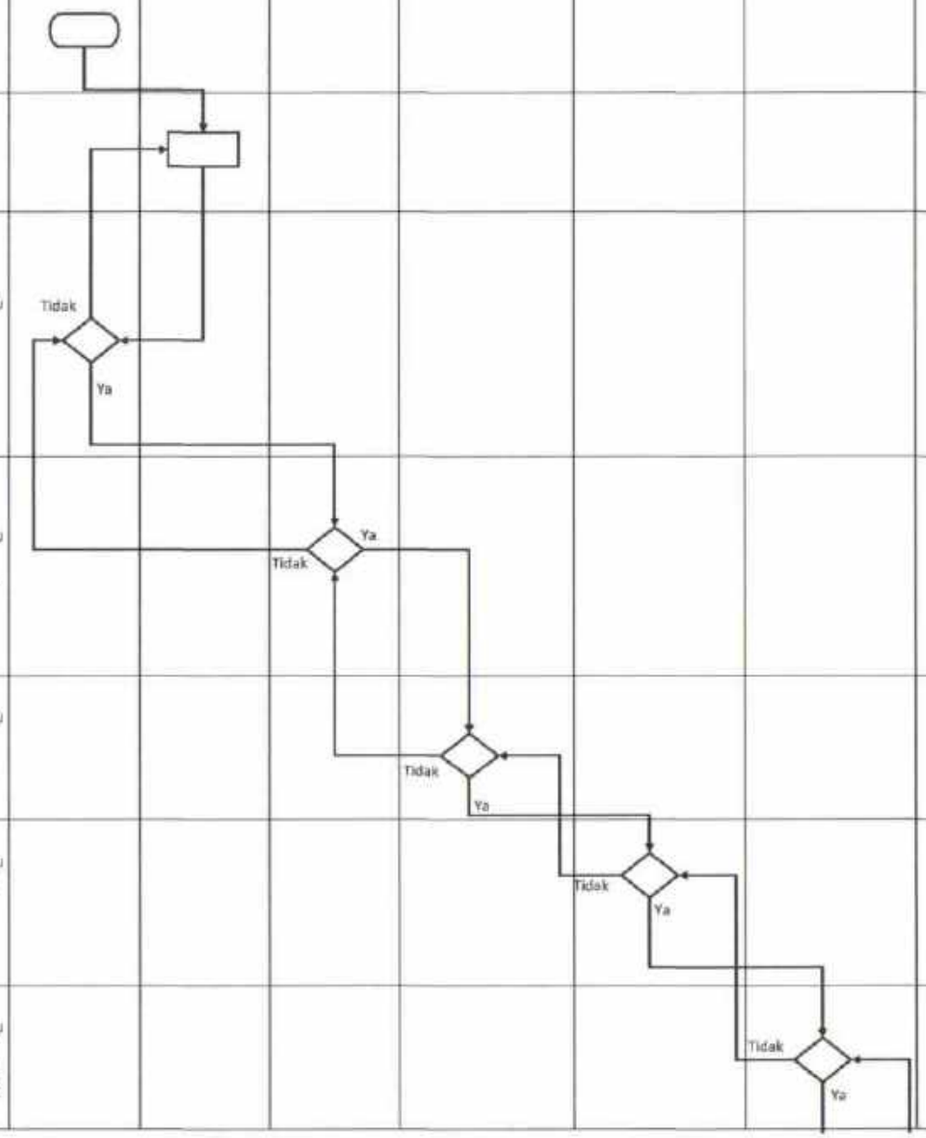


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/10.16-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD	Nomor SOP	PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan pemanfaatan BMD dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJASAMA PEMANFAATAN (KSP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Tim BGS/BSG dan Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	membuat draft nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG										Inisiatif atau Permohonan pemanfaatan BMD dalam bentuk BGS/BSG	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengetik draft nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG										draft Nota Dinas persetujuan Gubernur pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	
3	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	
4	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	
5	Memeriksa Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG. Jika setuju membubuhkan paraf pada nota dinas dan menyerahkan kepada Kaban. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	
6	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG. Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	
7	Memeriksa draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG. Jika setuju membubuhkan paraf pada draft nota dinas dan menyerahkan kepada Sekda, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki.										draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	



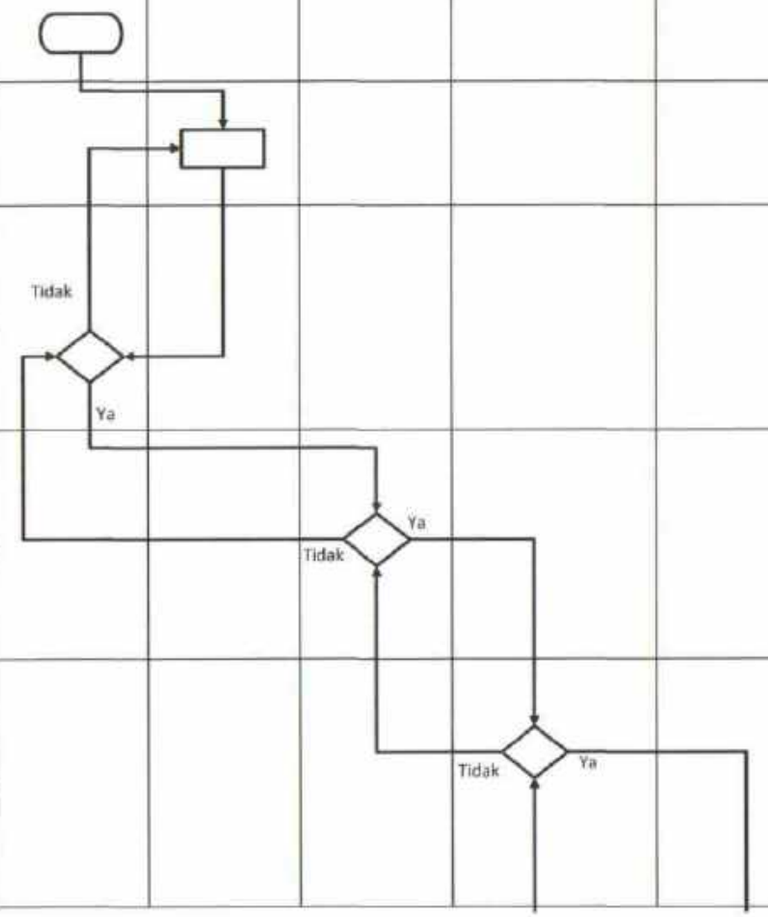
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Sekretaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Gubernur	Tim BGS/BSG dan Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menelaah draft Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG, Jika setuju membubuhkan tandatangan pada draft nota dinas serta menyerahkan kepada Gubernur, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.							Tidak / Ya			draft Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	
9	Menelaah Nota dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG, Jika setuju memberikan arahan persetujuan dan memerintahkan Sekda untuk membentuk Tim BGS/BSG dan Penilai, jika tidak setuju memberikan arahan selanjutnya untuk ditindaklanjuti.								Tidak / Ya		Nota Dinas persetujuan pelaksanaan kegiatan BGS/BSG	15 menit	Disposisi	
10	Membentuk tim BGS/BSG untuk menganalisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG dan Penilai untuk mengetahui nilai wajar atas barang milik daerah yang akan dilaksanakan BGS/BSG										Disposisi	60 Hari	Keputusan pembentukan tim	
11	Melaporkan hasil penelitian administrasi, perhitungan besaran penerimaan daerah dari BGS/BSG berupa kontribusi tetap tahunan yang merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar barang milik daerah yang akan dilakukan BGS/BSG, pemilihan mitra, analisis kelayakan bisnis atas proposal BGS/BSG kepada gubernur serta menyiapkan perjanjian BGS/BSG dan menyiapkan draft keputusan pelaksanaan BGS/BSG										Keputusan pembentukan tim	14 Hari	Laporan	
12	menerbitkan keputusan pelaksanaan BGS/BSG dan menandatangani Perjanjian BGS/BSG										Laporan	5 menit	Keputusan Pelaksanaan BGS/BSG dan Perjanjian BGS/BSG	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	065/10.17-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	**KEPALA** **H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM** **NIP. 19680215 198903 1 008**
BIDANG PENGELOLAAN BMD **SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD**	Nomor SOP	**PENERBITAN SURAT IZIN PENGHUNIAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim.	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Surat Izin Penghunian 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tidak dapat melakukan tindakan Penerbitan Surat Izin Penghunian 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT IZIN PENGHUNIAN RUMAH DINAS GOLONGAN I

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP)								Permohonan Penerbitan Surat Izin Penghunian	20 menit	draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengetik draft nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP)								draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	15 menit	draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	
3	Memeriksa draft nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP). Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kabid untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.								draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	15 menit	draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	
4	Memeriksa draft nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP). Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.								draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	15 menit	draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	
5	Memeriksa draft nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP). Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.								draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	15 menit	draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pelaksana	Kabid	Seketaris	Kaban	Asisten Administrasi Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draft nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP). Jika setuju membubuhkan tanda tangan pada nota dinas dan membubuhkan paraf pada draft Surat Izin Penghunian (SIP). Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Badan dan Pelaksana terkait untuk diperbaiki.					Tidak / Ya			draft nota dinas dan draft Surat Izin Penghuniant	15 menit	nota dinas dan draft Surat Izin Penghuniant	
7	Memeriksa nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP). Jika setuju membubuhkan paraf pada draft Surat Izin Penghunian (SIP) dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk diperiksa. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.						Tidak / Ya		nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	15 menit	nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	
8	Memeriksa nota dinas hasil penelitian administrasi dan fisik permohonan penerbitan SIP dan draft Surat Izin Penghunian (SIP). Jika setuju memberikan arahan persetujuan. Jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.							Tidak / Ya	nota dinas dan draft Surat Izin Penghunian	15 menit	Disposisi	
9	menandatangani Surat Izin Penghunian (SIP)								Disposisi	15 menit	Surat Izin Penghunian	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.18-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH YANG DISERAHKAN KEPADA GUBERNUR PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Barang Milik Daerah Yang Diserahkan Kepada Gubernur Pada Pengguna Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kassubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah yang diserahkan kepada Gubernur beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk memproses sesuai ketentuan	Ya (lanjut)								surat permohonan Penghapusan barang milik daerah yang diserahkan kepada Gubernur beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah yang diserahkan kepada Gubernur beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk memproses sesuai ketentuan			Ya (lanjut)						surat permohonan Penghapusan barang milik daerah yang diserahkan kepada Gubernur beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah yang diserahkan kepada Gubernur beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur dan membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD). Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada pengguna barang selaku pemohon. Jika data permohonan lengkap, maka ditanjutkan prosesnya	Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)		Tidak (Revisi)				surat permohonan Penghapusan barang milik daerah yang diserahkan kepada Gubernur beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) penyerahan kepada Gubernur		Draft Surat Keputusan Sekda	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika seluju paraf, jika tidak seluju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)							Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika seluju paraf, jika tidak seluju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)		Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika seluju paraf, jika tidak seluju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)							Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika seluju paraf, jika tidak seluju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar

8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)			Draft Surat Kepulusan Sekda		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)				Draft Surat Keputusan Sekda		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/ 11. 19 -VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI ALIH STATUS BMD PADA PENGGUNA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penghapusan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Alih Status BMD Pada Pengguna Barang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengguna barang lain beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Alih Status BMD, kemudian memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk memproses sesuai ketentuan	Ya (lanjut)								surat permohonan Penghapusan barang milik daerah karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengguna barang lain beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Alih Status BMD		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengguna barang lain beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Alih Status BMD, kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk memproses sesuai ketentuan			Ya (lanjut)						surat permohonan Penghapusan barang milik daerah karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengguna barang lain beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Alih Status BMD		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengguna barang lain beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Alih Status BMD, kemudian membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD). Jika data pendukung kurang, maka dikembalikan kepada		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)			Tidak (Revisi)			surat permohonan Penghapusan barang milik daerah karena pengalihan status penggunaan barang milik daerah kepada pengguna barang lain beserta Berita Acara Serah Terima (BAST) pengalihan status penggunaan barang milik daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Alih Status BMD		Draft Surat Keputusan Sekda	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)							Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)		Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa dratt Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)							Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar
8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD), jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)	Ya		Draft Surat Keputusan Sekda		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.20-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI ALIH STATUS BMD PADA PENGELOLA BARANG

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Alih Status BMD Pada Pengelola Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Alih Status beserta Berita Acara Serah Terima Alih Status BMD dan Surat Persetujuan Gubernur untuk Alih Status Penggunaan, kemudian memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Alih Status beserta Berita Acara Serah Terima Alih Status BMD dan Surat Persetujuan Alih Status Penggunaan		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Alih Status beserta Berita Acara Serah Terima Alih Status BMD dan Surat Persetujuan Gubernur untuk Alih Status Penggunaan, kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Alih Status beserta Berita Acara Serah Terima Alih Status BMD dan Surat Persetujuan Alih Status Penggunaan		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Alih Status beserta Berita Acara Serah Terima Alih Status BMD dan Surat Persetujuan Gubernur untuk Alih Status Penggunaan, Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengelola Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengelola Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)		Tidak		Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Alih Status beserta Berita Acara Serah Terima Alih Status BMD dan Surat Persetujuan Alih Status Penggunaan		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Kepulusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	memeriksa draft Surat Kepulusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Kepulusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Kepulusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf Surat Keputusan Gubernur dan tanda tangan surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf dan tandatangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum
8	menerima Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan BMD untuk dijadikan dasar penghaousan BMD							Surat Kepulusan Gubernur		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.21-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PENYERTAAN MODAL BMD PADA PENGGUNA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penghapusan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Penyertaan Modal BMD Pada Pengguna Barang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal BMD, kemudian memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal BMD		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal BMD, memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal BMD		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal BMD, Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa			Tidak (Revisi) Ya (lanjut)		Tidak (Revisi)				Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal BMD		Draft Surat Keputusan Sekda	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)						Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)						Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar
8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju Tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Sekda		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/ II.22-VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PENYERTAAN MODAL BMD PADA PENGELOLA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penghapusan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Penyertaan Modal BMD Pada Pengelola Barang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal, kemudian memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal, kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal, Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengelola Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengelola Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)		Tidak		Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penyertaan Modal beserta Berita Acara Serah Penyertaan Modal dan Naskah Perjanjian Penyertaan Modal		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					SKPD/Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD		Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf Surat Keputusan Gubernur dan tanda tangan surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf dan tandatangan	SOP Penanganan Surat Keluar
8	menerima Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan BMD untuk dijadikan dasar penghaousan BMD							Surat Kepulusan Gubernur		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.23-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI TUKAR MENUKAR BMD PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Penjualan Tanpa Lelang BMD Pada Pengguna Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar BMD, kemudian memberikan disposisi kepada Kassubbid PPH untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar BMD		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar BMD, memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar BMD		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar BMD Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)		Tidak (Revisi)				Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar BMD		Draft Surat Kepulusan Sekda	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Kepulusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)							Draft Surat Kepulusan Sekda		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Kepulusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)						Draft Surat Kepulusan Sekda		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Kepulusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)				Draft Surat Kepulusan Sekda		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar
8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju Tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Sekda		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/11.29-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

PENGHAPUSAN MELALUI TUKAR MENUKAR BMD PADA PENGELOLA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penghapusan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Tukar Menukar BMD Pada Pengelola Barang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar, kemudian memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar, kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar, Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengelola Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengelola Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)		Tidak		Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Tukar Menukar beserta Berita Acara Serah Terima Tukar Menukar dan Naskah Perjanjian Tukar Menukar		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf Surat Keputusan Gubernur dan tanda tangan surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf dan tandatangan	SOP Penanganan Surat Keluar
8	menerima Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan BMD untuk dijadikan dasar penghapusan BMD pada pencatatan SIMDA BMD							Surat Keputusan Gubernur		Penghapusan dan catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.25-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PENJUALAN TANPA LELANG BMD PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Penjualan Tanpa Lelang BMD Pada Pengguna Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

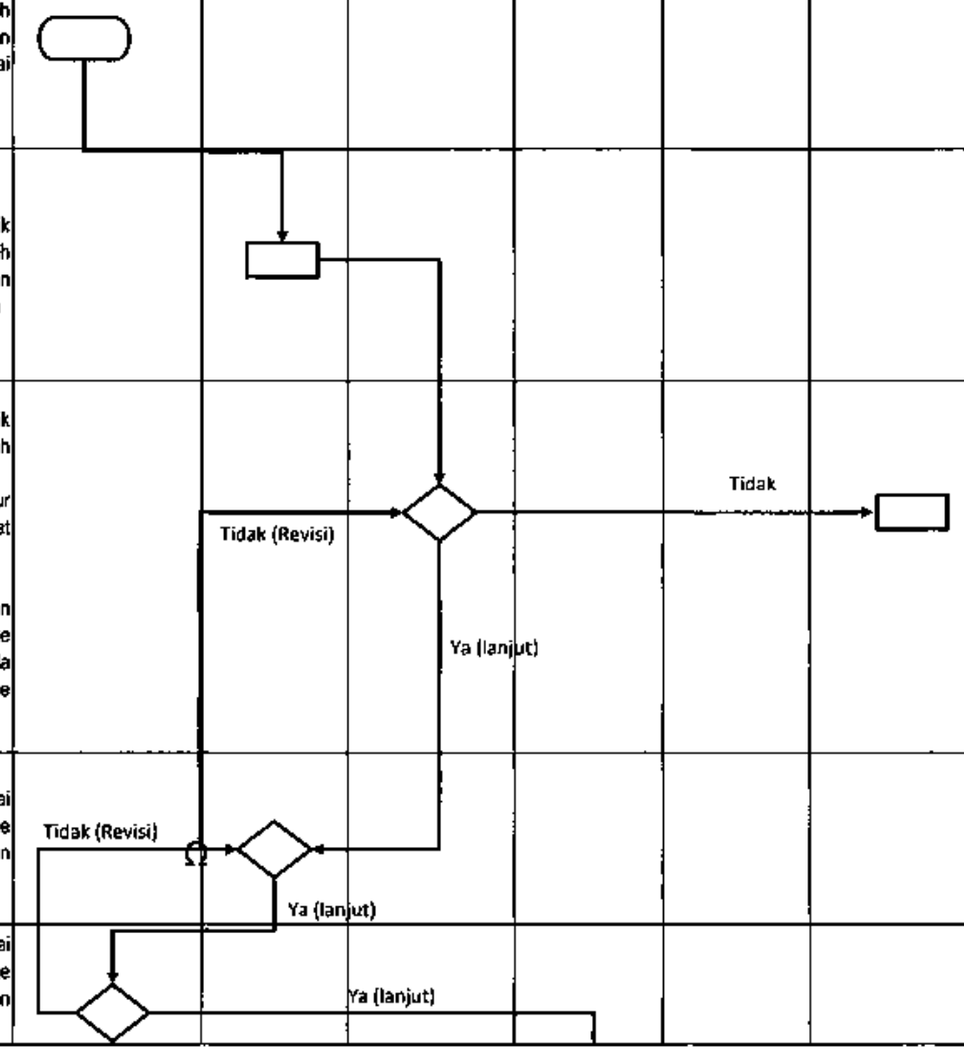
No	Uraian Kegiatan	Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli BMD, kemudian memberikan disposisi kepada Kassubbid PPH untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan tanpa lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli BMD		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli BMD, memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan tanpa lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli BMD		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli BMD, Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah Bila terdapat kekurangan ketengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa			Tidak (Revisi) Ya (lanjut)		Tidak (Revisi)				Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan tanpa lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli BMD		Draft Surat Keputusan Sekda	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi) Ya (lanjut)							Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)						Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)	Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju Tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Sekda		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.26 -VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PENJUALAN LELANG BMD PADA PENGELOLA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Penjualan Dengan Lelang BMD Pada Pengelola Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengelola Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengelola Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa					Tidak		Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang		Draft Surat Keputusan Gubernur	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	

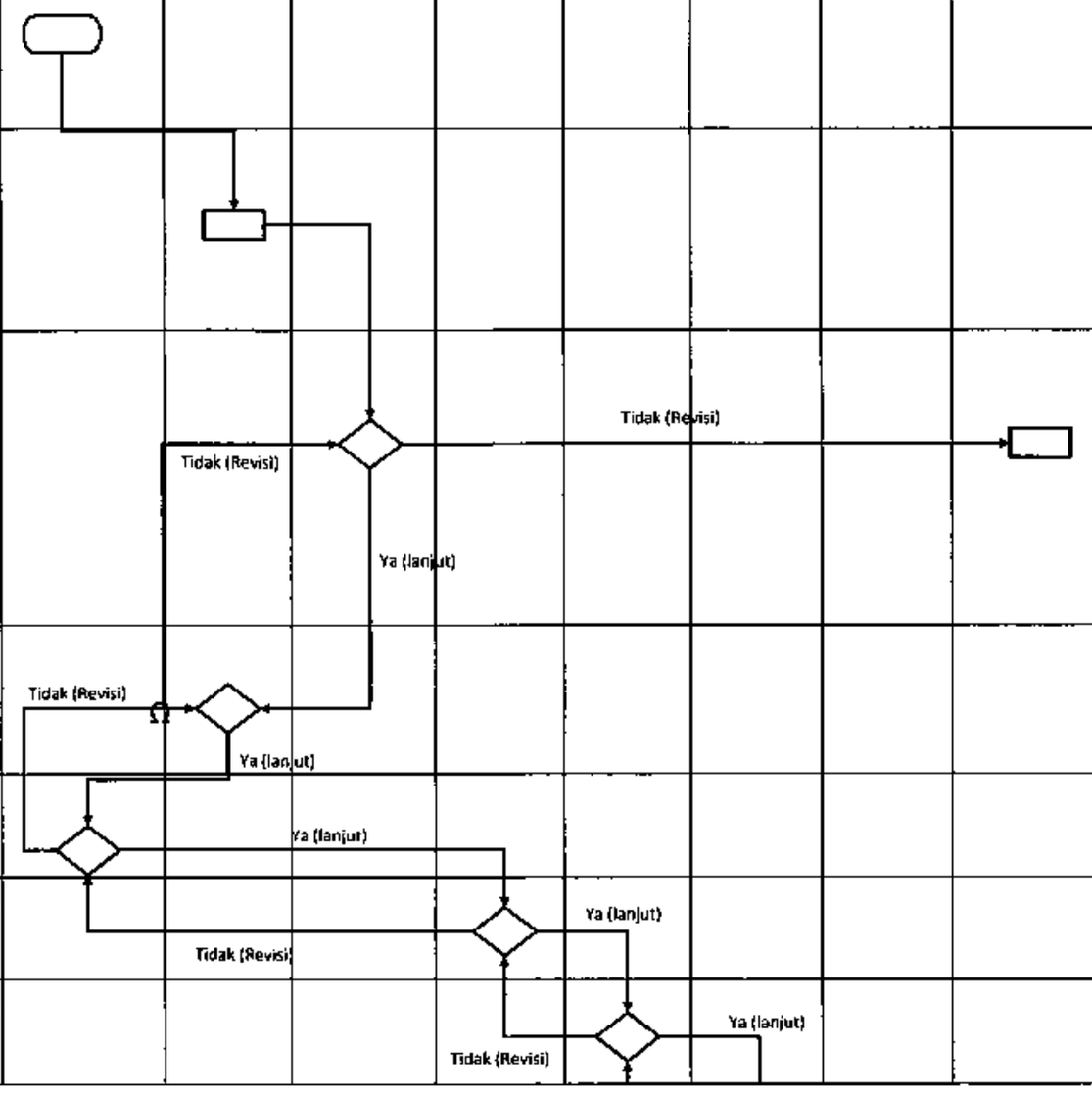


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf Surat Kepulusan Gubernur dan tanda tangan surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak seluju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf dan tandatangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Kepulusan Gubernur ke Biro Hukum
8	menerima Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan BMD untuk dijadikan dasar penghaousan BMD							Surat Kepulusan Gubernur		Penghapusan dari catalan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.27-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PENJUALAN DENGAN LELANG BMD PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Penjualan Dengan Lelang BMD Pada Pengguna Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah Bila terdapat kekurangan ketengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di tengkapi. Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Risalah Lelang		Draft Surat Keputusan Sekda	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju Tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Sekda		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.28-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PENJUALAN TANPA LELANG BMD PADA PENGELOLA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penghapusan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Penjualan Tanpa Lelang BMD Pada Pengelola Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengelola Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengelola Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)		Tidak (Revisi)		Surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Penjualan dengan lelang beserta Berita Acara Serah Terima Penjualan dan Akta Jual Beli		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Ya (lanjut)					Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					SKPD/Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD		Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf Surat Keputusan Gubernur dan tanda tangan surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar		Paraf dan tandatangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum
8	menerima Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan BMD untuk dijadikan dasar penghapusan BMD pada pencatatan SIMDA BMD							Surat Kepulusan Gubernur		Surat Keputusan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.29-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Hibah BMD Pada Pengguna Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Hibah beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan, beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Disposisi	
2	menerimasurat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Hibah beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan									Surat permohonan Penghapusan, beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Hibah beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk dipeniksa			Tidak (Revisi) Ya (lanjut)			Tidak (Revisi)			Surat permohonan Penghapusan, beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Draft Surat Keputusan Sekda	SOP Penanganan Surat Keluar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi) Ya (lanjut)							Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)						Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar
8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Sekda		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju Tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Sekda		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/11.30-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

PENGHAPUSAN MELALUI HIBAH BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penghapusan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Pemusnahan BMD Pada Pengelola Barang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Hibah beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan memberikan disposisi kepada Kassubbid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan, beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Disposisi	
2	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Hibah beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat permohonan Penghapusan, beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Disposisi	
3	menerima surat permohonan Penghapusan barang milik daerah melalui Hibah beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)	Tidak (Revisi)			Surat permohonan Penghapusan, beserta Berita Acara Serah Terima Hibah dan Naskah Perjanjian Hibah Daerah		Draft Surat Keputusan Gubernur	SOP Per
4	memeriksa draft Surat Kepulusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Kepulusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Kepulusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan BMD dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Kepulusan Gubernur, Jika setuju paraf draft Surat Keputusan Gubernur dan Tandatangan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak (Revisi)				Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf dan tandatangan	SOP Penan Keluar Pada Penerbitan S Gubernur ke
8	menerima Surat Keputusan Gubernur untuk menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA							Surat Keputusan Gubernur		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/II.31-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PEMUSNAHAN BMD PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penghapusan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Pemusnahan BMD Pada Pengguna Barang 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permohonan Penghapusan beserta Berita Acara Pemusnahan dan Surat Persetujuan Gubernur tekait Pemusnahan BMD, Kemudian memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan									Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Disposisi	
2	menerima Surat Permohonan Penghapusan beserta Berita Acara Pemusnahan dan Surat Persetujuan Gubernur tekait Pemusnahan BMD, kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan									Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Disposisi	
3	menerima Surat Permohonan Penghapusan beserta Berita Acara Pemusnahan dan Surat Persetujuan Gubernur tekait Pemusnahan BMD, kemudian membuat draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)							Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Draft Surat Keputusan Sekda	
4	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)							Draft Surat Keputusan Sekda, Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Ya (lanjut)					Draft Surat Keputusan Sekda, Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Paraf	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)				Draft Surat Keputusan Sekda, Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Keputusan Sekda, Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Paraf	SOP Penanganan Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							SKPD/Pengguna Barang	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda		Kelengkapan	Waktu	Output	
8	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Keputusan Sekda, Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Paraf	
9	memeriksa draft Surat Keputusan Sekda mengenai Penghapusan BMD, jika setuju Tandatangan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)			Draft Surat Keputusan Sekda, Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Tandatangan	
10	menerima Surat Keputusan Sekda menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA									Surat Keputusan Sekda		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.32-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENGHAPUSAN MELALUI PEMUSNAHAN BMD PADA PENGELOLA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penghapusan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penghapusan Melalui Pemusnahan BMD Pada Pengelola Barang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permohonan Penghapusan beserta Berita Acara Pemusnahan dan Surat Persetujuan Gubernur Terkait Pemusnahan BMD, Kemudian memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Disposisi	
2	menerima Surat Permohonan Penghapusan beserta Berita Acara Pemusnahan dan Surat Persetujuan Gubernur Terkait Pemusnahan BMD, kemudian memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan		Disposisi	
3	menerima Surat Permohonan Penghapusan beserta Berita Acara Pemusnahan dan Surat Persetujuan Gubernur Terkait Pemusnahan BMD, Pelaksana membuat draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum Bila terdapat kekurangan kelengkapan dari permohonan SKPD/Pengguna Barang maka dikembalikan ke SKPD/Pengguna Barang untuk di lengkapi, Bila permohonan lengkap maka di proses dan diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa		Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)				Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Surat Persetujuan Gubernur terkait Pemusnahan BMD		Draft Surat Keputusan Gubernur dan Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur
4	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernu ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	
5	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernu ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Ya (lanjut)					Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD/Pengguna Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernu ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf	
7	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur mengenai Penghapusan Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum, Jika setuju paraf draft Surat Keputusan Gubernur dan Tandatangan Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)			Surat Permohonan, Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Daerah dan Draft Surat Keputusan Gubernur		Paraf dan Tandatangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum
8	menerima Surat Keputusan Gubernur menjadi dasar Penghapusan Barang Milik Daerah dari catatan SIMDA							Surat Keputusan Gubernur		Penghapusan dari catatan SIMDA	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP	065/ 11.33 - VI /BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
	Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
6	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim

	KETERKAITAN SOP
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar

	PERINGATAN
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemusnahan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat

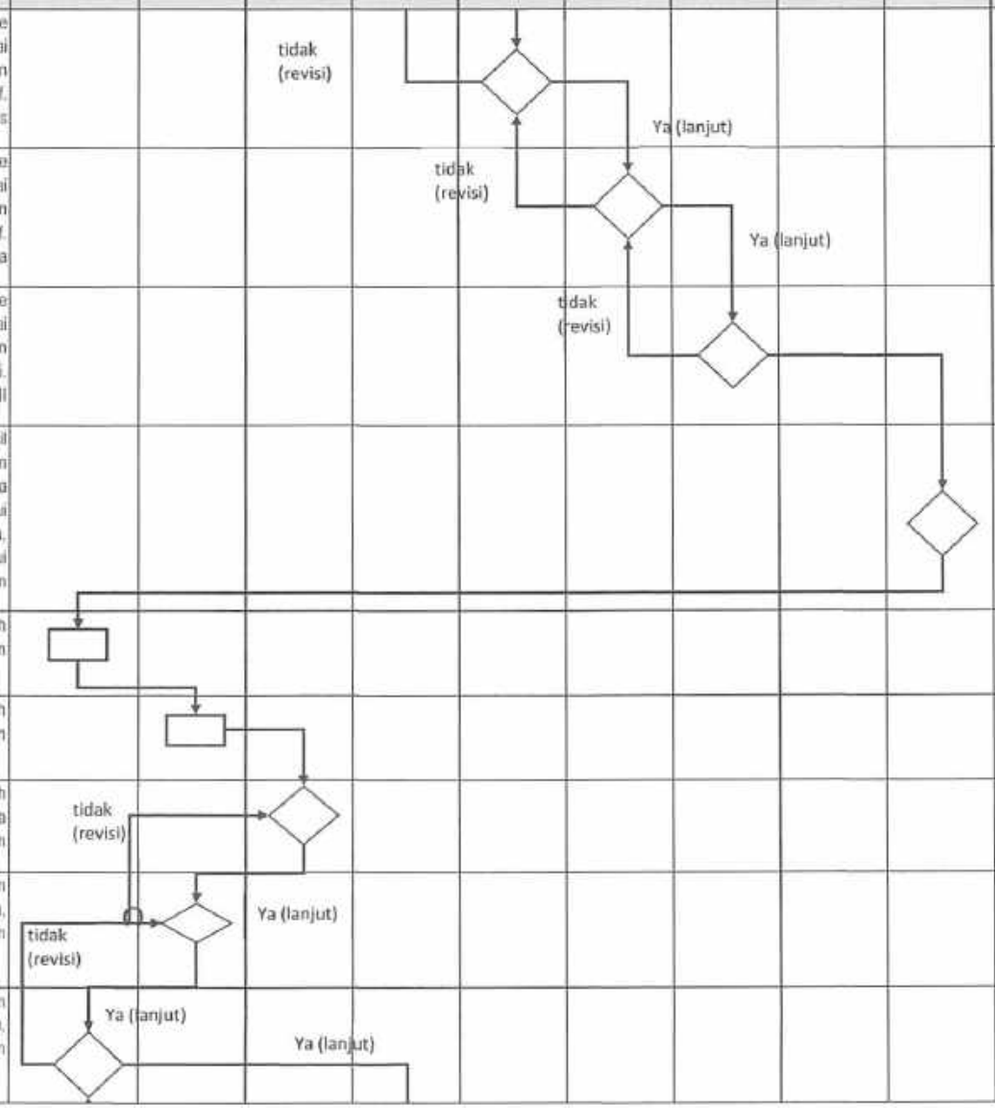
KUALIFIKASI PELAKSANA
1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2.Memahami Prosedur Pemusnahan BMD
3.Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD

PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer

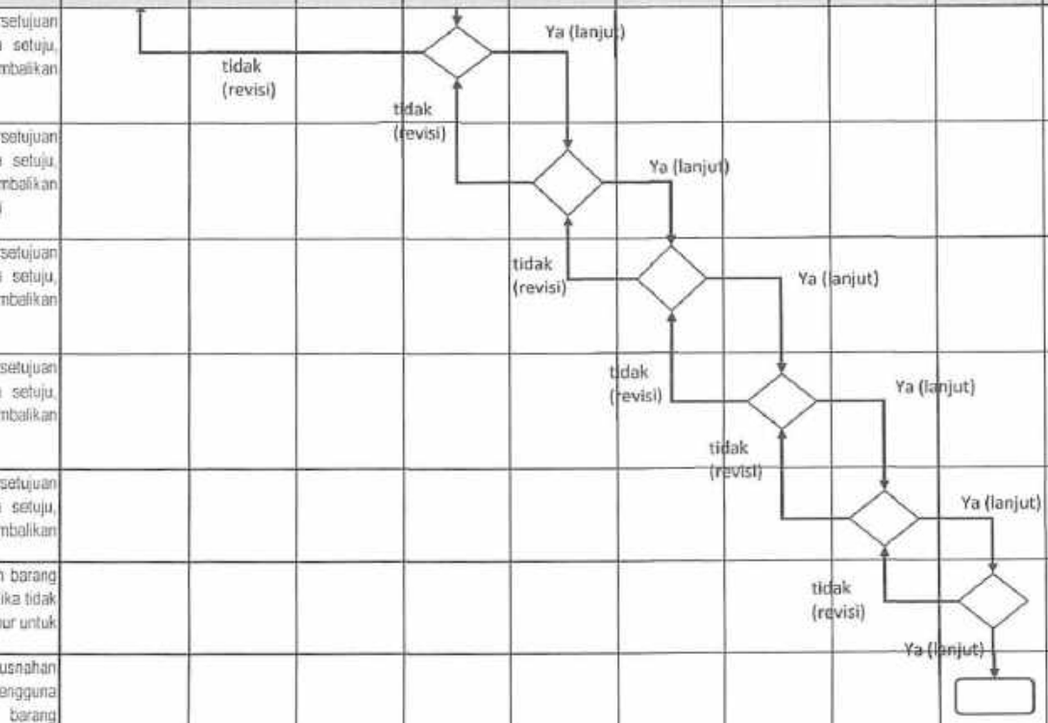
PENCATATAN & PENDATAAN
Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wakil Gubernur	Gubernur	Pengguna Barang / SKPD	Mutu Baku			Ket
												Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan pemusnahan barang milik daerah dari Pengguna Barang dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH											Surat Permohonan dan Disposisi		Disposisi	
2	menerima surat permohonan pemusnahan barang milik daerah dan mendisposisikan kepada Pelaksana											Surat Permohonan dan Disposisi		Disposisi	
3	menerima surat permohonan pemusnahan barang milik daerah dan melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah, penelitian data administratif, dan penelitian fisik terhadap permohonan usulan Pemusnahan. Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada pengguna barang selaku pemohon. Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya			Ya (lanjut)			tidak (revisi)					Surat Permohonan dan Disposisi		Hasil Penelitian dan/atau Surat Permintaan Kekurangan Data Permohonan Pemusnahan kepada Pengguna Barang	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah											Hasil Penelitian		TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah	
5	memeriksa serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		tidak (revisi)	Ya (lanjut)								TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
6	memeriksa serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki.		Ya (lanjut)		Ya (lanjut)							TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
7	memeriksa serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki.		tidak (revisi)				Ya (lanjut)					TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wakil Gubernur	Gubernur	Pengguna Barang / SKPD	Mutu Baku			Ket
												Kelengkapan	Waktu	Output	
8	memeriksa serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris PBMD untuk diperbaiki.			tidak (revisi)			Ya (lanjut)					TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
9	memeriksa serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.				tidak (revisi)			Ya (lanjut)				TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
10	memeriksa serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki					tidak (revisi)						TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Tanda Tangan	
11	menerima TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, memberikan disposisi untuk menyetujui permohonan pemusnahan. Jika tidak setuju, memberikan disposisi untuk tidak menyetujui permohonan pemusnahan disertai dengan alasan serta											TS Sekda ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Disposisi	
12	menerima TS Sekda ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH											TS Sekda ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur		Disposisi	
13	menerima TS Sekda ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur dan mendisposisikan kepada Pelaksana											TS Sekda ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur		Disposisi	
14	menerima TS Sekda ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur dan membuat serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah											TS Sekda ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur		surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah	
15	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki			Ya (lanjut)								surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
16	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki			Ya (lanjut)								surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	



No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wakil Gubernur	Gubernur	Pengguna Barang / SKPD	Mutu Baku			Ket
												Kelengkapan	Waktu	Output	
17	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki											surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
18	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki											surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
19	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki											surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
20	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.											surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
21	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.											surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
22	memeriksa surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Wakil Gubernur untuk diperbaiki											surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Tanda Tangan	
23	Menerbitkan Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagai dasar Pengguna Barang untuk melakukan pemusnahan barang milik daerah											surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

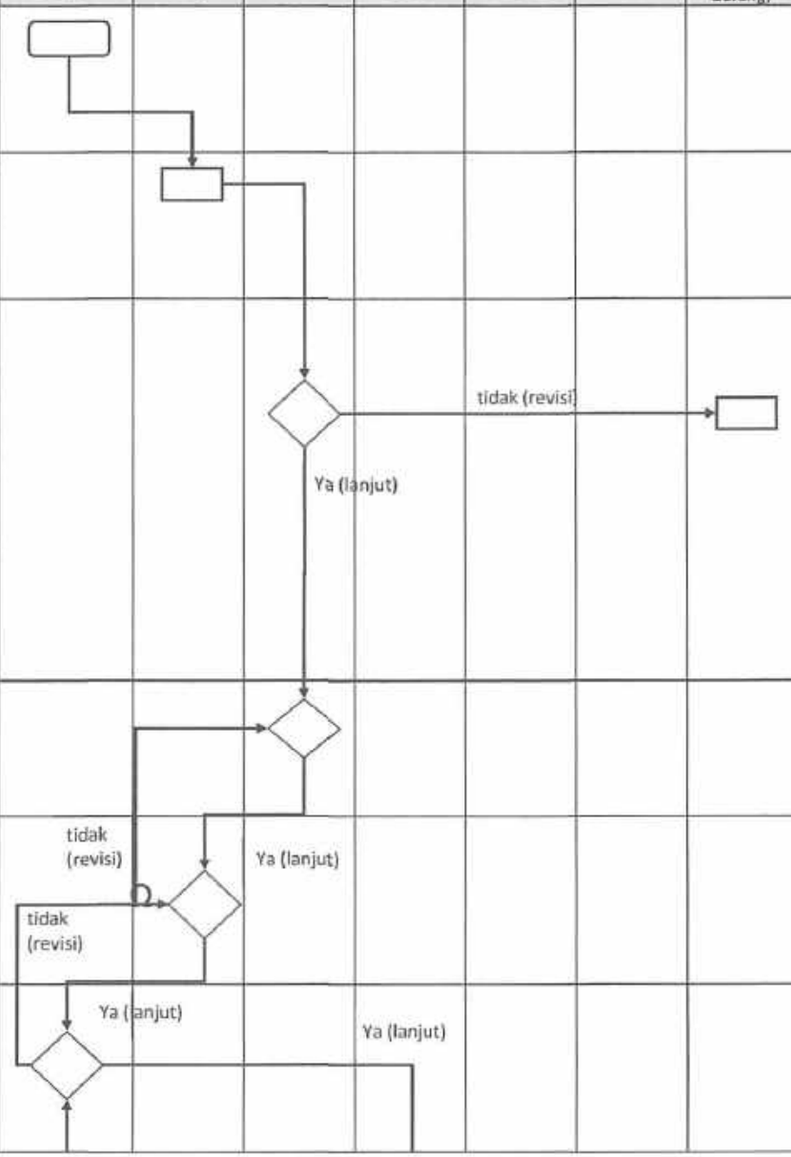
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP	065/11.34-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

Pemusnahan Barang Milik Daerah pada Pengelola Barang

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Pemusnahan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
6	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemusnahan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA (Pengelola Barang)	Wakil Gubernur	Gubernur	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan pemusnahan barang milik daerah dari Pengelola Barang yang telah mendapat disposisi Kepala BPKAD dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Surat Permohonan dan Disposisi		Disposisi	
2	menerima surat permohonan pemusnahan barang milik daerah dari Pengelola Barang yang telah mendapat disposisi Kabid PBMD dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Surat Permohonan dan Disposisi		Disposisi	
3	menerima surat permohonan pemusnahan barang milik daerah dari Pengelola Barang yang telah mendapat disposisi Kasubbid PPH dan melakukan penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan barang milik daerah, penelitian data administratif, dan penelitian fisik terhadap permohonan usulan Pemusnahan. Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada pengelola barang selaku pemohon. Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya				tidak (revisi)						Surat Permohonan dan Disposisi		Hasil Penelitian dan/atau Surat Permintaan Kekurangan Data Permohonan Pemusnahan kepada Pengelola Barang	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah										Hasil Penelitian		TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah	
5	memeriksa serta menyampaikan TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	tidak (revisi)		Ya (lanjut)							TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
6	memeriksa serta menyampaikan TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki.	tidak (revisi)	Ya (lanjut)		Ya (lanjut)						TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	



No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA (Pengelola Barang)	Wakil Gubernur	Gubernur	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
7	memeriksa serta menyampaikan TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki.		tidak (revisi)		tidak (revisi)	Ya (lanjut)					TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
8	memeriksa serta menyampaikan TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris PBMD untuk diperbaiki.							Ya (lanjut)			TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Tanda Tangan	
9	menerima TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, memberikan disposisi untuk menyetujui permohonan pemusnahan. Jika tidak setuju, memberikan disposisi untuk tidak menyetujui permohonan pemusnahan disertai dengan alasan.										TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang berisi hasil penelitian sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Disposisi	
10	menerima TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur		Disposisi	
11	menerima TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur dan mendisposisikan kepada Pelaksana										TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur		Disposisi	
12	menerima TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur dan membuat serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah	tidak (revisi)									TS Kepala BPKAD ke Gubernur yang sudah mendapat disposisi Gubernur		surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah	
13	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)							surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
14	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki	Ya (lanjut)		Ya (lanjut)							surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA (Pengelola Barang)	Wakil Gubernur	Gubernur	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
15	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki		tidak (revisi)		tidak (revisi)	Ya (lanjut)					surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
16	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki					tidak (revisi)	Ya (lanjut)				surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
17	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki						tidak (revisi)	Ya (lanjut)			surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
18	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.							tidak (revisi)	Ya (lanjut)		surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
19	memeriksa serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.								tidak (revisi)	Ya (lanjut)	surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Paraf	
20	memeriksa surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Wakil Gubernur untuk diperbaiki.									Ya (lanjut)	surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		Perbaikan/Tanda Tangan	
21	Menerbitkan Surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah sebagai dasar Pengelola Barang untuk melakukan pemusnahan barang milik daerah										surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah		surat persetujuan pemusnahan barang milik daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.35-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSETUJUAN DPRD DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG OLEH GUBERNUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang 4 SOP Persetujuan Gubernur Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)								dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana	tidak (revisi)		Ya (lanjut)							Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH		tidak (revisi)		Ya (lanjut)						Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)					Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD				tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD					tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

No	Uraian Kegiatan						Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah							tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
9	Menandatangani Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Wakil Gubernur								tidak (revisi)		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
10	Menerima Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah										Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.36 - VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENOLAKAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG

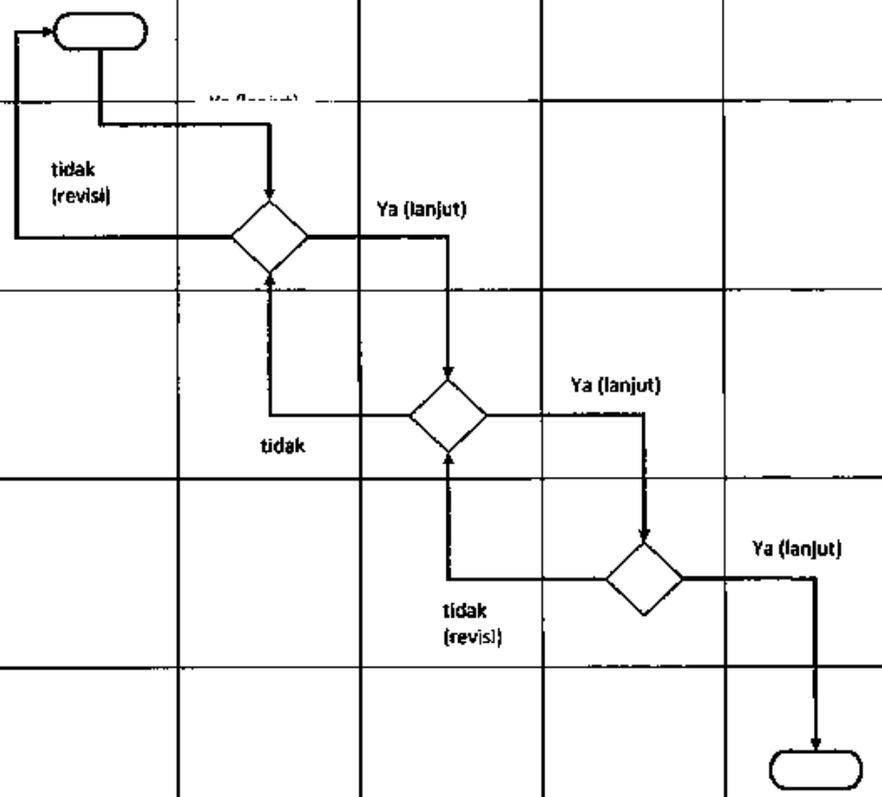
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)						Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana	tidak (revisi)		Ya (lanjut)					Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH		tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD				tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD					tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
7	Menandatangani Surat Gubernur tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
10	Menerima Surat Gubernur tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah								Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.37 - VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN DRAFT SK PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG KE BIRO HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang 4 SOP Persetujuan Gubernur Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang 5 SOP Persetujuan DPRD Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang Oleh Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
2	membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
5	Menandatangani draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/ 11.38 -VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN USULAN RAPERDA TENTANG PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG

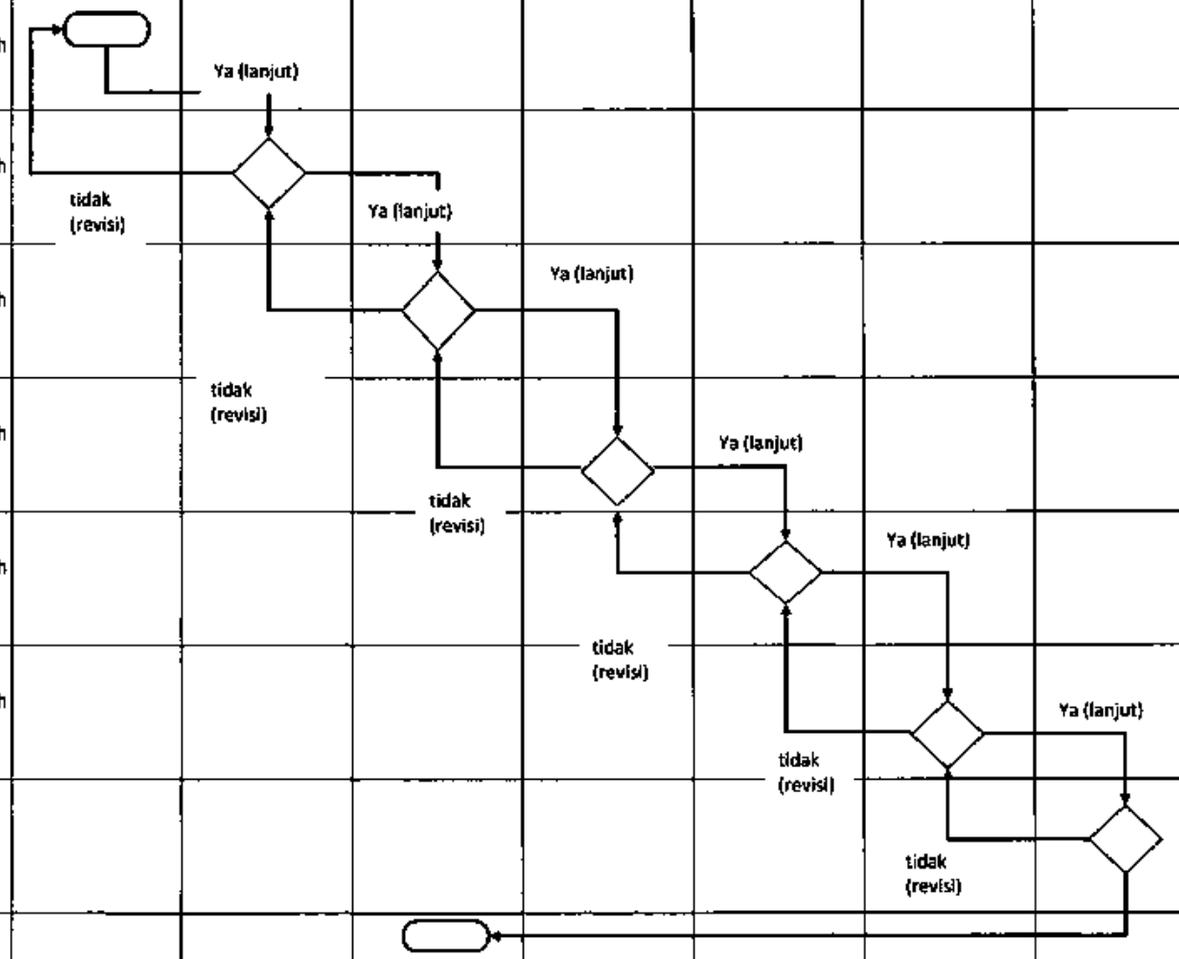
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)				Surat Permohonan Penerbitan Perda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
2	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD	tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Sekretaris BPKAD		tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	
5	Menandatangani draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Biro Hukum						Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.39 - VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYUSUNAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang 4 SOP Penyampaian Usulan Raperda Tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang 5 SOP Penyampaian Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang Ke Biro Hukum	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

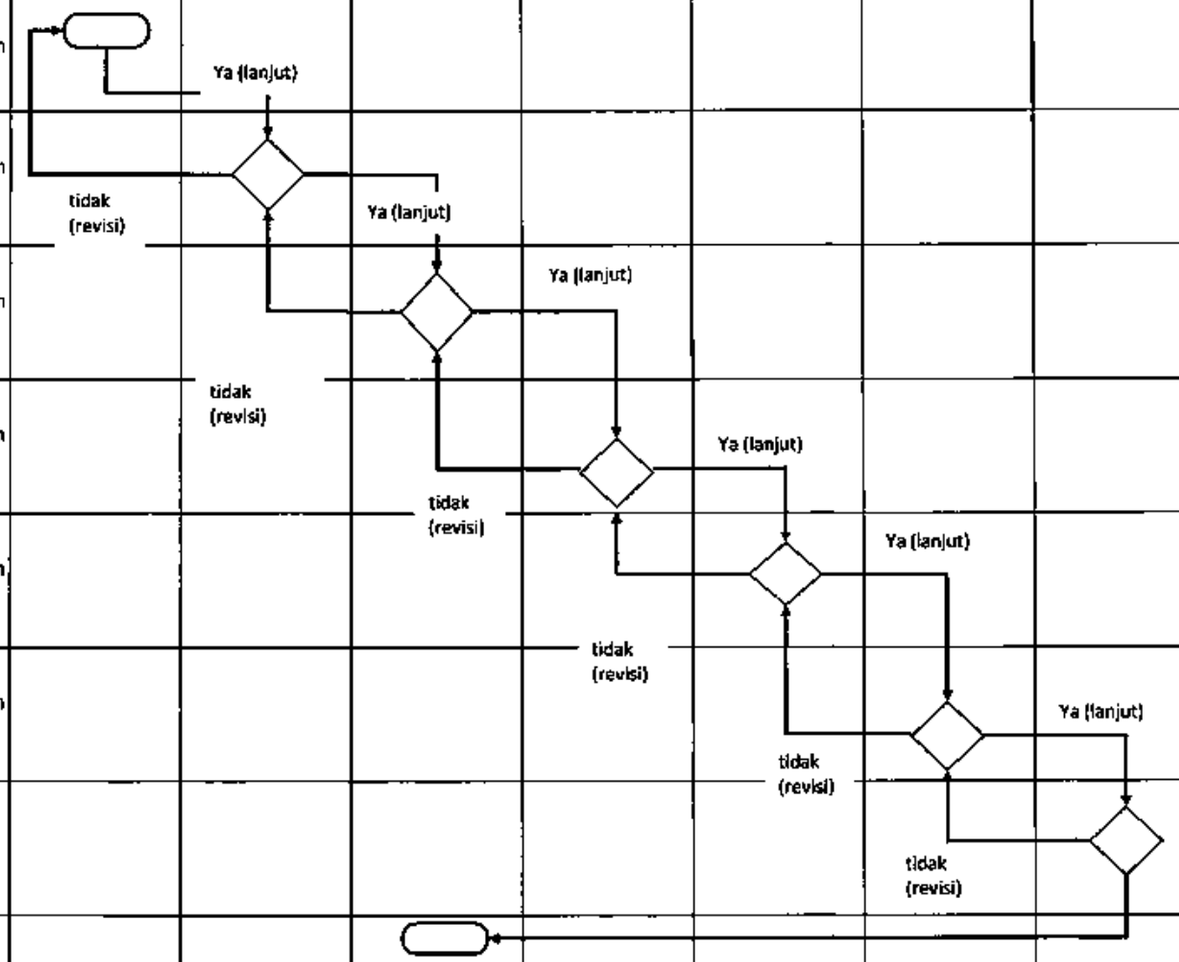
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.								Raperda dan SK pelaksanaan Penyertaan Modal		Draft Berita Acara Serah Terima	
2	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
3	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
4	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
5	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
6	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
7	Menandatangani Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan ke Asisten III								Draft Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima	
10	Menerima Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah								Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 11.90 - VI / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYUSUNAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Penyampaian Usulan Raperda Tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Selain Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang 5 SOP Penyampaian Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Selain Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang Ke Biro Hukum	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.								Raperda dan SK pelaksanaan Penyertaan Modal		Draft Berita Acara Serah Terima	
2	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
3	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
4	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
5	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
6	Membuat serta menyampaikan draft Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD								Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima	
7	Menandatangani Berita Acara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan ke Asisten III								Draft Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima	
10	Menerima Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal Pemerintah Daerah								Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.41-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN USULAN RAPERDA TENTANG PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

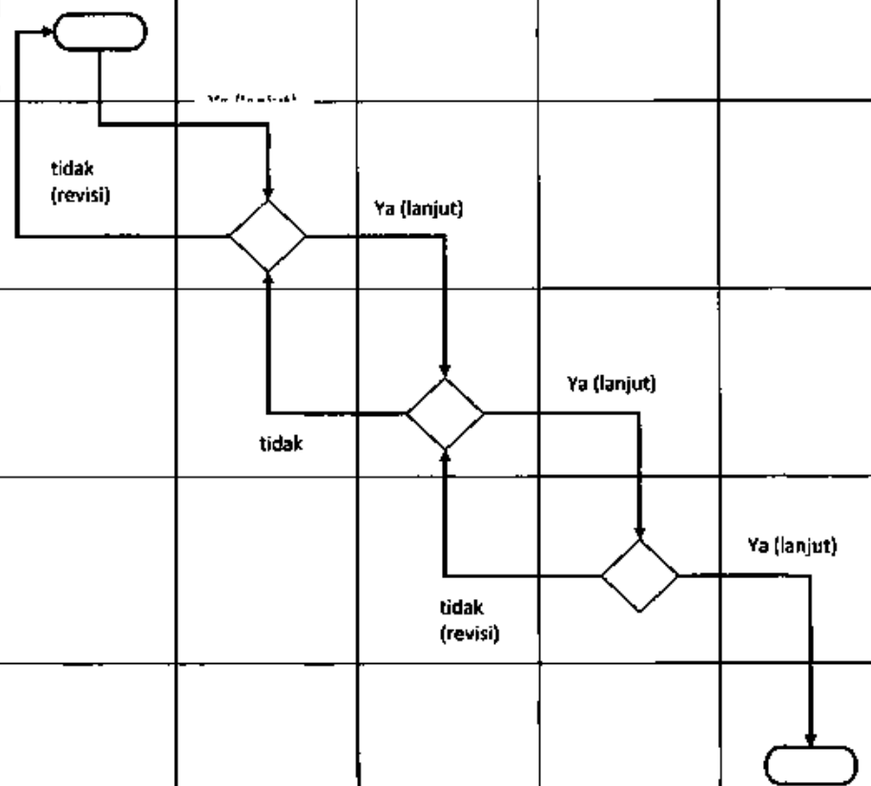
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)				Surat Permohonan Penerbitan Perda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
2	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD	tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Sekretaris BPKAD		tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
5	Menandatangani draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Biro Hukum						Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.42-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN DRAFT SK PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG KE BIRO HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Persetujuan Gubernur Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Selain Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang 5 SOP Persetujuan DPRD Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Selain Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang Oleh Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

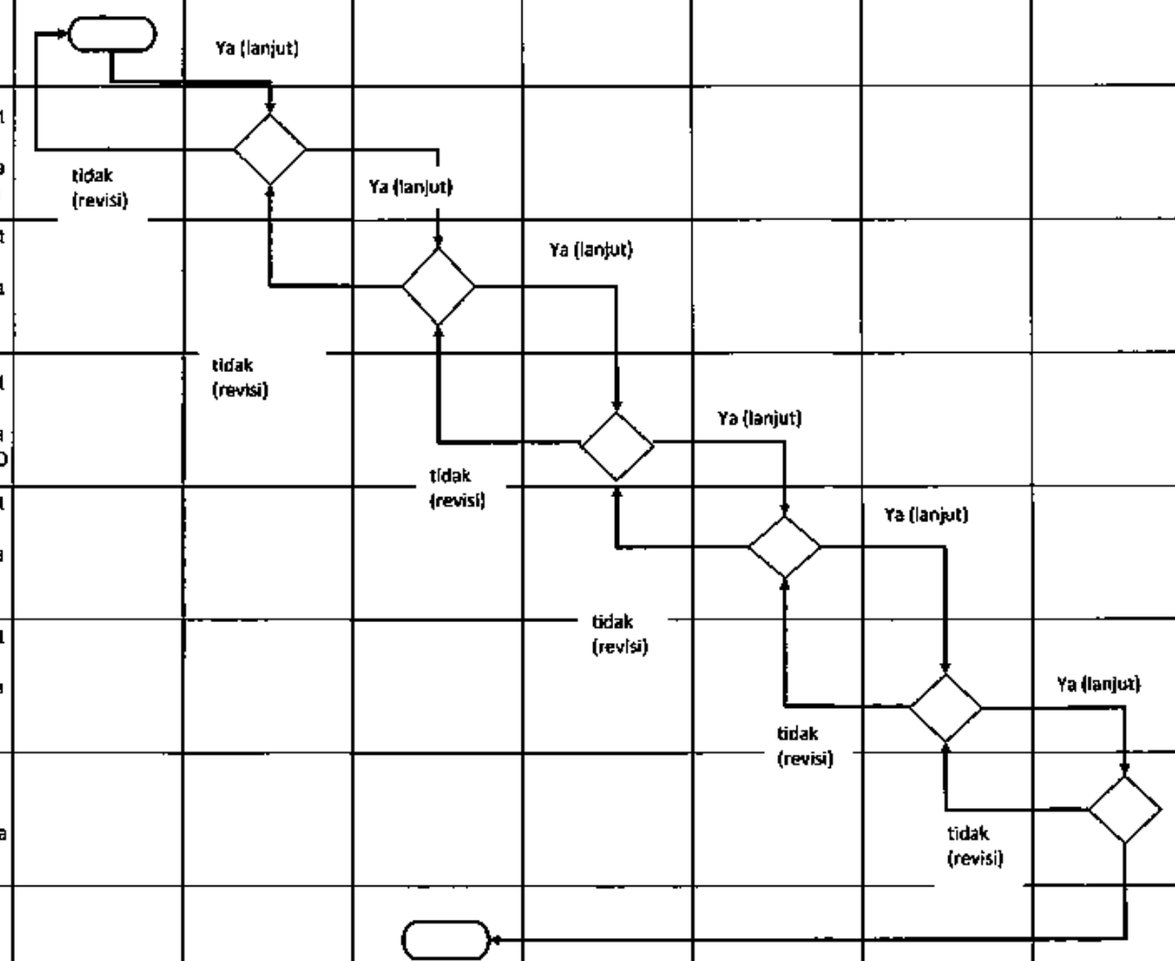
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
2	membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
5	Menandatangani draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.43-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 October 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN DRAFT SK TIM PENELITIAN DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG KE BIRO HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang 4 SOP Penyampaian Hasil Penilaian Untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

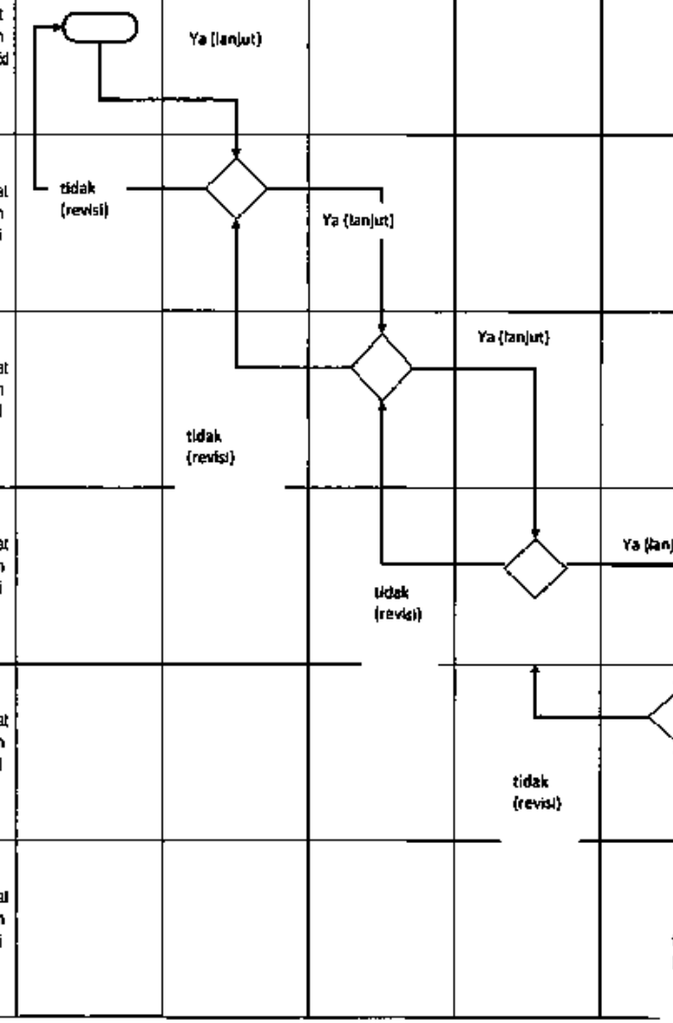
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.								Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana								Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH								Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD								Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD								Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD								Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
7	Menandatangani Surat Gubernur tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III								Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
10	Menerima Surat Gubernur tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah								Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.94-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSETUJUAN DPRD DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG OLEH GUBERNUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Persetujuan Gubernur Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Selain Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.										dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
							Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah							tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
9	Menandatangani Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Wakil Gubernur								tidak (revisi)		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
10	Menerima Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah										Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.95-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSETUJUAN GUBERNUR DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Penyampaian Hasil Penilaian Untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Selain Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)								dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana	tidak (revisi)		Ya (lanjut)							Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa dan menandatangani TS Kabid ke Kaban, menyampaikan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH		tidak (revisi)		Ya (lanjut)						Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)					Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta mendisposisi TS Kabid ke Kaban, menandatangani draft TS Kaban ke Sekda, dan menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Asisten III. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD				tidak (revisi)		Ya (lanjut)				TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Kabid ke Kaban, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD					tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
7	Memeriksa serta mendisposisi TS Kaban ke Sekda, menandatangani TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, dan memeriksa Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)		TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Kaban ke Sekda, TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah							tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Memeriksa serta mendisposisi TS Sekda ke Gubernur dan menandatangani Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Wakil Gubernur								tidak (revisi)		TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Menerima Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah										Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

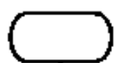
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.96-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN DRAFT SK TIM PENELITIAN DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG KE BIRO HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Penyampaian Hasil Penilaian Untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Selain Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)				Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
2	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD	tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Sekretaris BPKAD		tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
5	Menandatangani draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Biro Hukum						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/ 11.47 - VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSIAPAN USULAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi kepada Kasubbid PPH untuk memproses penyertaan modal pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku				Awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah: a. data administratif : 1. DPA 2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran 3. keputusan penetapan status penggunaan b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Untuk optimalisasi barang milik daerah: a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Surat Usulan	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk memproses penyertaan modal pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku				Surat Usulan		Disposisi	
3	Melakukan permohonan penilaian kepada Kanwil DJKN Kaltim Kaltara				Surat Usulan		Surat Permohonan Penilaian	SOP Penilaian Barang Milik Daerah

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.48-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN DRAFT SK TIM PENELITIAN DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG KE BIRO HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang 4 SOP Penyampaian Hasil Penilaian Untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)				Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang	
2	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD	tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Sekretaris BPKAD		tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang	
5	Menandatangani draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang beserta surat pengantarnya kepada Biro Hukum						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengelola Barang	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.99-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSETUJUAN GUBERNUR DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengelola Barang 4 SOP Penyampaian Hasil Penilaian Untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengelola Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)								dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana	tidak (revisi)		Ya (lanjut)							Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa dan menandatangani TS Kabid ke Kaban, menyampaikan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH		tidak (revisi)		Ya (lanjut)						Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPK	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)					Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta mendisposisi TS Kabid ke Kaban, menandatangani draft TS Kaban ke Sekda, dan menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Asisten III. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD				tidak (revisi)		Ya (lanjut)				TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Kabid ke Kaban, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD					tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
7	Memeriksa serta mendisposisi TS Kaban ke Sekda, menandatangani TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, dan memeriksa Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)		TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Kaban ke Sekda, TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
							Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah							tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
9	Memeriksa serta mendisposisi TS Sekda ke Gubernur dan menandatangani Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Wakil Gubernur								tidak (revisi)		TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Menerima Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah										Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	665/11.SOP-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN DRAFT SK TIM PENELITIAN DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG KE BIRO HUKUM

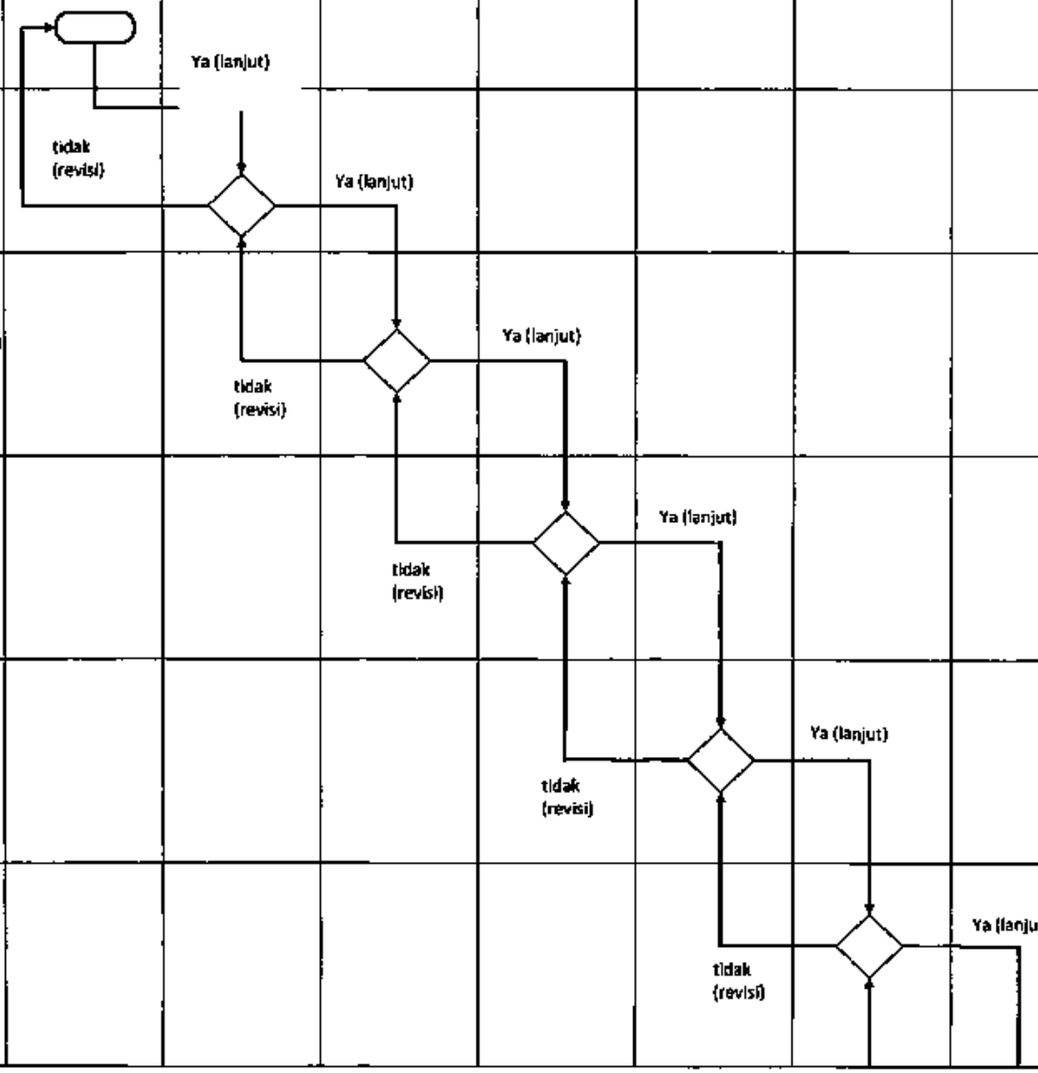
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Penyampaian Hasil Penilaian Untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)				Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang	
2	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD	tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Sekretaris BPKAD		tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang	
5	Menandatangani draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Biro Hukum						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Tim Penelitian dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan pada Pengguna Barang	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.51-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN UNTUK PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kasubbid PPH.									Laporan Penilaian		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana									Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
3	Memeriksa dan menandatangani TS Kabid ke Kaban, menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH									Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD									Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
5	Memeriksa serta mendisposisi TS Kabid ke Kaban, menandatangani draft TS Kaban ke Sekda, dan menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Asisten III. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD									TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Kabid ke Kaban, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD									Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Sekda ke Gubernur	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa serta mendisposisi TS Kaban ke Sekda, dan menandatangani TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)	TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Kaban ke Sekda, TS Sekda ke Gubernur	
8	Memeriksa serta mendisposisi TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah									TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Sekda ke Gubernur	
8	Menerima Disposisi TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD											Disposisi TS Sekda ke Gubernur	Disposisi TS Sekda ke Gubernur

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.52-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSIAPAN USULAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi kepada Kasubbid PPH untuk memproses penyertaan modal pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku				Awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah: a. data administratif : 1. DPA 2. nilai realisasi pelaksanaan anggaran 3. keputusan penetapan status penggunaan b. dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan Untuk optimalisasi barang milik daerah: a. data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, dan nilai perolehan atau nilai buku b. dokumen hasil analisa kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan		Surat Usulan	
2	Memerintahkan Pelaksana untuk memproses penyertaan modal pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku				Surat Usulan		Disposisi	
3	Melakukan permohonan penilaian kepada Kanwil DJKN Kaltim Kaltara				Surat Usulan		Surat Permohonan Penilaian	SOP Penilaian Barang Milik Daerah

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.53-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN USULAN RAPERDA TENTANG PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

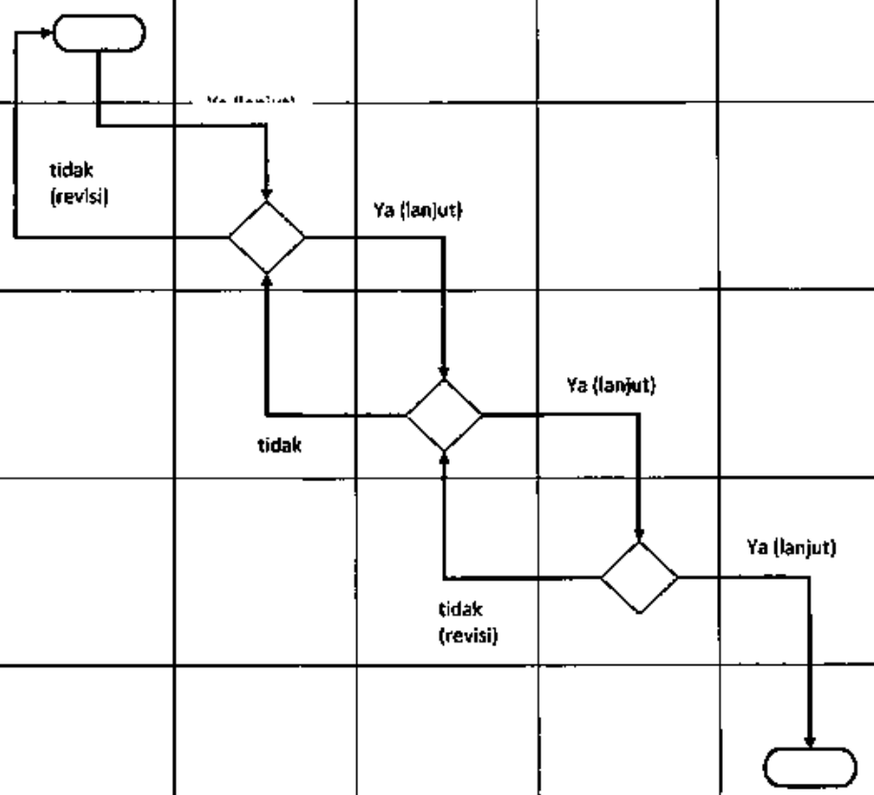
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)				Surat Permohonan Penerbitan Perda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
2	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD	tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Sekretaris BPKAD		tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
5	Menandatangani draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Biro Hukum						Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan Raperda dan Draft Raperda Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.59-V/1/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN DRAFT SK PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG KE BIRO HUKUM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Persetujuan Gubernur Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang 5 SOP Persetujuan DPRD Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang Oleh Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH.						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
2	membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kasubbid PPH. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
3	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
4	Membuat dan menyampaikan draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	
5	Menandatangani draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang beserta surat pengantarnya. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD						Surat Permohonan Penerbitan SK dan Draft SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang		Surat Permohonan Penerbitan SK dan SK Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	SOP Penanganan Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.55-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENOLAKAN PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

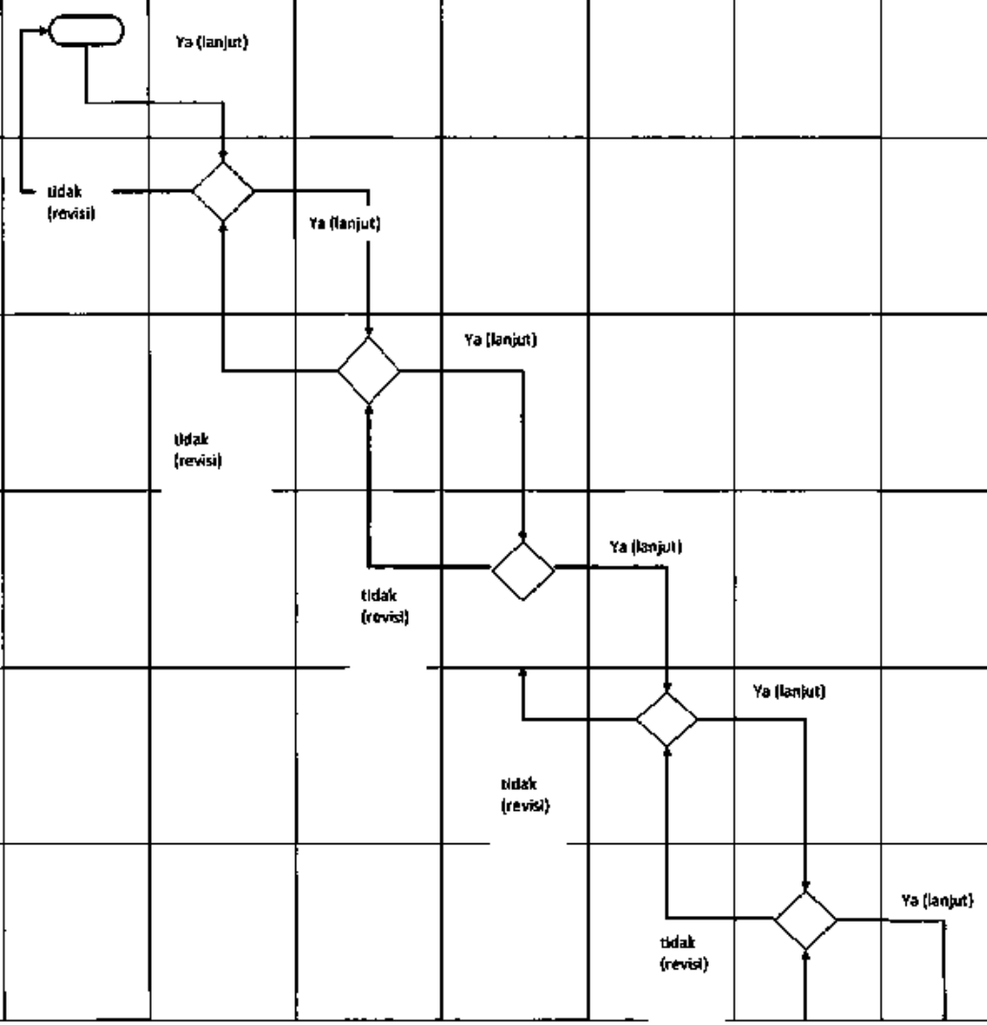
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)						Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana	tidak (revisi)		Ya (lanjut)					Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH		tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD			tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD				tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Sekretaris Daerah tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD					tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
7	Menandatangani Surat Gubernur tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Draft Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
10	Menerima Surat Gubernur tentang Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah								Surat Penolakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.56-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSETUJUAN DPRD DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG OLEH GUBERNUR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Persetujuan Gubernur Dalam Rangka Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kasubbid PPH.										dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD										Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah							tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
9	Menandatangani Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Wakil Gubernur								tidak (revisi)		Draft Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
10	Menerima Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah										Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Surat Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.57-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PERSETUJUAN GUBERNUR DALAM RANGKA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang 4 SOP Penyampaian Hasil Penilaian Untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Berupa Tanah Dan/Bangunan Pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Mutu Baku			Keterangan
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Kasubbid PPH.		Ya (lanjut)								dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana	tidak (revisi)		Ya (lanjut)							Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
3	Memeriksa dan menandatangani TS Kabid ke Kaban, menyampaikan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH		tidak (revisi)		Ya (lanjut)						Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

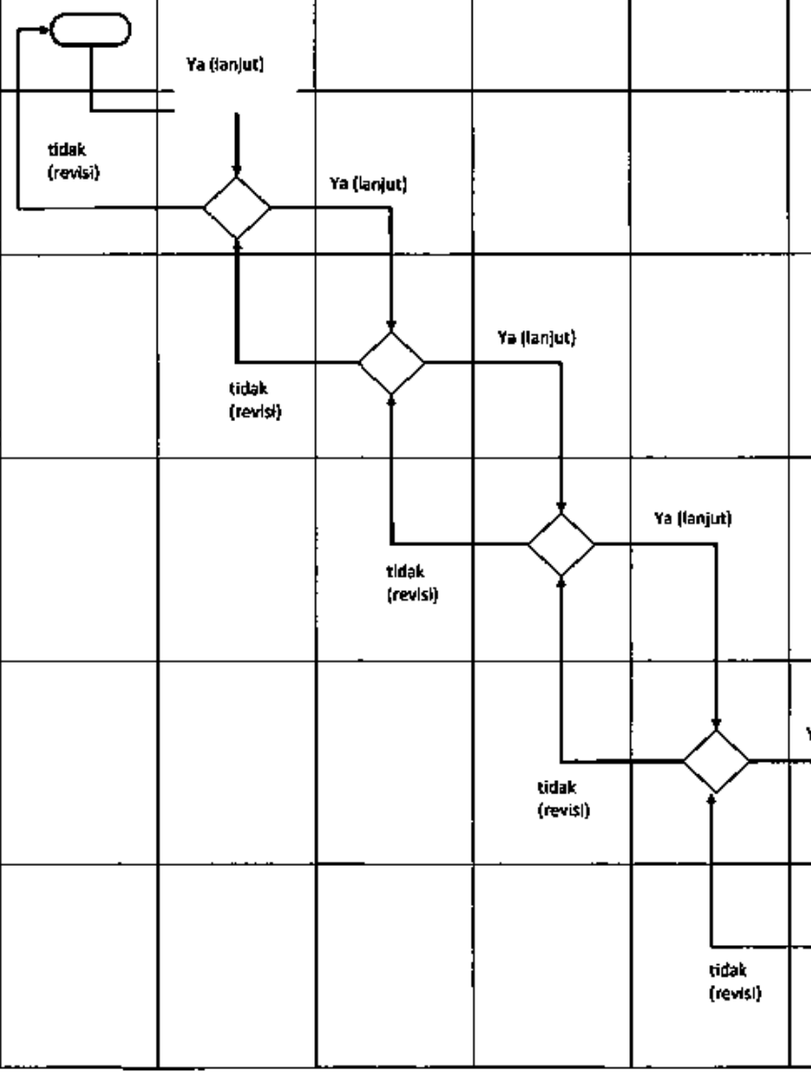
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana				Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD			Tidak (revisi)		Ya (lanjut)					Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
5	Memeriksa serta mendisposisi TS Kabid ke Kaban, menandatangani draft TS Kaban ke Sekda, dan menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Asisten III. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD				Tidak (revisi)		Ya (lanjut)				TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Kabid ke Kaban, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, draft TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD					Tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
7	Memeriksa serta mendisposisi TS Kaban ke Sekda, menandatangani TS Sekda ke Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah, dan memeriksa Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						Tidak (revisi)		Ya (lanjut)		TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Kaban ke Sekda, TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah							tidak (revisi)		Ya (lanjut)	Draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Memeriksa serta mendisposisi TS Sekda ke Gubernur dan menandatangani Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Wakil Gubernur								tidak (revisi)		TS Sekda ke Gubernur, dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
8	Menerima Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah										Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		Disposisi TS Sekda ke Gubernur, dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.58-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN UNTUK PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGELOLA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada PENGELOLA Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kasubbid PPH.									Laporan Penilaian		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana									Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
3	Memeriksa dan menandatangani TS Kabid ke Kaban, menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH									Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD									Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
5	Memeriksa serta mendisposisi TS Kabid ke Kaban, menandatangani draft TS Kaban ke Sekda, dan menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Asisten III. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD									TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Kabid ke Kaban, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD									Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Sekda ke Gubernur	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa serta mendisposisi TS Kaban ke Sekda, dan menandatangani TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)	TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Kaban ke Sekda, TS Sekda ke Gubernur	
8	Memeriksa serta mendisposisi TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah									TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Sekda ke Gubernur	
8	Menerima Disposisi TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD											Disposisi TS Sekda ke Gubernur	Disposisi TS Sekda ke Gubernur

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/ 11.59 -VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN UNTUK PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH DAERAH BERUPA SELAIN TANAH DAN/BANGUNAN PADA PENGGUNA BARANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Permasalahan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penilaian Barang Milik Daerah 3 SOP Penghapusan karena Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada Pengguna Barang	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses pemindahtanganan barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat dan tim tidak berada di tempat maka akan mengganggu proses pemindahtanganan BMD	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

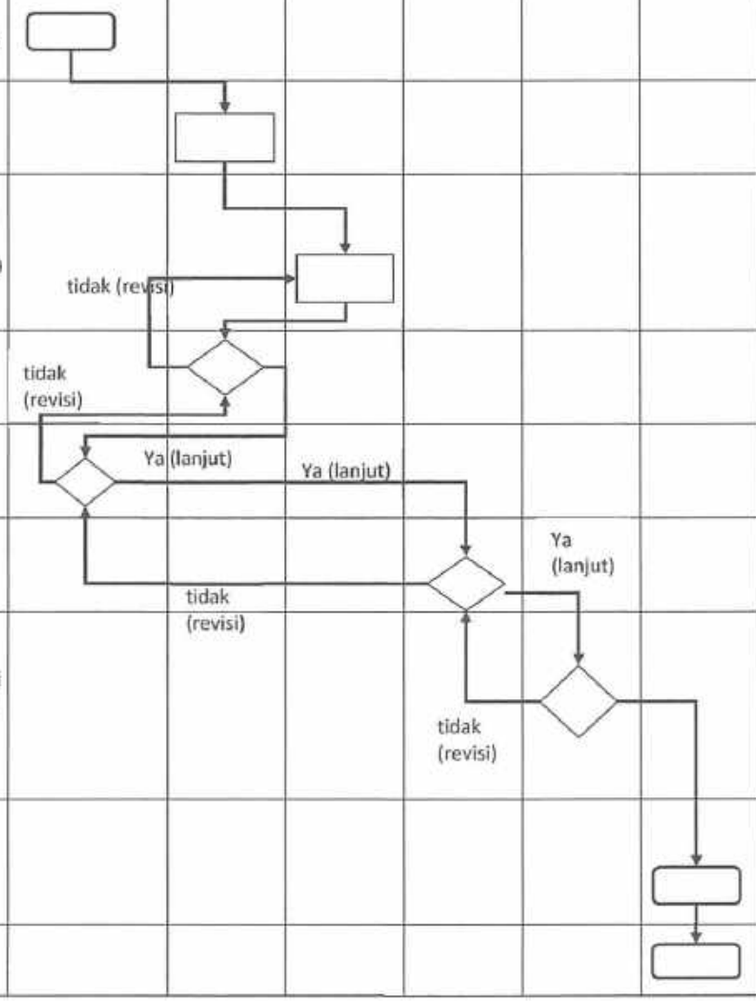
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kasubbid PPH.									Laporan Penilaian		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
2	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kabid PBMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Pelaksana	tidak (revisi)	Ya (lanjut)							Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
3	Memeriksa dan menandatangani TS Kabid ke Kaban, menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Sekretaris BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kasubbid PPH		tidak (revisi)	Ya (lanjut)						Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
4	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Kepala BPKAD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kabid PBMD			tidak (revisi)	Ya (lanjut)	Ya (lanjut)				Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
5	Memeriksa serta mendisposisi TS Kabid ke Kaban, menandatangani draft TS Kaban ke Sekda, dan menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Asisten III. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD				tidak (revisi)		Ya (lanjut)			TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Kabid ke Kaban, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	
6	Memeriksa serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD kepada Sekretaris Daerah. Jika ada revisi dikembalikan kepada Kepala BPKAD					tidak (revisi)		Ya (lanjut)		Draft TS Sekda ke Gubernur		Draft TS Sekda ke Gubernur	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kabid PBMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa serta mendisposisi TS Kaban ke Sekda, dan menandatangani TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Asisten III						tidak (revisi)		Ya (lanjut)	TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Kaban ke Sekda, TS Sekda ke Gubernur	
8	Memeriksa serta mendisposisi TS Sekda ke Gubernur hasil pelaksanaan penilaian BMD. Jika ada revisi dikembalikan kepada Sekretaris Daerah									TS Sekda ke Gubernur		Disposisi TS Sekda ke Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.60-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur kepada Kasubbid PPH							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas yang telah ditandatangan oleh Gubernur kepada Pelaksana							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
3	Hasil penelitian kendaraan dinas dan Surat Persetujuan Penjualan BMD dijadikan sebagai dasar penetapan penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Penjualan BMD dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan penjualan bmd yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan penjualan bmd							Draft SK Penetapan Penjualan BMD		Surat Penetapan Penjualan BMD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.61-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Nilai Limit dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar

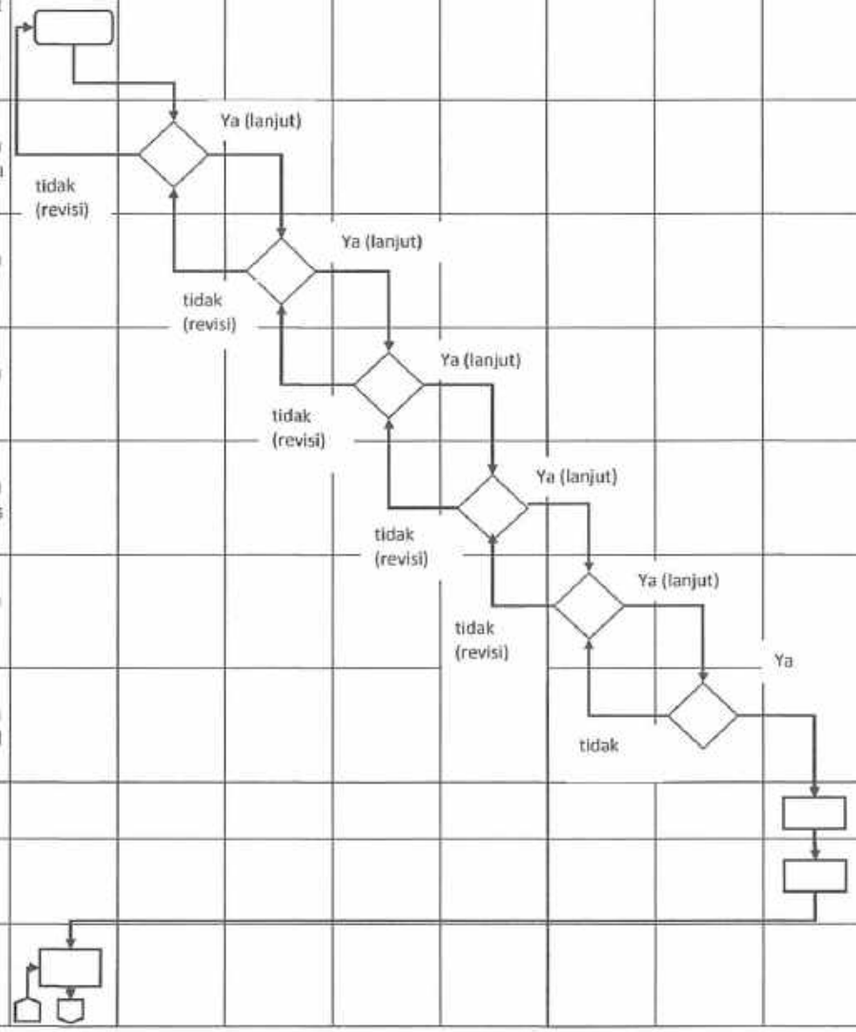
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang telah dikeluarkan oleh KPKNL kepada Kasubbid PPH							Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang telah dikeluarkan oleh KPKNL kepada Pelaksana							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang telah dilakukan oleh DJKN dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Nilai Limit dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki		tidak (revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				tidak (revisi)			Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan nilai limit penjualan Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD

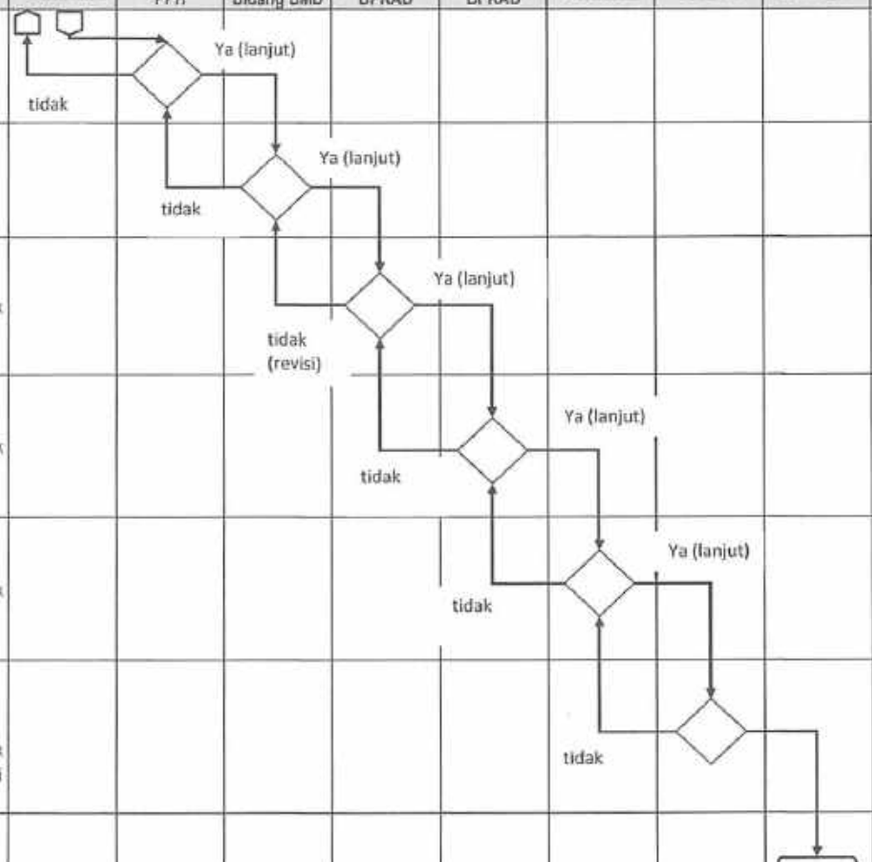
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.62-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Perjanjian Jual Beli & Berita Acara Serah Terima dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Pemohon	DJKN	Biro Hukum	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Penetapan Penjualan BMD, pelaksana membuat draft surat Perjanjian jual beli Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang ditandatangani oleh kedua belah pihak											Laporan Hasil Penilaian, foto kendaraan dinas, Surat Persetujuan Penjualan BMD, Surat Penetapan Penjualan BMD, Surat Penetapan Nilai Limit		Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara
2	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
3	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
4	Memeriksa surat Perjanjian jual beli Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
5	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
6	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
7	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara
8	Penandatanganan oleh Pembeli											Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Tanda Tangan Pembeli
9	Melakukan pembayaran/pelunasan atas pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar													Bukti Lunas
10	Membuat Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar											Kuitansi Pembayaran dan Bukti Lunas		Draft Berita Acara Serah Terima



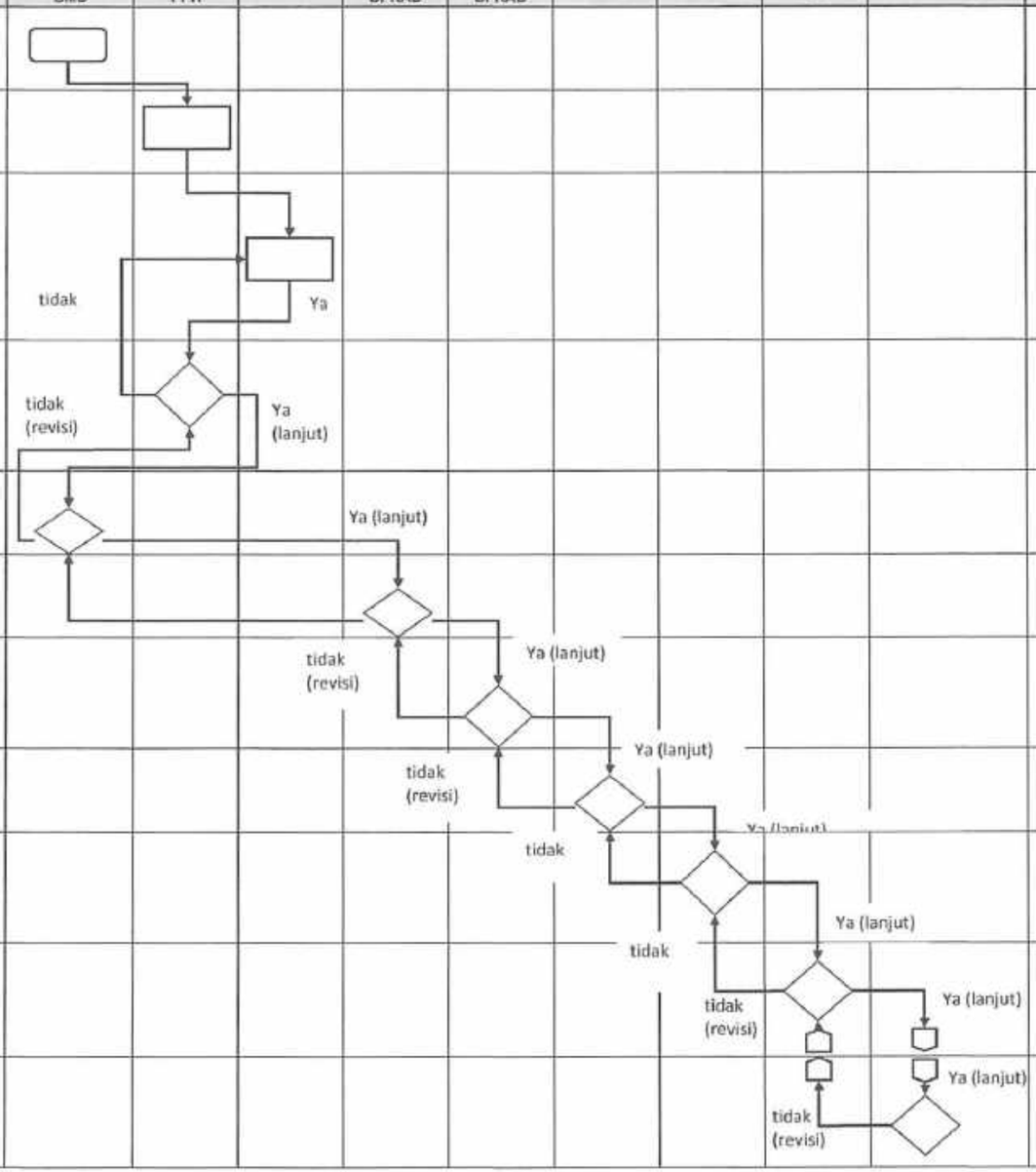
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Pemohon	DJKN	Biro Hukum	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
11	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki		Ya (lanjut)									Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
12	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki			Ya (lanjut)								Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
13	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki				Ya (lanjut)							Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
14	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar, jika setuju paraf dan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki						Ya (lanjut)					Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima
15	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar, jika setuju paraf dan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki							Ya (lanjut)				Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima
16	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar, jika setuju paraf dan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki											Draft Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima
17	Sekda melalui BPKAD menyerahkan Berita Acara Serah Terima atas Pembelian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar kepada Pembeli yang telah melakukan pelunasan											Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima

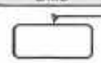


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 11.63-VI / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penjualan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian dalam rangka Penjualan 4. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang telah dikeluarkan oleh KPKNL kepada Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang telah dikeluarkan oleh KPKNL kepada Pelaksana										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian Sisa Bongkaran/Bangunan yang akan dibongkar yang telah dilakukan oleh KPKNL dijadikan sebagai dasar persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah dan disampaikan ke Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD
4	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
5	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
6	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
7	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
8	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
9	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
10	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
11	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju Tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Surat Persetujuan Penjualan BMD

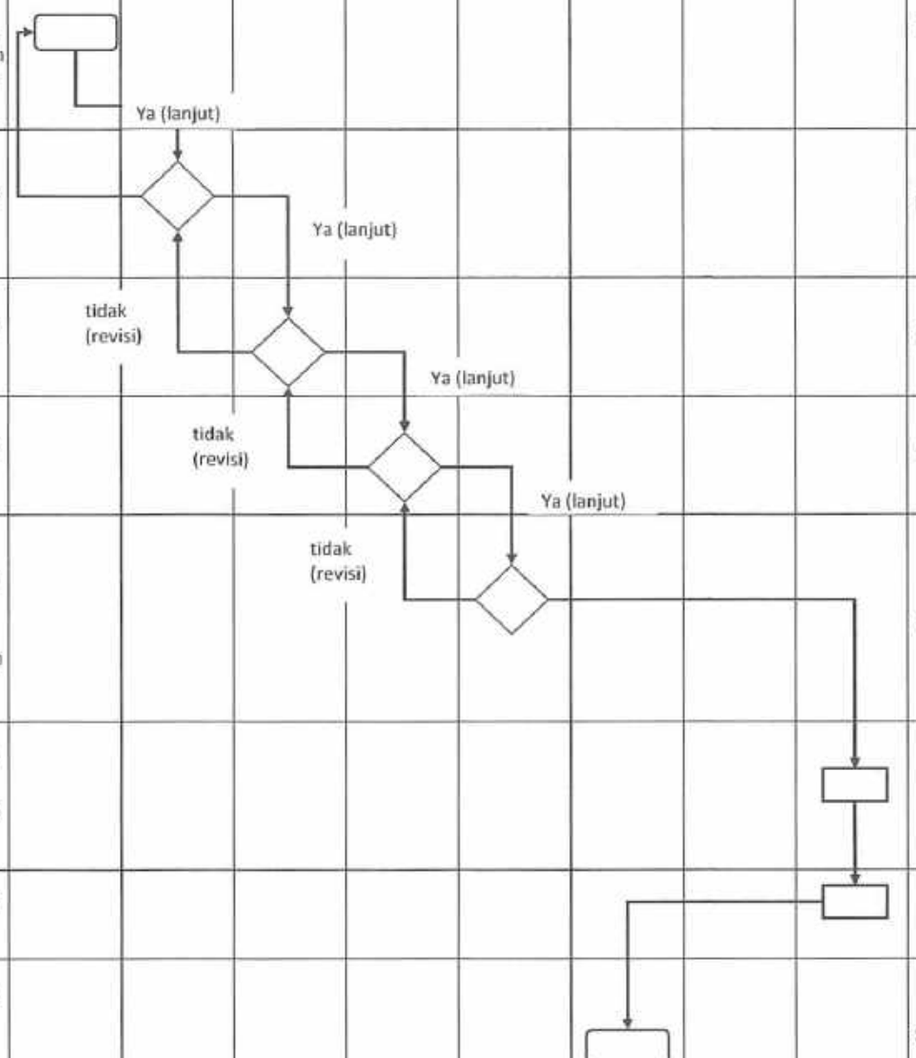


No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
12	Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani dikembalikan untuk di proses lebih lanjut										Surat Persetujuan Penjualan BMD		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.69-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Surat Pelepasan dan Penyerahan Hak atas Rumah Dinas Golongan III dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Golongan III Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

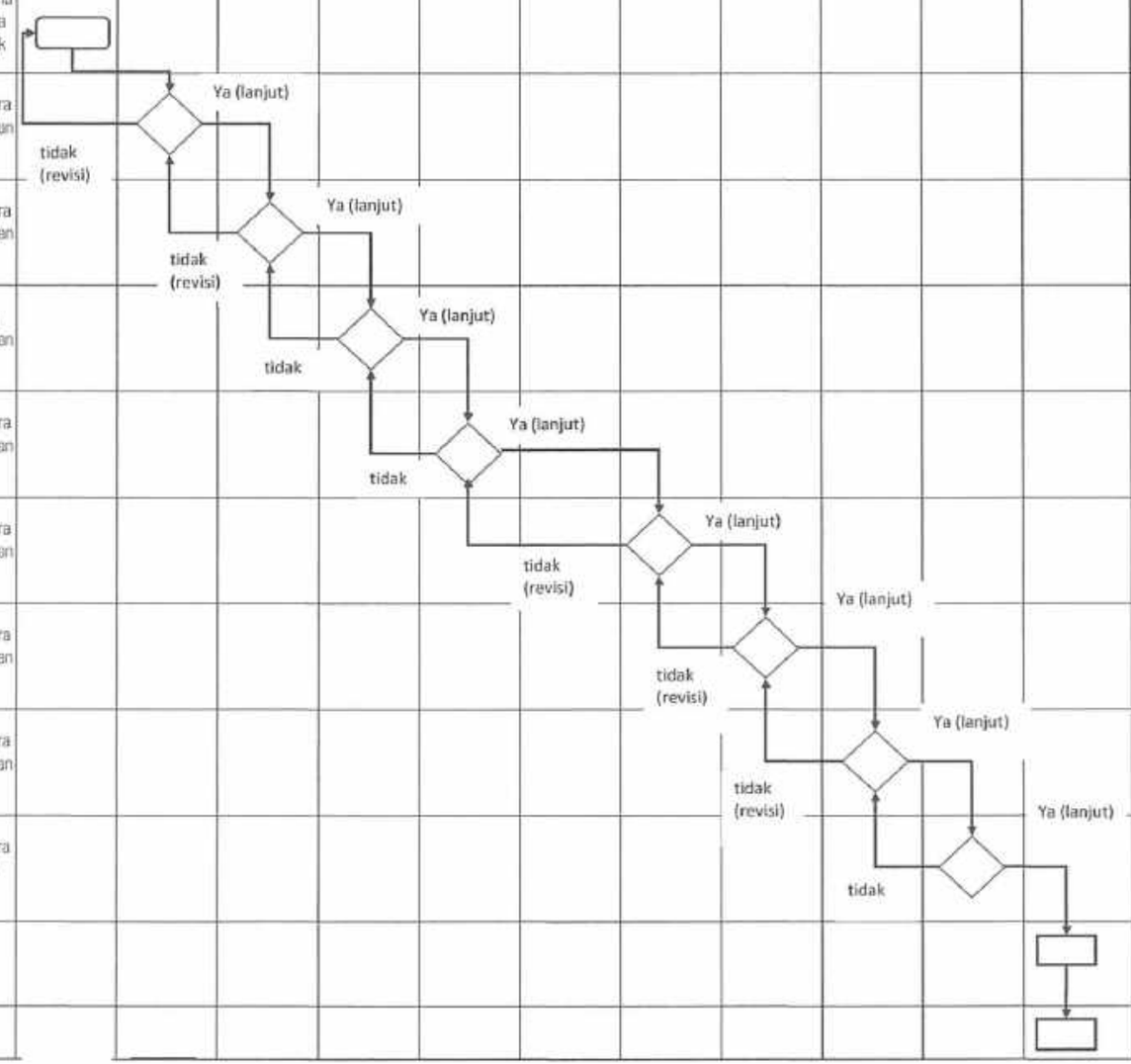
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Pembeli/Penghuni	DJKN	Biro Hukum	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pelunasan Pembelian Rumah Dinas Gol III yang telah dilakukan oleh Pembeli/Penghuni dijadikan sebagai dasar penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah, Pelaksana melakukan draft Surat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum									Bukti Pelunasan, Persetujuan Penjualan, Penetapan Penjualan, Penetapam Harga Rumah		draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
2	Memeriksa draft surat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki									draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
3	Memeriksa draft surat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki									draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
4	Memeriksa draft surat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki									draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki									draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum
6	Draft surat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum									draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah dan Surat Pengantar ke Biro Hukum		Tanda Terima
7	Menindaklanjuti draft surat penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah									draft SK Penyerahan Hak Milik Rumah, draft SK Pelepasan Hak atas tanah		SK Penyerahan Hak Milik Rumah, SK Pelepasan Hak atas tanah
8	Setelah SK penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah telah selesai, Gubernur melalui BPKAD menyerahkan SK Penyerahan Hak Milik Rumah dan Pelepasan Hak Atas Tanah kepada Penghuni yang telah melakukan pelunasan atas rumah negara golongan III									SK Penyerahan Hak Milik Rumah, SK Pelepasan Hak atas tanah		Tanda Terima



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.65-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Perjanjian Jual Beli Rumah Dinas Golongan III dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Golongan III Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

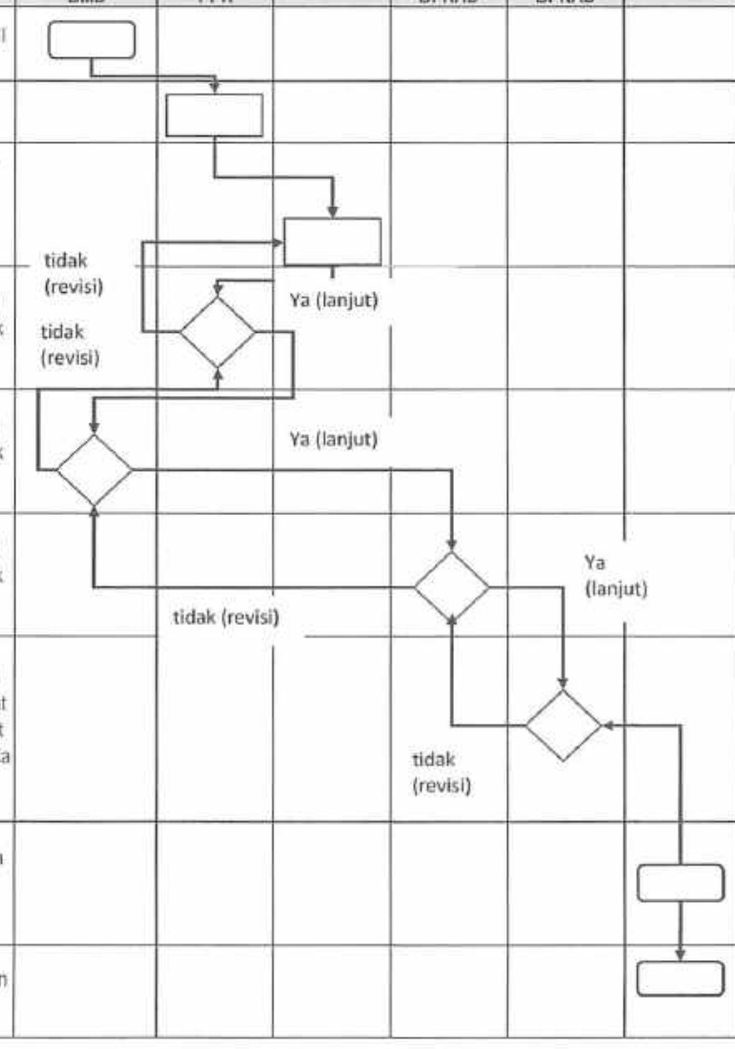
No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Pengguna Barang / SKPD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Pembeli/Pemohon	Mutu Baku		
													Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan Surat Persetujuan dan Penetapan, pelaksana membuat draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III yang ditandatangani oleh kedua belah pihak												Laporan Hasil Penilaian, foto kendaraan dinas, Surat Persetujuan Penjualan BMD, Surat Penetapan Penjualan BMD, Surat Penetapan Nilai Limit		Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III
2	Memeriksa draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Paraf
3	Memeriksa draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Paraf
4	Memeriksa surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Paraf
5	Memeriksa draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Paraf
6	Memeriksa draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Paraf
7	Memeriksa draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Paraf
8	Memeriksa draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Paraf
9	Memeriksa draft surat Perjanjian sewa beli Rumah Negara Golongan III jika setuju Tanda Tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepadaWagub untuk diperbaiki												Draft Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III
8	Penandatanganan oleh Pembeli												Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Tanda Tangan
9	Pembeli melakukan pembayaran/pelunasan atas pembelian rumah dinas golongan III												Surat Perjanjian sewa beli rumah dinas Gol III		Bukti Lunas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11 66-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penjualan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian dalam rangka Penjualan 4. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Golongan III Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

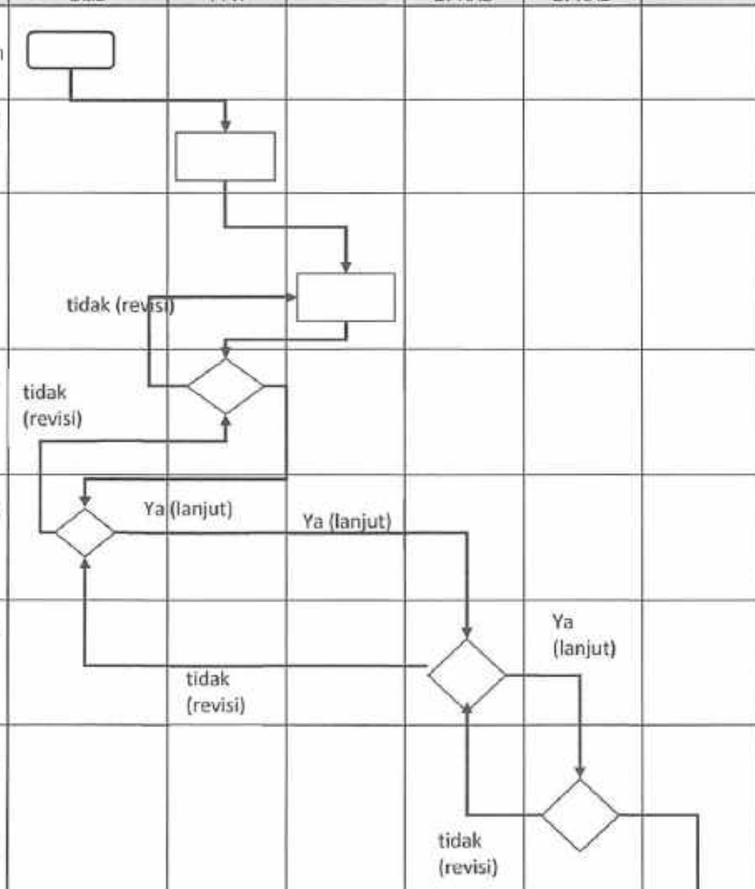
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian Rumah Dinas Golongan III kepada Kasubbid PPH							Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian Rumah Dinas Golongan III kepada Pelaksana							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian Rumah Dinas Golongan III dijadikan sebagai dasar penetapan harga rumah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan harga Rumah Dinas Golongan III dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan harga Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III							Draft Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Surat Penetapan Harga Rumah Dinas Golongan III



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.67-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Golongan III

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Golongan III Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

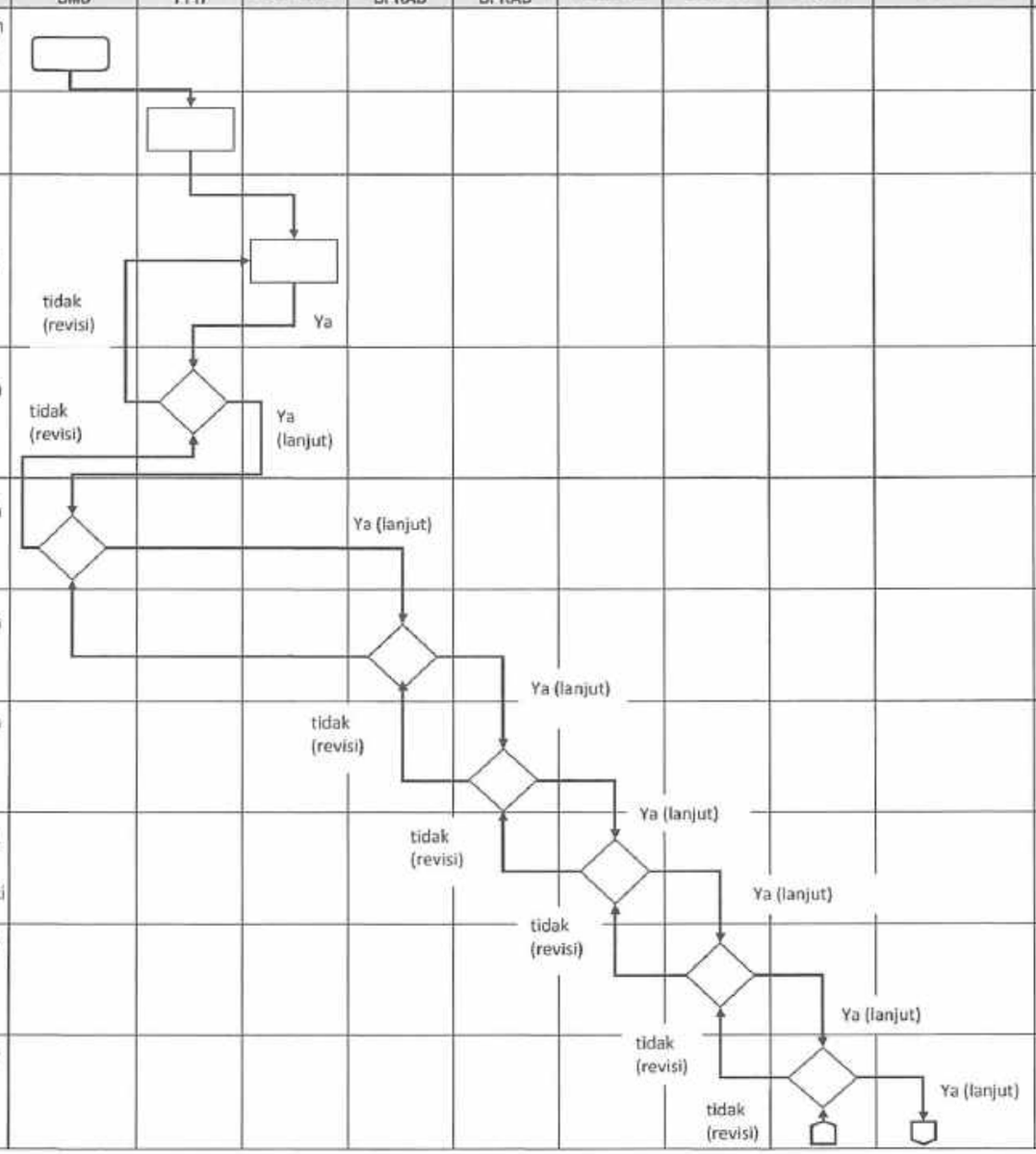
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan rumah Dinas Golongan III yang telah ditandatangani oleh Gubernur kepada Kasubbid PPH							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan Rumah Dinas Golongan III yang telah ditandatangan oleh Gubernur kepada Pelaksana							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
3	Hasil penelitian Rumah Dinas Golongan III dan Surat Persetujuan Penjualan Rumah Dinas Golongan III dijadikan sebagai dasar penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Penjualan BMD dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan penjualan Rumah Dinas Golongan III							Draft SK Penetapan Penjualan BMD		Surat Penetapan Penjualan BMD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/ 11.68-VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Golongan III

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Rumah Dinas Golongan III Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan TS Sekda ke Gubernur yang sudah didisposisi setuju oleh Gubernur kepada Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan TS Sekda ke Gubernur yang sudah didisposisi setuju oleh Gubernur kepada Pelaksana										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Diposisi setuju pada TS Sekda ke Gubernur dijadikan sebagai dasar persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, Pelaksana melakukan draft Surat persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah dan disampaikan ke Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD
4	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
5	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
6	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
7	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
8	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
9	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
10	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf



No.	Kegiatan										Mutu Baku		
		Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Rumah Negara Gol III, jika setuju Tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki								tidak (revisi)	Ya (lanjut)	Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Surat Persetujuan Penjualan BMD
12	Surat Persetujuan Penjualan Rumah Negara Gol III yang sudah ditandatangani dikembalikan untuk di proses lebih lanjut										Surat Persetujuan Penjualan BMD		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.69-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Pelaksanaan Lelang dan Penerbitan Berita Acara Serah Terima dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengguna Barang

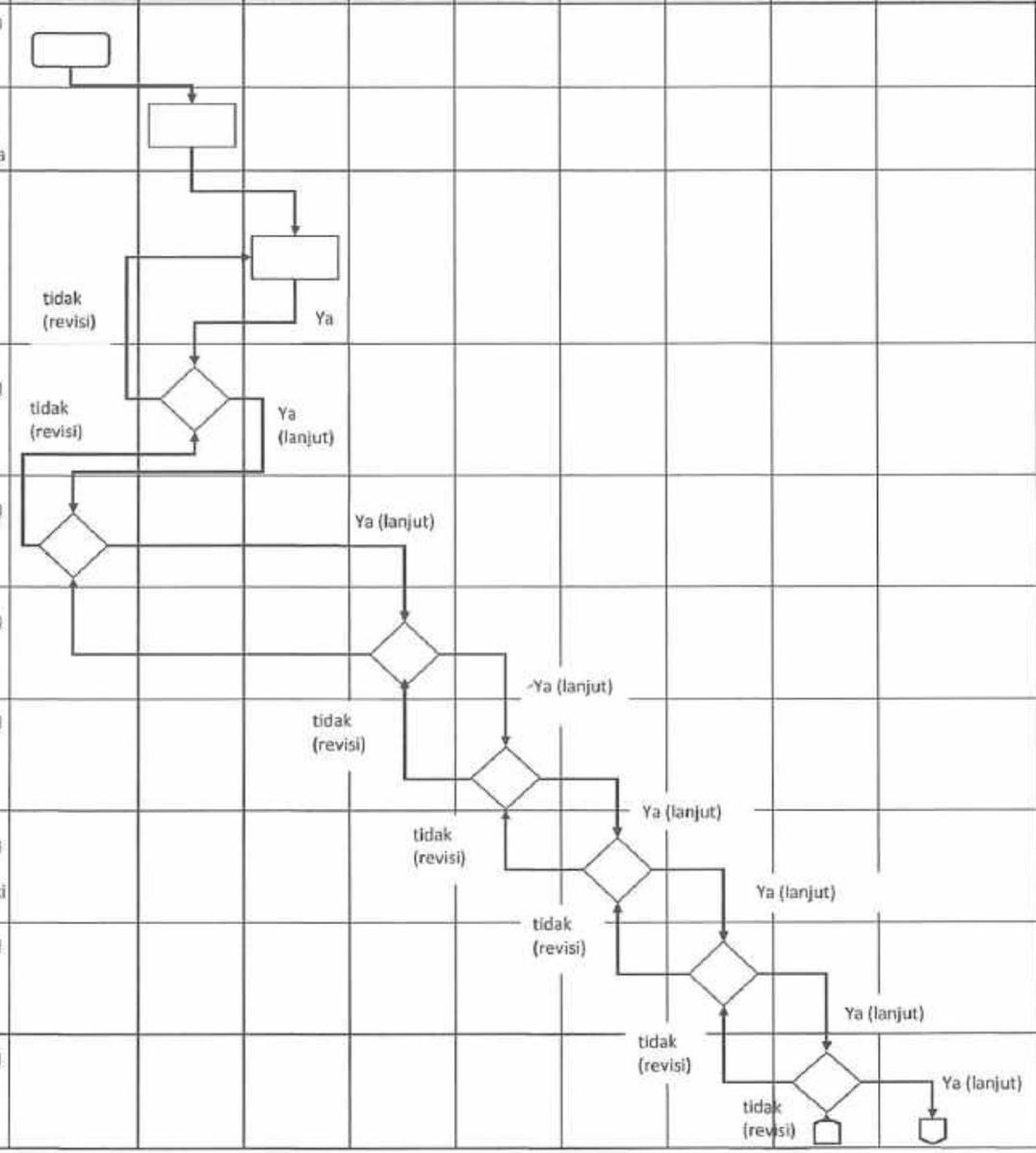
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. 2. 3. 4.	SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP Penilaian dalam rangka Penjualan SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. 2.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan									Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Pembeli	DJKN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft surat permohonan lelang kendaraan dinas kepada KPKNL		Ya							Laporan Hasil Penilaian, foto kendaraan dinas, Surat Persetujuan Penjualan BMD, Surat Penetapan Penjualan BMD, Surat Penetapan Nilai Limit		Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas
2	Memeriksa draft surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	Tidak		Ya						Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Paraf
3	Memeriksa draft surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki		Tidak		Ya					Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Paraf
4	Memeriksa surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki			Tidak		Ya				Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Paraf
5	Memeriksa draft surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				Tidak					Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Surat permohonan lelang kendaraan dinas
6	Menyampaikan surat permohonan lelang kendaraan dinas kepada DJKN									Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Tanda Terima
7	Dilaksanakan lelang oleh KPKNL									Lelang		Hasil Lelang
8	Pembeli melunasi pembayaran									Hasil Lelang		Kuitansi Pembayaran, Bukti Lunas
9	Draft Berita Acara Serah Terima dikonsep dan ditandatangani oleh Pengguna Barang									Kuitansi Pembayaran dan Bukti Lunas		Draft Berita Acara Serah Terima
10	Pengguna Barang menyerahkan Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas kepada Pembeli yang telah melakukan pelunasan									Berita Acara Serah Terima		Tanda Terima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.70-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengguna Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penjualan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian dalam rangka Penjualan 4. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian kendaraan dinas yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Pelaksana										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian yang telah dilakukan oleh DJKN dijadikan sebagai dasar persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah dan disampaikan ke Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD
4	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
5	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
6	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
7	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
8	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
9	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
10	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf



No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
11	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju Tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki								tidak (revisi)	Ya (lanjut)	Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Surat Persetujuan Penjualan BMD
12	Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani dikembalikan untuk di proses lebih lanjut										Surat Persetujuan Penjualan BMD		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.71-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengguna Barang

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur kepada Kasubbid PPH							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas yang telah ditandatangan oleh Gubernur kepada Pelaksana							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
3	Hasil penelitian kendaraan dinas dan Surat Persetujuan Penjualan BMD dijadikan sebagai dasar penetapan penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Penjualan BMD dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki		tidak (revisi)			Ya (lanjut)		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				tidak (revisi)			Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan penjualan bmd yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan penjualan bmd							Draft SK Penetapan Penjualan BMD		Surat Penetapan Penjualan BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.72-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Pelaksanaan Lelang dan Penerbitan Berita Acara Serah Terima dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengelola Barang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penjualan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian dalam rangka Penjualan 4. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Pembeli	DJKN	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft surat permohonan lelang kendaraan dinas kepada KPKNL		Ya									Laporan Hasil Penilaian, foto kendaraan dinas, Surat Persetujuan Penjualan BMD, Surat Penetapan Penjualan BMD, Surat Penetapan Nilai Limit		Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas
2	Memeriksa draft surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	Tidak		Ya								Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Paraf
3	Memeriksa draft surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki		Tidak		Ya							Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Paraf
4	Memeriksa surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki			Tidak		Ya						Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Paraf
5	Memeriksa draft surat permohonan lelang kendaraan dinas jika setuju tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				Tidak							Draft Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Surat permohonan lelang kendaraan dinas
6	Menyampaikan surat permohonan lelang kendaraan dinas kepada DJKN											Surat permohonan lelang kendaraan dinas		Tanda Terima
7	Dilaksanakan lelang oleh KPKNL											Lelang		Hasil Lelang
8	Pembeli melunasi pembayaran											Hasil Lelang		Kuitansi Pembayaran, Bukti Lunas
9	Membuat Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dians											Kuitansi Pembayaran dan Bukti Lunas		Draft Berita Acara Serah Terima
10	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	Tidak	Ya	Ya								Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
11	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki		Tidak		Ya							Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
12	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki			Tidak		Ya						Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf

No.	Kegiatan											Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Pembeli	DJKN	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf dan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				Tidak	Ya	Ya					Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima
14	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki						Tidak		Ya			Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima
15	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki											Draft Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima
14	Sekda melalui BPKAD menyerahkan Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas kepada Pembeli yang telah melakukan pelunasan											Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima
15	Penandatanganan oleh Pembeli											Berita Acara Serah Terima		Tanda Terima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.73-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Nilai Limit dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengelola Barang

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian kendaraan dinas yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Kasubbid PPH							Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Pelaksana							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian kendaraan dinas yang telah dilakukan oleh DJKN dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Nilai Limit dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki		tidak (revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				tidak (revisi)			Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan nilai limit penjualan lelang yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan lelang							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.74-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengelola Barang

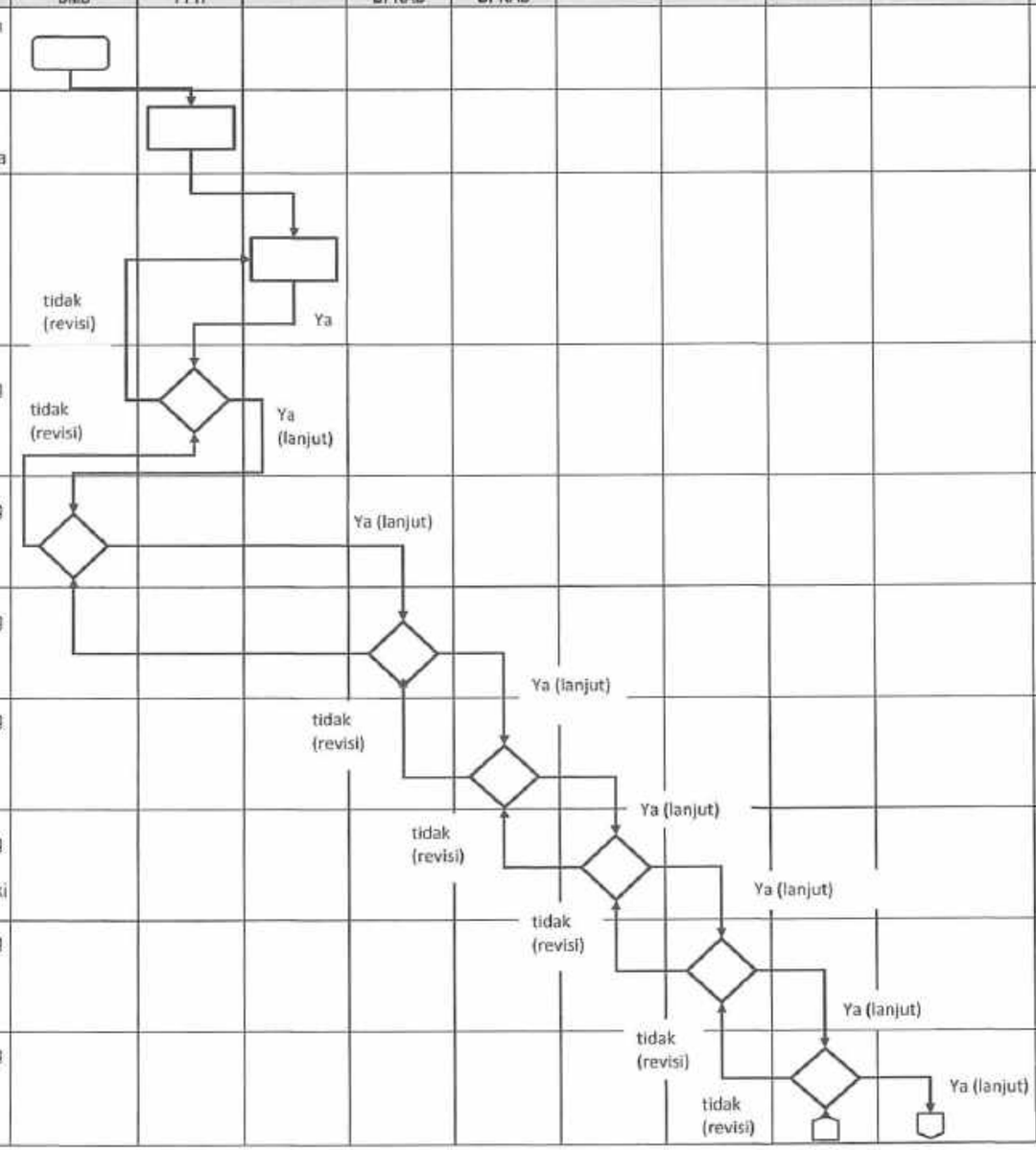
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur kepada Kasubbid PPH							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas yang telah ditandatangan oleh Gubernur kepada Pelaksana							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
3	Hasil penelitian kendaraan dinas dan Surat Persetujuan Penjualan BMD dijadikan sebagai dasar penetapan penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Penjualan BMD dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	tidak (revisi)						Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki	Ya (lanjut)		Ya (lanjut)				Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki		tidak (revisi)			Ya (lanjut)		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				tidak (revisi)			Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan penjualan bmd yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan penjualan bmd							Draft SK Penetapan Penjualan BMD		Surat Penetapan Penjualan BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/ 11. 75 - VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengelola Barang

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian kendaraan dinas yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Pelaksana										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian yang telah dilakukan oleh DJKN dijadikan sebagai dasar persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah dan disampaikan ke Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD
4	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
5	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
6	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
7	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
8	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
9	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
10	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf

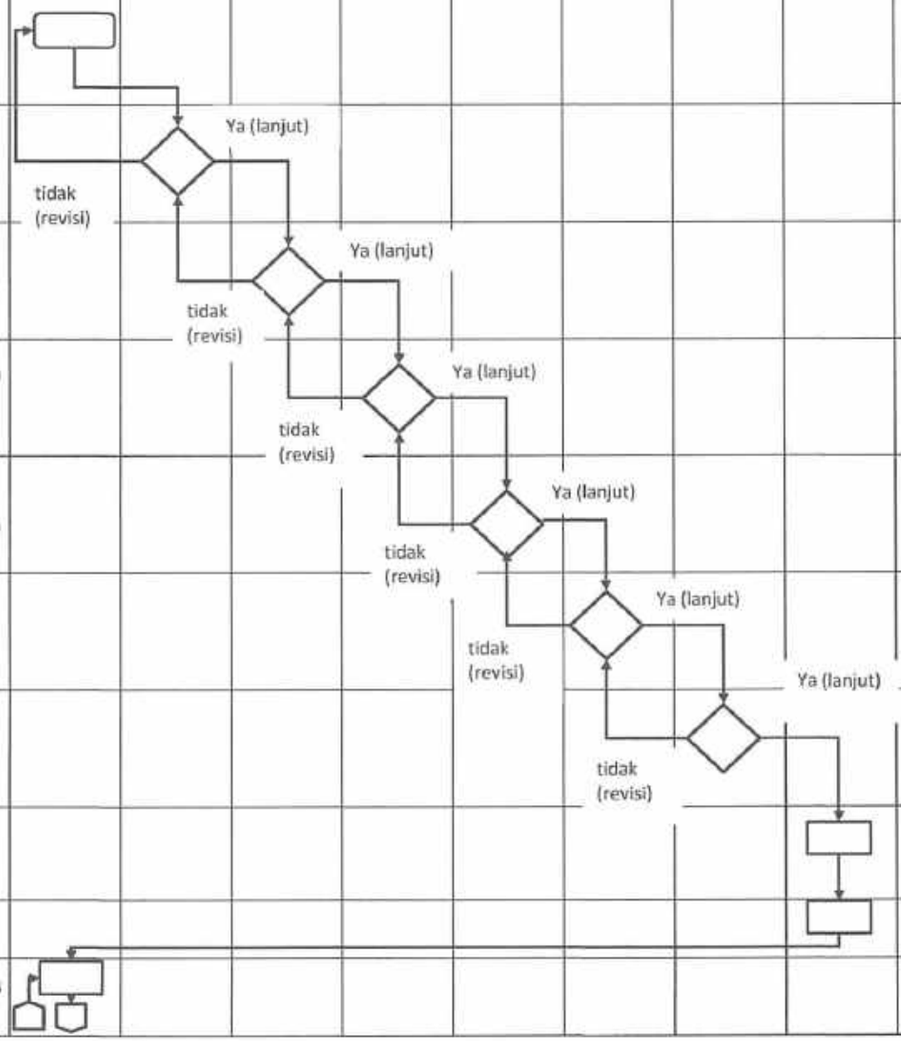


No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
11	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah, jika setuju Tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki								tidak (revisi)	Ya (lanjut)	Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Surat Persetujuan Penjualan BMD
12	Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani dikembalikan untuk di proses lebih lanjut										Surat Persetujuan Penjualan BMD		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.76-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Perjanjian Jual Beli & Berita Acara Serah Terima dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraaan Dinas kepada Pejabat Negara

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian dalam rangka Penjualan	
4.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraan Dinas kepada Pejabat Negara	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Pemohon	DJKN	Biro Hukum	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Penetapan Penjualan BMD, pelaksana membuat draft surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas yang ditandatangani oleh kedua belah pihak											Laporan Hasil Penilaian, foto kendaraan dinas, Surat Persetujuan Penjualan BMD, Surat Penetapan Penjualan BMD, Surat Penetapan Nilai Limit		Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara
2	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
3	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
4	Memeriksa surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
5	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
6	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Paraf
7	Memeriksa draft surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki											Draft Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara
8	Penandatanganan oleh Pembeli											Surat Perjanjian jual beli kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara		Tanda Tangan Pembeli
9	Melakukan pembayaran/pelunasan atas pembelian kendaraan dinas													Bukti Lunas
10	Membuat Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas											Kuitansi Pembayaran dan Bukti Lunas		Draft Berita Acara Serah Terima



No.	Kegiatan	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Pemohon	DJKN	Biro Hukum	Mutu Baku		
												Kelengkapan	Waktu	Output
11	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	tidak	Ya (lanjut)									Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
12	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki		tidak (revisi)	Ya (lanjut)								Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
13	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki			tidak (revisi)	Ya (lanjut)							Draft Berita Acara Serah Terima		Paraf
14	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf dan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				tidak	Ya (lanjut)						Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima
15	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf dan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki					tidak	Ya (lanjut)					Draft Berita Acara Serah Terima		Draft Berita Acara Serah Terima
16	Memeriksa Draft Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas, jika setuju paraf dan tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki						tidak					Draft Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima
17	Sekda melalui BPKAD menyerahkan Berita Acara Serah Terima atas Pembelian kendaraan dinas kepada Pembeli yang telah melakukan pelunasan											Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.77-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 199903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		**Penerbitan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraan Dinas kepada Pejabat Negara**

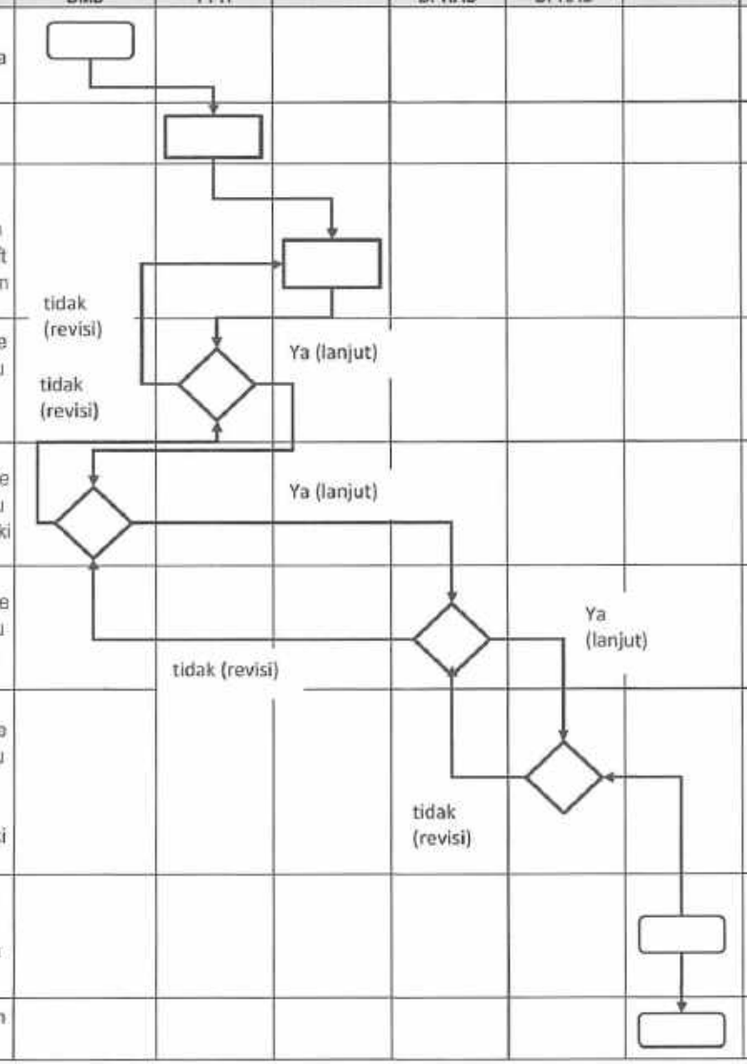
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian dalam rangka Penjualan 4. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraan Dinas kepada Pejabat Negara 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas tanpa lelang yang telah ditandatangani oleh Gubernur kepada Kasubbid PPH							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Surat Persetujuan Penjualan kendaraan dinas tanpa lelang yang telah ditandatangan oleh Gubernur kepada Pelaksana							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Disposisi
3	Hasil penelitian kendaraan dinas dan Surat Persetujuan Penjualan BMD tanpa lelang dijadikan sebagai dasar penetapan penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Penjualan BMD dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Surat Persetujuan Penjualan BMD dan Hasil Penelitian		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	tidak (revisi)						Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki	Ya (lanjut)	tidak (revisi)	Ya (lanjut)				Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki				Ya (lanjut)			Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan penjualan bmd tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				tidak (revisi)			Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan penjualan bmd tanpa lelang yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft SK Penetapan Penjualan BMD dan Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft SK Penetapan Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan penjualan bmd tanpa lelang							Draft SK Penetapan Penjualan BMD		Surat Penetapan Penjualan BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.78-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Nilai Limit dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraan Dinas kepada Pejabat Negara

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penjualan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian dalam rangka Penjualan 4. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraan Dinas kepada Pejabat Negara 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

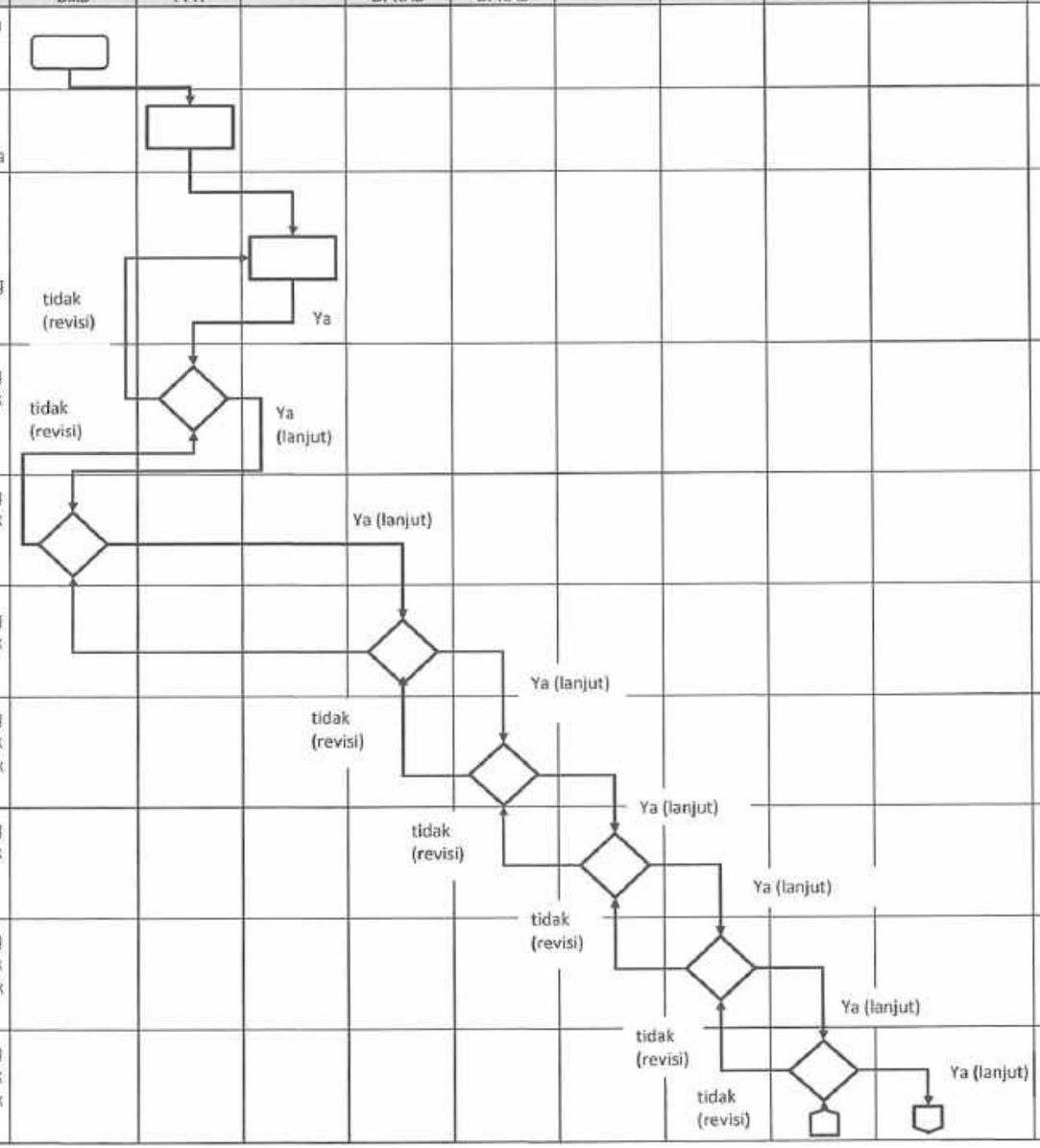
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian kendaraan dinas tanpa Lelang ke Pejabat Negara yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Kasubbid PPH							Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Pelaksana							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian kendaraan dinas tanpa Lelang ke Pejabat Negara yang telah dilakukan oleh DJKN dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Nilai Limit dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang ke Pejabat Negara dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang ke Pejabat Negara dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang ke Pejabat Negara dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang ke Pejabat Negara dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang ke Pejabat Negara yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan kendaraan dinas tanpa lelang ke Pejabat Negara							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11-79-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		**Penerbitan Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraan Dinas kepada Pejabat Negara**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur penjualan BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian dalam rangka Penjualan 4. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah Tanpa Lelang berupa Kendaraan Dinas kepada Pejabat Negara 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian kendaraan dinas yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Pelaksana										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian yang telah dilakukan oleh DJKN dijadikan sebagai dasar persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, Pelaksana melakukan draft Surat persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah dan disampaikan ke Kasubbid PPH										Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD
4	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
5	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
6	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
7	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
8	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
9	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf
10	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki										Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Paraf

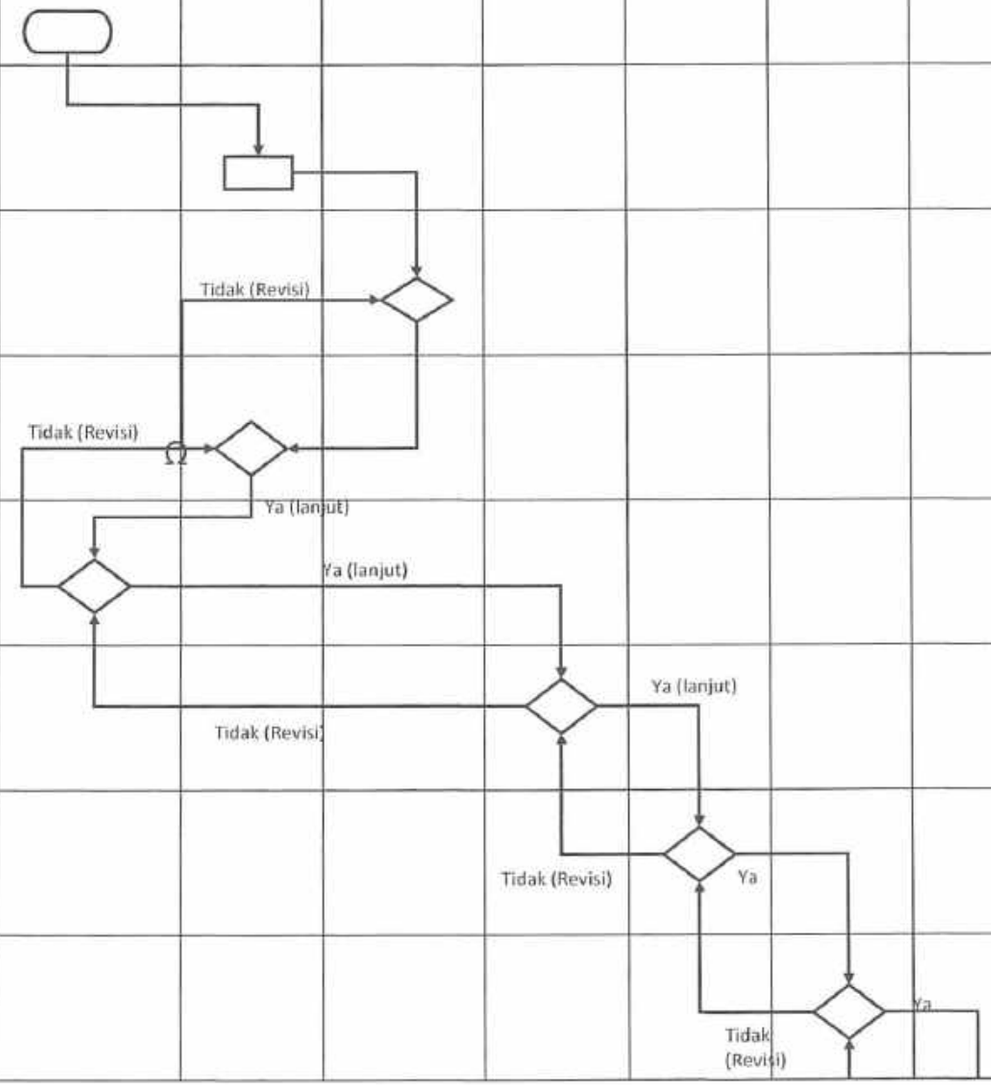


No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Wagub	Gubernur	Mutu Baku		
											Kelengkapan	Waktu	Output
11	Memeriksa draft surat persetujuan penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang, jika setuju Tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki									Ya (lanjut)	Draft Surat Persetujuan Penjualan BMD		Surat Persetujuan Penjualan BMD
12	Surat Persetujuan Penjualan Barang Milik Daerah tanpa lelang yang sudah ditandatangani dikembalikan untuk di proses lebih lanjut										Surat Persetujuan Penjualan BMD		

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.80-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Pembuatan BAST

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur tukar menukar BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian Selain Tanah dan/atau Bangunan	
4.	SOP Penilaian Tanah dan/atau Bangunan	
5.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses tukar menukar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima Naskah Perjanjian Tukar Menukar dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH									Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 hari	Disposisi
2	menerima Naskah Perjanjian Tukar Menukar dan mendisposisikan kepada Pelaksana									Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 hari	Disposisi
3	menerima Naskah Perjanjian Tukar Menukar dan membuat draft Berita Acara Serah Terima									Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 bulan	draft Berita Acara Serah Terima
4	memeriksa draft Berita Acara Serah Terima. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									draft Berita Acara Serah Terima	1 hari	Paraf Berita Acara Serah Terima
5	memeriksa draft Berita Acara Serah Terima. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									draft Berita Acara Serah Terima	1 hari	Paraf Berita Acara Serah Terima
6	memeriksa draft Berita Acara Serah Terima. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									draft Berita Acara Serah Terima	1 hari	Paraf Berita Acara Serah Terima
7	memeriksa draft Berita Acara Serah Terima. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									draft Berita Acara Serah Terima	3 hari	Paraf Berita Acara Serah Terima
8	memeriksa draft Berita Acara Serah Terima. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									draft Berita Acara Serah Terima	3 hari	Paraf Berita Acara Serah Terima



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output
9	memeriksa draft Berita Acara Serah Terima. Jika setuju, dilakukan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)		draft Berita Acara Serah Terima	1 bulan	Berita Acara Serah Terima
10	memeriksa draft Berita Acara Serah Terima. Jika setuju, dilakukan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Tidak (Revisi)		draft Berita Acara Serah Terima	1 minggu	Berita Acara Serah Terima
11	Menerima Berita Acara Serah Terima ditandatangani kedua belah pihak									Berita Acara Serah Terima		Berita Acara Serah Terima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN BMD

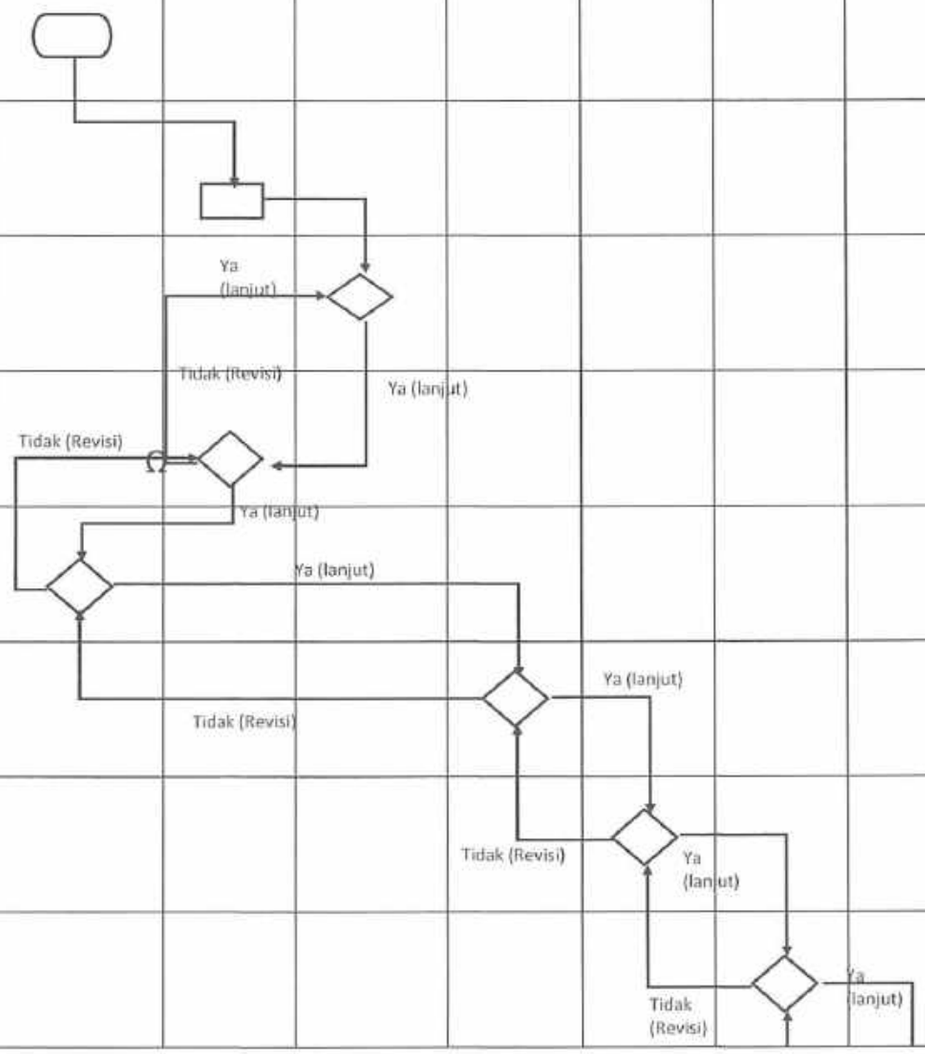
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP	065/11.81-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

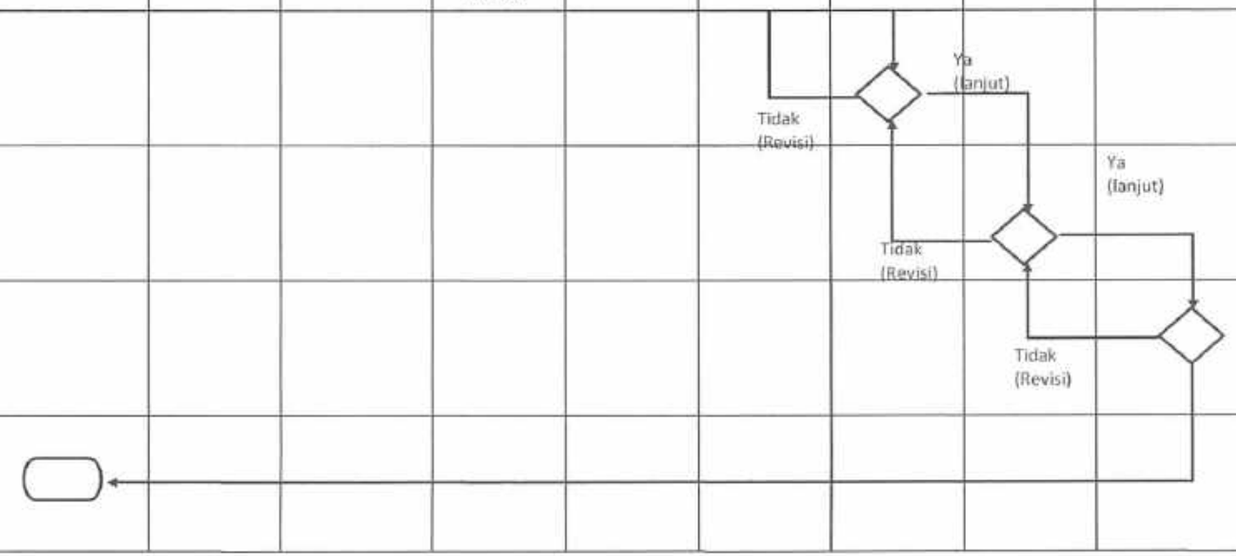
Pembuatan Naskah Perjanjian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur tukar menukar BMD 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penilaian Selain Tanah dan/atau Bangunan 4. SOP Penilaian Tanah dan/atau Bangunan 5. SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses tukar menukar barang milik daerah 2. apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Surat Persetujuan Gubernur	1 hari	Disposisi
2	menerima Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Surat Keputusan Tukar Menukar	1 hari	Disposisi
3	menerima Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar dan bersama Tim Tukar Menukar membahas draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar										Surat Keputusan Tukar Menukar	1 bulan	draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar
4	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 hari	Paraf Naskah Perjanjian Tukar Menukar
5	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 hari	Paraf Naskah Perjanjian Tukar Menukar
6	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 hari	Paraf Naskah Perjanjian Tukar Menukar
7	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	3 hari	Paraf Naskah Perjanjian Tukar Menukar
8	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	3 hari	Paraf Naskah Perjanjian Tukar Menukar



No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output
9	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	3 hari	Paraf Naskah Perjanjian Tukar Menukar
10	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 bulan	Naskah PerjanjianTukar Menukar
11	memeriksa draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Naskah Perjanjian Tukar Menukar	1 Minggu	Naskah PerjanjianTukar Menukar
12	Menerima Naskah PerjanjianTukar Menukar yang telah ditandatangani kedua belah pihak										Naskah PerjanjianTukar Menukar		Naskah PerjanjianTukar Menukar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

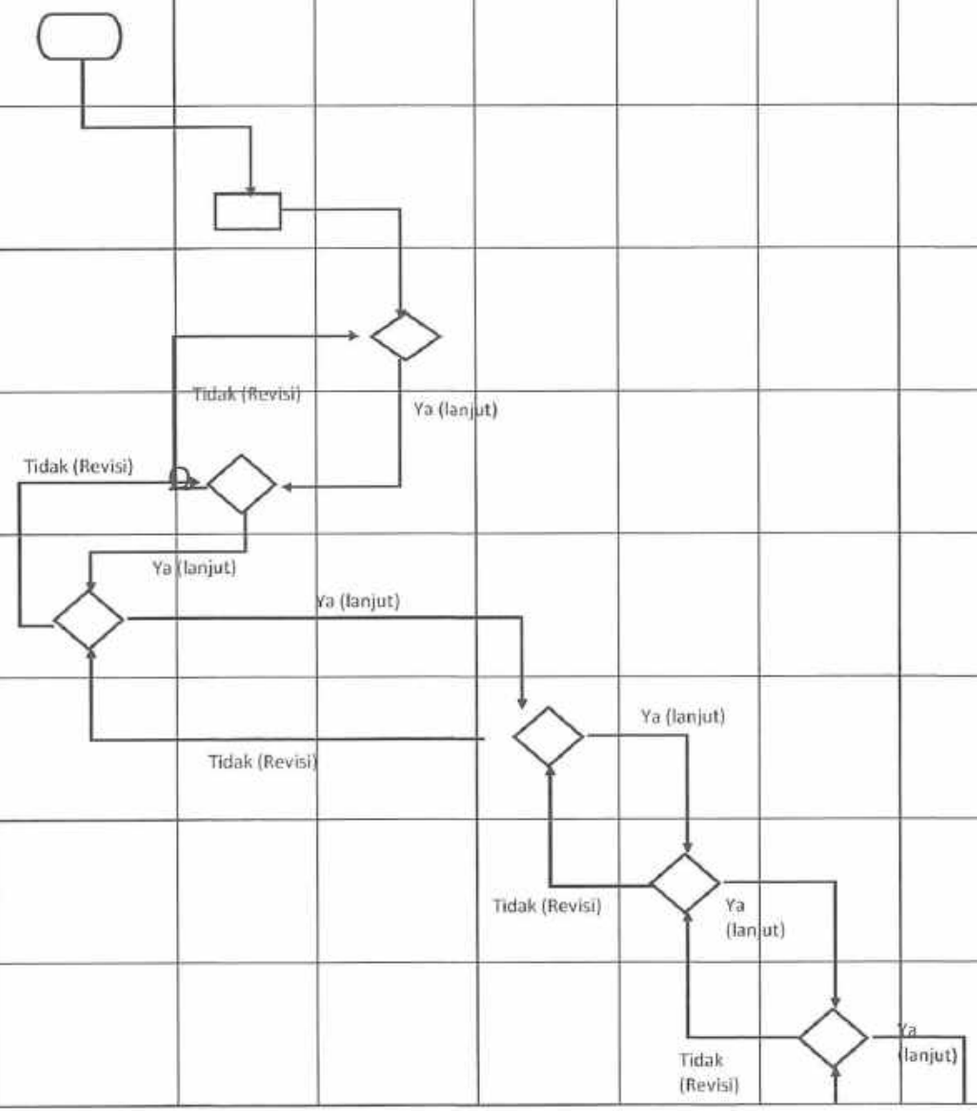
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP	061/11.82-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

Persertujuan Tukar Menukar

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27	2.Memahami Prosedur tukar menukar BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian Selain Tanah dan/atau Bangunan	
4.	SOP Penilaian Tanah dan/atau Bangunan	
5.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses tukar menukar barang milik daerah	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima Surat Keputusan Tukar Menukar dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH									Surat Keputusan Tukar Menukar	1 hari	Disposisi
2	menerima Surat Keputusan tukar menukar dan mendisposisikan kepada pelaksana									Surat Keputusan Tukar Menukar	1 hari	Disposisi
3	menerima Surat Keputusan tukar menukar dan membuat Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)									Surat Keputusan Tukar Menukar	1 bulan	Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar
4	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan). Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)	1 hari	Paraf TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)
5	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan). Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)	1 hari	Paraf TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)
6	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan). Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)	1 hari	Paraf TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)
7	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan). Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)	3 hari	Paraf TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)
8	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan). Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar	3 hari	Paraf TS dan Surat Persetujuan Gubernur



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
9	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan). Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki						Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)		Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)	3 hari	Tanda Tangan TS dan paraf Surat Persetujuan Gubernur
10	menerima Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan). Jika setuju, dilakukan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Tidak (Revisi)		Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Persetujuan Gubernur tentang Tukar Menukar Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)	1 bulan	disposisi TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)
11	Menerima disposisi TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)									disposisi TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)		disposisi TS dan Surat Persetujuan Gubernur serta Surat Persetujuan DPRD (apabila diperlukan)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

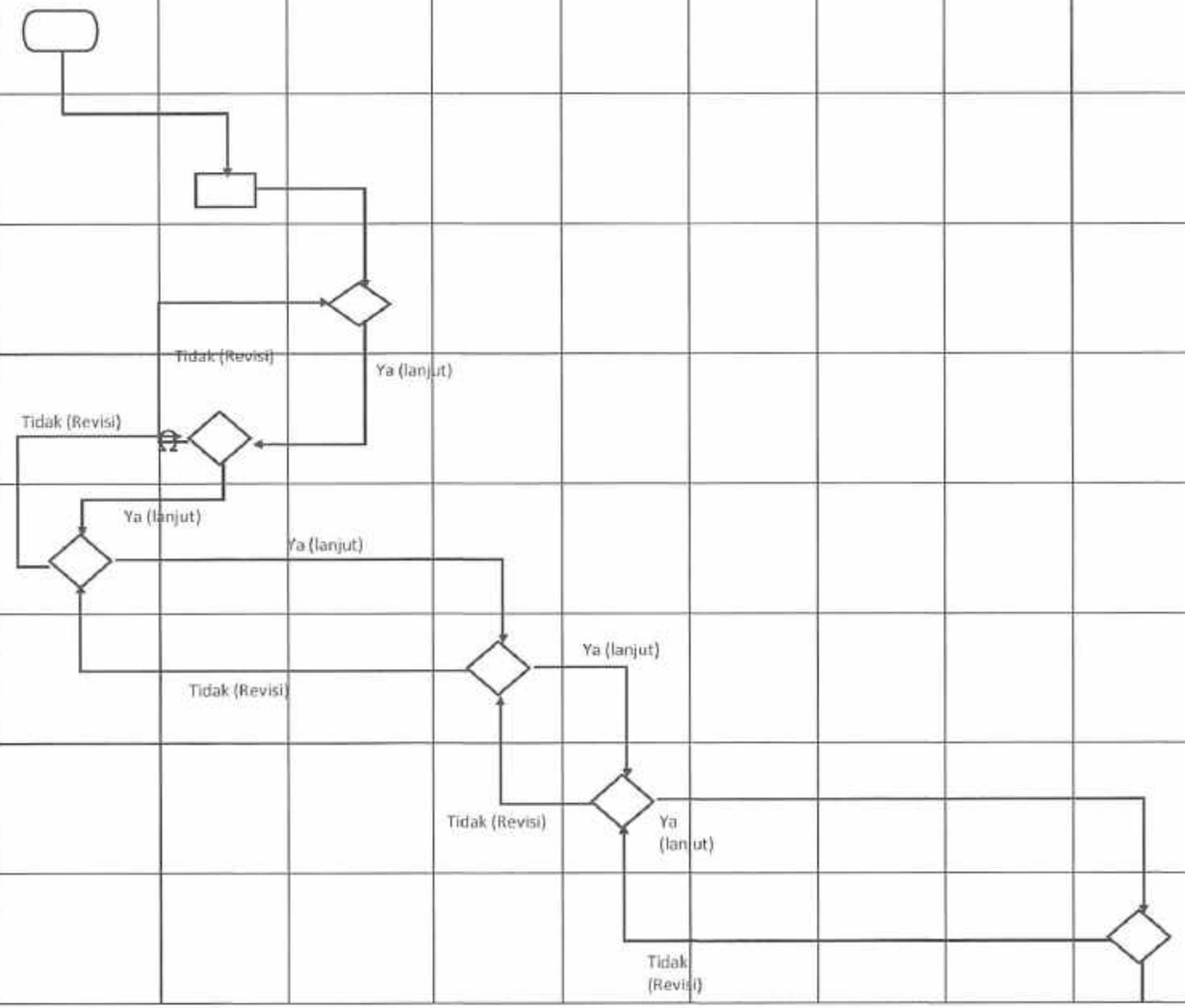
Nomor SOP	065/11.83-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Pembuatan SK Tukar Menukar

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27	2.Memahami Prosedur tukar menukar BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian Selain Tanah dan/atau Bangunan	
4.	SOP Penilaian Tanah dan/atau Bangunan	
5.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses tukar menukar barang milik daerah	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tkar Menukar dan Laporan Penilaian. Kemudian mendisposisikan kepada Kasubid PPh										Surat Permohonan dan Laporan Penilaian	1 hari	Disposisi
2	menerima Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tkar Menukar dan Laporan Penilaian. Kemudian mendisposisikan kepada Pelaksana										Surat Permohonan dan Laporan Penilaian	1 hari	Disposisi
3	menerima Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar dan Laporan Penilaian. Kemudian membuat draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar yang berisikan mitra tukar menukar, rincian BMD sebagai objek Tukar Menukar, nilai wajar BMD, rincian [illegible]										Surat Permohonan dan Laporan Penilaian	1 bulan	draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar
4	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar	1 hari	Paraf SK
5	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar	1 hari	Paraf SK
6	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar	1 hari	Paraf SK
7	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar	3 hari	Paraf SK
8	memeriksa draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar. Jika setuju, diposes. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki										draft Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar	1 bulan	Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar



No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Menerima Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar										Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar		Surat Keputusan Gubernur tentang Tukar Menukar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

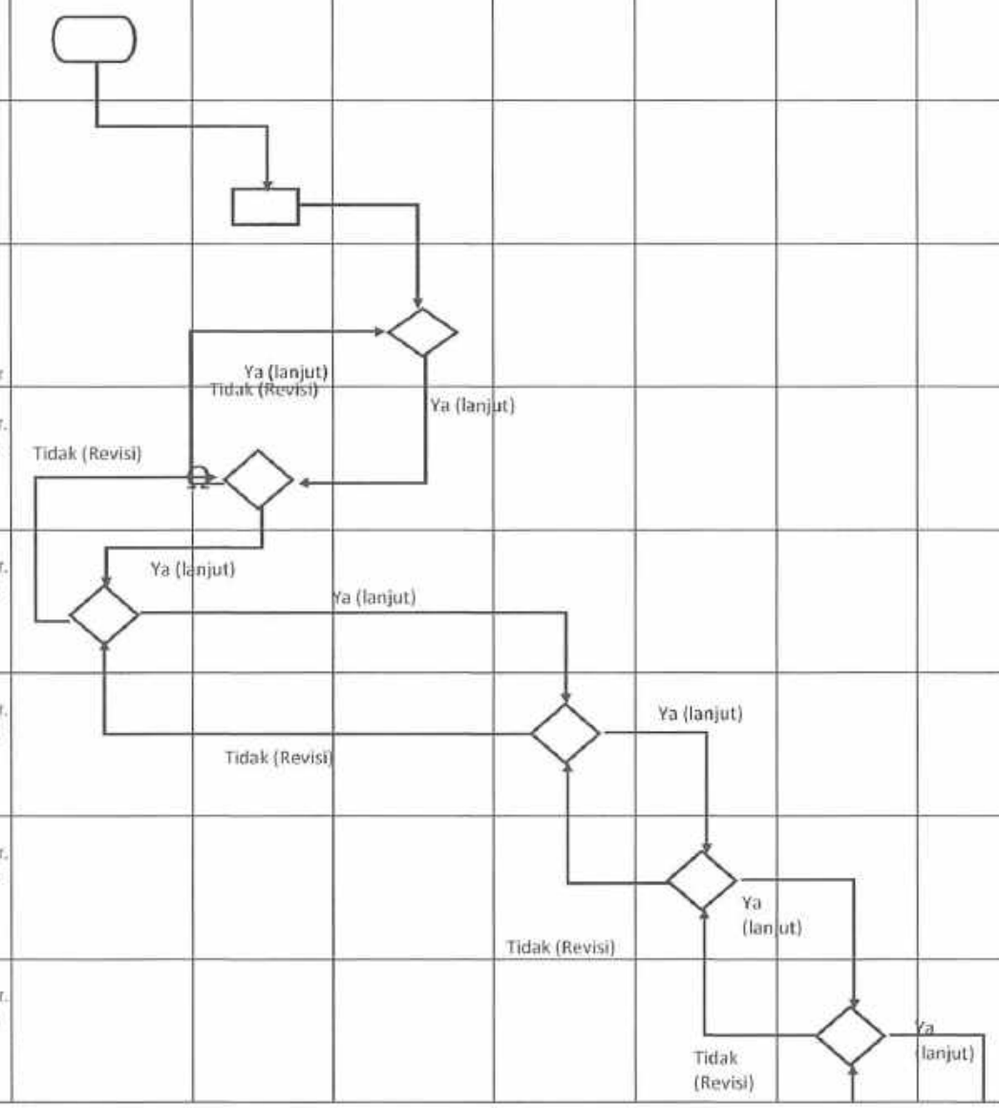
Nomor SOP	065/11.84-N/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Penetapan Objek Tukar Menukar

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27	2.Memahami Prosedur tukar menukar BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Penanganan Surat Masuk	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Penanganan Surat Keluar	
3.	SOP Penilaian Selain Tanah dan/atau Bangunan	
4.	SOP Penilaian Tanah dan/atau Bangunan	
5.	SOP Penghapusan	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses tukar menukar barang milik daerah	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima surat permohonan tukar menukar dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH									Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
2	menerima surat permohonan tukar menukar dan mendisposisikan kepada Pelaksana									Surat Permohonan	1 hari	Disposisi
3	menerima surat permohonan tukar menukar dan bersama tim Tukar Menukar yang telah dibentuk oleh Gubernur melakukan penelitian kelayakan tukar menukar, administrasi, dan fisik atas permohonan tukar menukar, kemudian dituangkan kedalam Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan membuat draf Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar									Surat Permohonan	1 bulan	BA Fisik, BA Kelayakan, BA Adminstrasi, Draft Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan
4	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									BA Fisik, BA Kelayakan, BA Adminstrasi, Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar	1 hari	Paraf TS dan Surat Gubernur
5	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									BA Fisik, BA Kelayakan, BA Adminstrasi, Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar	1 hari	Paraf TS dan Surat Gubernur
6	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									BA Fisik, BA Kelayakan, BA Adminstrasi, Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar	1 hari	Paraf TS dan Surat Gubernur
7	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									BA Fisik, BA Kelayakan, BA Adminstrasi, Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar	3 hari	Paraf TS dan Surat Gubernur
8	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									BA Fisik, BA Kelayakan, BA Adminstrasi, Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar	3 hari	Paraf TS dan Surat Gubernur



No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output
9	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									BA Fisik, BA Kelayakan, BA Administrasi, Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar	3 hari	Tanda Tangan TS dan paraff Surat Gubernur
10	memeriksa Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar. Jika setuju, dilakukan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki									BA Fisik, BA Kelayakan, BA Administrasi, Telahaan Staf Sekda kepada Gubernur dan draft Surat Gubernur tentang Penetapan BMD sebagai Objek Tukar Menukar	3 hari	disposisi TS dan Surat Gubernur
11	Menerima disposisis TS dan Surat Gubernur									disposisi TS dan Surat Gubernur		disposisi TS dan Surat Gubernur



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.35-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penilaian BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. 2.	SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. 2.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses penilaian barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
													Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid PBMD menerima Memo Gubernur atau surat permohonan pemindahtanganan dari pihak lain dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH												Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Kasubbid PPH menerima Memo Gubernur atau surat permohonan pemindahtanganan dari pihak lain dan mendisposisikan kepada Tim.												Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Pelaksana membuat serta menyampaikan persetujuan rencana pemindahtanganan berupa draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur.												Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Paraf	
4	Kasubbid PPH menerima serta menyampaikan persetujuan rencana pemindahtanganan berupa draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya / Tida										Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Paraf	
5	Kabid PBMD menerima serta menyampaikan persetujuan rencana pemindahtanganan berupa draft TS Kaban ke Sekda dan draft TS Sekda ke Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf dan tanda tangan TS Kabid ke Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki.	Tidak		Ya									TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Tanda tangan dan paraf	
6	Sekretaris BPKAD menerima serta menyampaikan persetujuan rencana pemindahtanganan berupa TS Kaban ke Sekda dan draft TS Sekda ke Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki.			Tidak			Ya						Draft TS Kaban ke Sekda dan Draft TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Paraf	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
													Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala BPKAD menerima serta menyampaikan persetujuan rencana pemindahtanganan berupa draft TS Sekda ke Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf, tanda tangan TS Kaban ke Sekda, dan disposisi TS Kabid ke Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki.					Tidak		Ya					TS Kaban ke Sekda dan Draft TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Disposisi, tanda tangan, dan paraf	
8	Asisten III menerima serta menyampaikan persetujuan rencana pemindahtanganan berupa draft TS Sekda ke Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.							Tidak		Ya			Draft TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Paraf	
9	Sekda menerima serta menyampaikan persetujuan rencana pemindahtanganan berupa draft TS Sekda ke Gubernur. Jika setuju, dilakukan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.								Tidak		Ya		TS Kaban ke Sekda dan Draft TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Disposisi, tanda tangan, dan paraf	
10	Gubernur menerima draft TS Sekda ke Gubernur. Jika setuju, diberi disposisi setuju. Jika tidak setuju, diberi disposisi alasan penolakan dan dikembalikan kepada Sekda.									Tidak			TS Sekda ke Gubernur	1 hari	Disposisi Gubernur terhadap TS Sekda ke Gubernur berupa persetujuan atau penolakan disertai alasannya	
11	Pelaksana menerima persetujuan rencana penjualan berupa diposisi TS Sekda ke Gubernur. Selanjutnya Tim melakukan penelitian kelayakan, administrasi, dan fisik atas permohonan pemindahtanganan. Jika kelengkapan berkas permohonan terpenuhi, maka proses dilanjutkan. Jika ada kekurangan berkas, maka Pemohon akan disurati untuk melengkapi kekurangan berkas.												Disposisi	1 bulan	Berita acara penelitian kelayakan, berita acara penelitian administrasi, dan berita acara penelitian fisik	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
													Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Pelaksana membuat surat serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai.		Tidak										Draft Surat Permohonan Penilaian	1 minggu	Paraf	
13	Kasubbid PPH menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya		Ya									Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Paraf	
14	Kabid PBMD menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki.		Tidak										Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Paraf	
15	Sekretaris BPKAD menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki.			Ya Tidak			Ya						Draft Surat Permohonan Penilaian	3 hari	Paraf	
16	Kepala BPKAD menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki.					Tidak		Ya					Draft Surat Permohonan Penilaian	3 hari	Paraf	
17	Asisten III menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.						Tidak		Ya				Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Paraf	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
													Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Sekda memeriksa draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan. Jika setuju tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.							Tidak					Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Tanda tangan	
19	Penilai memeriksa Permohonan Penilaian dan menyampaikan kepada Kepala BPKAD nama-nama Penilai untuk selanjutnya dibuatkan SK Penunjukan Penilai dan menetapkan jadwal survei lapangan.												Draft Surat Permohonan Penilaian	1 minggu	Surat Penetapan Jadwal Survei Lapangan	
20	Kepala BPKAD menerima nama-nama penilai dan mendisposisi Kabid untuk membuat draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan membuat nota dinas perjalanan dinas berdasarkan jadwal survei lapangan												Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	disposisi	
21	Pelaksana membuat draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan nota dinas perjalanan dinas dalam rangka survei lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtangankan		Tidak										Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai	
22	Kasubbid memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan memeriksa nota dinas perjalanan dinas dalam rangka survei lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtangankan. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki,			Ya									Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Paraf	
23	Kabid memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan memeriksa nota dinas perjalanan dinas dalam rangka survei lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtangankan. Jika setuju maka draft SK diparaf dan nota dinas ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.	Ya	Tidak										Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Paraf	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
													Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Sekretaris BPKAD memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki			Ya Tidak			Ya						Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Paraf	
25	Kepala BPKAD memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Penilai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki					Tidak							Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Tanda tangan	
26	Penilai melakukan Survei Lapangan dalam rangka penilaian kendaraan dinas dengan didampingi BPKAD dan SKPD Pemohon												Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 minggu	BA Survei Lapangan	
27	Penilai menentukan nilai wajar dan dituangkan ke dalam laporan penilaian atas kendaraan dinas dan disampaikan kepada BPKAD												Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 minggu	Laporan Hasil Penilaian	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.BG-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 196802 5 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		PENILAIAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGGUNA BARANG

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penilaian BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pengelolaan Surat Masuk	
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses penilaian barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
														Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid PBMD menerima surat permohonan pemindahtanganan dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH													Disposisi	1 hari	Disposisi	
2	Kasubbid PPH menerima surat permohonan pemindahtanganan dan mendisposisikan kepada Tim.													Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Pelaksana melakukan penelitian kelayakan, administrasi, dan fisik atas permohonan pemindahtanganan. Jika kelengkapan berkas permohonan terpenuhi, maka proses dilanjutkan. Jika ada kekurangan berkas, maka Pemohon akan disurati untuk melengkapi kekurangan berkas.													Disposisi	1 bulan	Berita acara penelitian kelayakan, berita acara penelitian administrasi, dan berita acara penelitian fisik	
4	Pelaksana membuat surat serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai.		Ya											Draft Surat Permohonan Penilaian	1 minggu	Paraf	
5	Kasubbid PPH menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Tidak	Tida	Ya										Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Paraf	
6	Kabid PBMD menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki.					Ya								Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Paraf	
7	Sekretaris BPKAD menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki.					Tidak		Ya						Draft Surat Permohonan Penilaian	3 hari	Paraf	

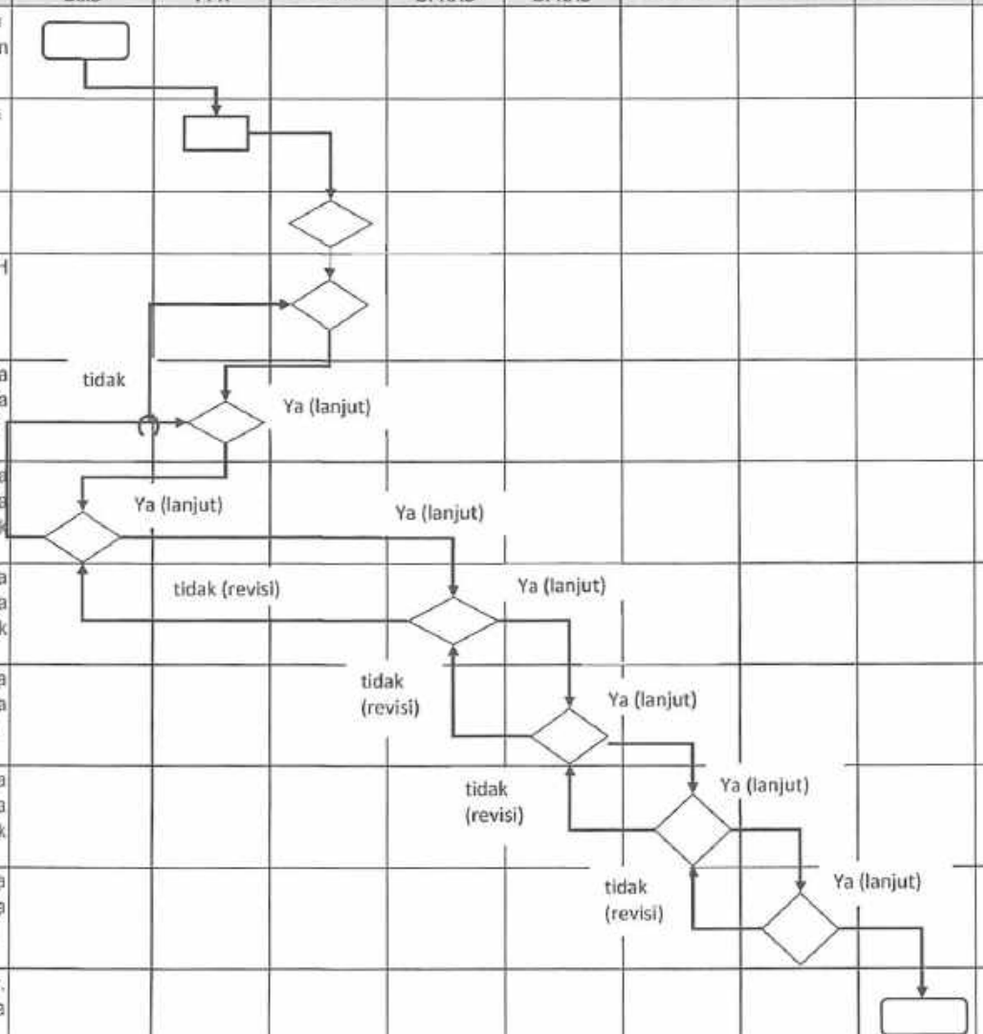
No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
														Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kepala BPKAD menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki.						Tidak		Ya					Draft Surat Permohonan Penilaian	3 hari	Paraf	
9	Asisten III menerima serta menyampaikan draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan kepada Penilai. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.							Tidak		Ya				Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Paraf	
10	Sekda memeriksa draft surat permohonan penilaian atas barang milik daerah yang akan dipindahtangankan. Jika setuju tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.								Tidak		Ya			Draft Surat Permohonan Penilaian	1 hari	Tanda tangan	
11	Penilai memeriksa Permohonan Penilaian dan menyampaikan kepada Kepala BPKAD nama-nama Penilai untuk selanjutnya dibuatkan SK Penunjukan Penilai dan menetapkan jadwal survei lapangan.													Draft Surat Permohonan Penilaian	1 minggu	Surat Penetapan Jadwal Survei Lapangan	
12	Kepala BPKAD menerima nama-nama penilai dan mendisposisi Kabid untuk membuat draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan membuat nota dinas perjalanan dinas berdasarkan jadwal survei lapangan													Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	disposisi	
13	Pelaksana membuat draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan nota dinas perjalanan dinas dalam rangka survei lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtangankan				Ya									Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai	
14	Kasubbid memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan memeriksa nota dinas perjalanan dinas dalam rangka survei lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtangankan. Jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki,				Tidak	Ya								Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Paraf	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Kasubbid PPH	Kepala Bidang BMD	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	SKPD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Penilai	Mutu Baku			Ket
														Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Kabid memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah dan memeriksa nota dinas perjalanan dinas dalam rangka survei lapangan terhadap barang milik daerah yang akan dipindahtangankan. Jika setuju maka draft SK diparaf dan nota dinas ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.				Tidak		Ya							Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Paraf	
16	Sekretaris BPKAD memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					Tidak		Ya						Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Paraf	
17	Kepala BPKAD memeriksa draft SK Kaban tentang Penunjukan Penilai Pemerintah, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Penilai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki						Tidak		Ya					Draf Surat Penunjukan Penilai dan Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 hari	Tanda tangan	
18	Penilai melakukan Survei Lapangan dalam rangka penilaian kendaraan dinas dengan didampingi BPKAD dan SKPD Pemohon													Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 minggu	BA Survei Lapangan	
19	Penilai menentukan nilai wajar dan dituangkan ke dalam laporan penilaian atas kendaraan dinas dan disampaikan kepada BPKAD													Nota Dinas Perjalalan Dinas Dalam Rangka Survei Lapangan	1 minggu	Laporan Hasil Penilaian	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.87-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan BAST Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengguna berdasarkan permohonan Pihak Lain
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan BAST Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Permohonan Pihak Lain	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

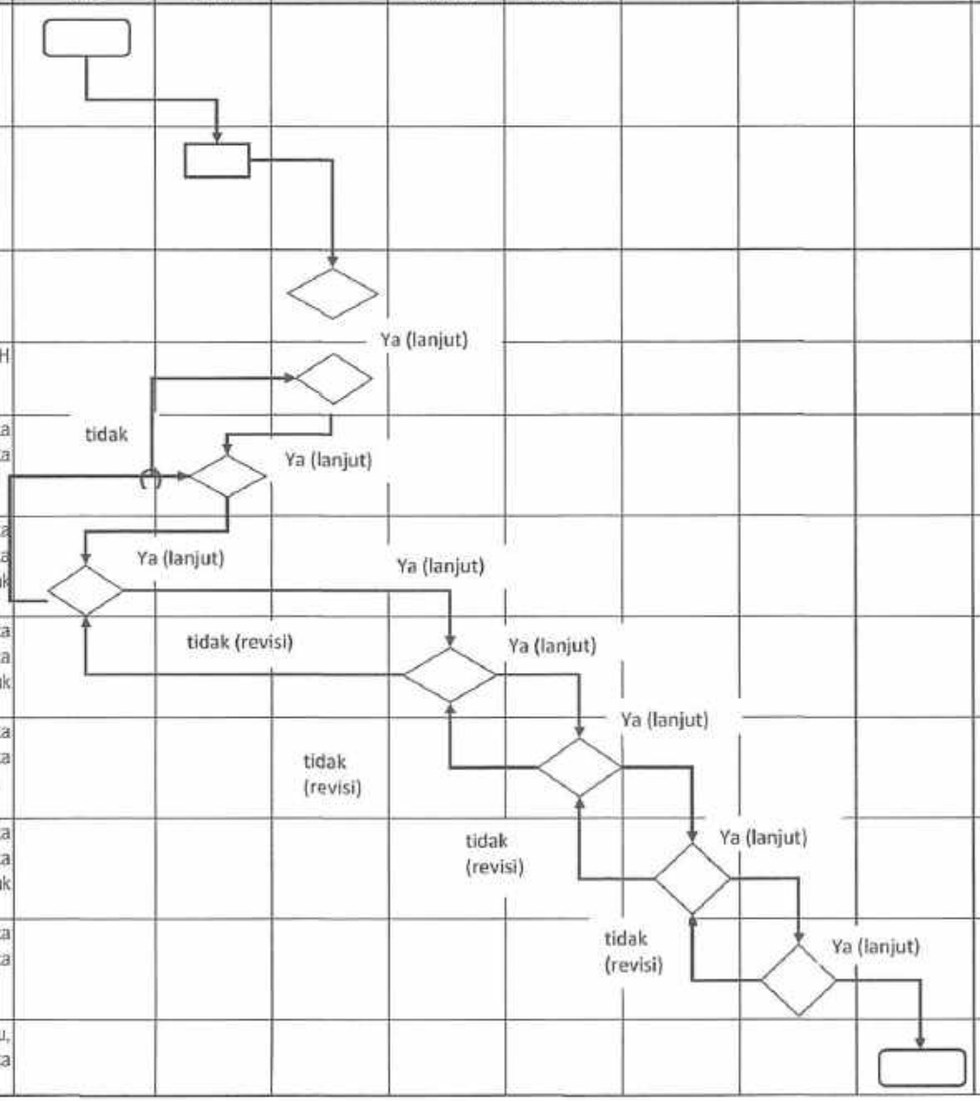
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima NPHD dan membuat Draft BAST									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft BAST ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft BAST		Draft BAST	
5	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
6	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
7	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
8	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
9	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
10	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
11	menerima draft BAST. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft BAST		Tanda Tangan BAST	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.88-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima'Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan NPHD Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengguna berdasarkan permohonan Pihak Lain
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan NPHD Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Permohonan Pihak Lain	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan membuat Draft NPHD									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft NPHD ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft NPHD		Draft NPHD	
5	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
6	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
7	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
8	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
9	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
10	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
11	menerima draft NPHD. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Tanda Tangan NPHD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP	065/11.89-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 OKTOBER 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
	Penerbitan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan hibah keluar pada Pengguna berdasarkan Permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengguna berdasarkan permohonan Pihak Lain
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penerbitan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan hibah keluar pada Pengguna berdasarkan Permohonan Pihak Lain	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
2	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Peteksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
3	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan membuat draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur dan selanjutnya diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa				Tidak (Revisi)			Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Draft Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur
4	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
5	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
7	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju tanda tangan Surat Pengantar dan paraf draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf dan Tanda Tangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum
8	Biro Hukum menerima draft Keputusan Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur untuk diproses dan ditetapkan sebagai Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang menjadi dasar penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Keputusan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	065/11.90-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Pembuatan Surat Persetujuah Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD

2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengguna berdasarkan permohonan Pihak Lain

3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell

4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD

KETERKAITAN SOP

SOP Pembuatan Surat Persetujuah Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan permohonan Pihak Lain

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer

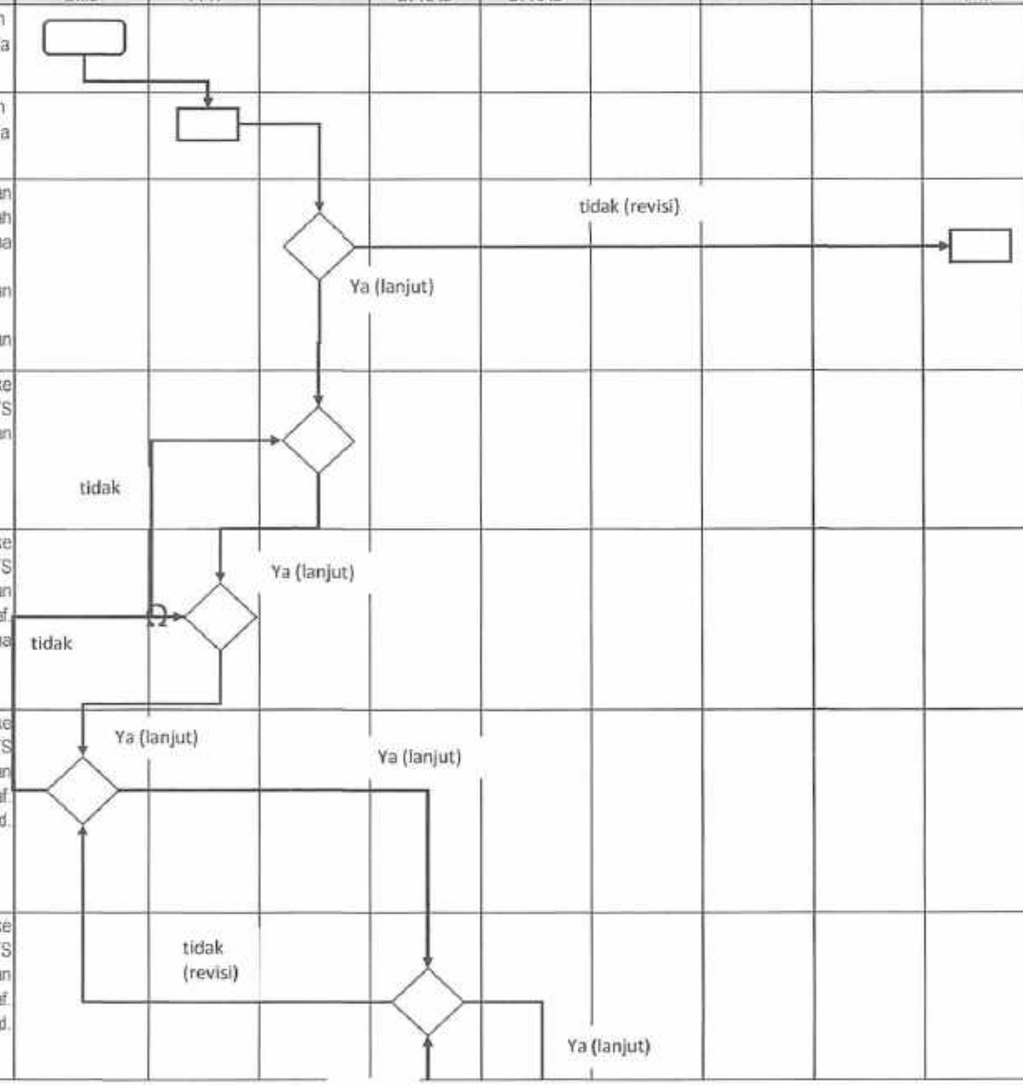
PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
2. Apabila posisi pejabat berada di tempat

PENCATATAN & PENDATAAN

Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	SKPD/Pengguna	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Disposisi		Disposisi	
2	menerima Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Disposisi		Disposisi	
3	melakukan penelitian administrasi, fisik dan kelayakan atas permohonan pemberian hibah kepada pihak lain yang diajukan oleh Pengguna Barang Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada Pengguna Barang Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya					tidak (revisi)					Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
5	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
6	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid. PPh untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
7	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kanbid. Pengelolaan BMD untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	

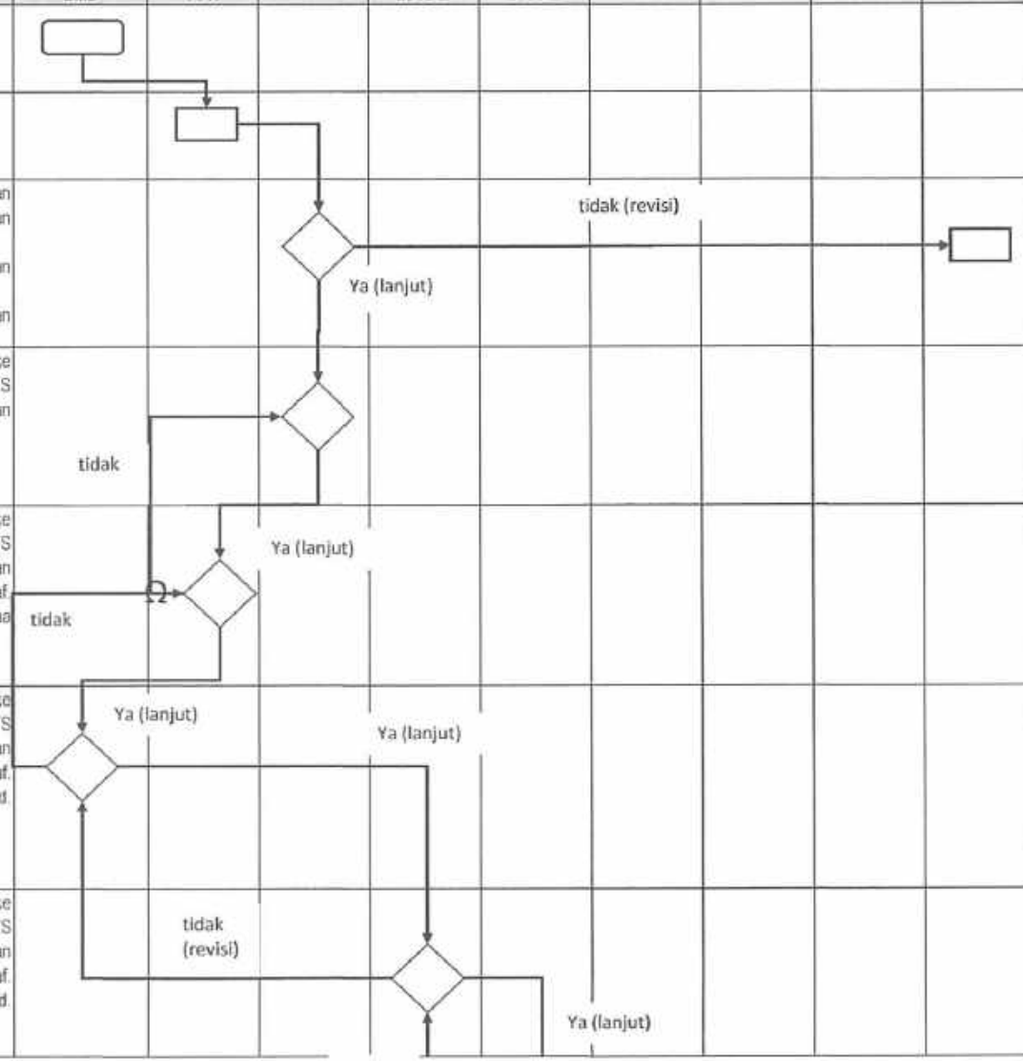


No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	SKPD/Penggguna	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
8	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Kabid ke Kaban, Tanda Tangan TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki					tidak (revisi)		Ya (lanjut)			Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
10	menerima TS Kaban ke Sekda serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki						tidak (revisi)				Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Sekda ke Gubernur, Disposisi TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
11	menerima TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda disertai dengan alasan penolakan										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Tanda Tangan Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.91-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Pembuatan Surat Persetujuah Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan Permohonan pihak lain
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Pembuatan Surat Persetujuah Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemohon Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan hibah dari pemohon hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Disposisi		Disposisi	
2	menerima surat permohonan hibah dari pemohon hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Disposisi		Disposisi	
3	melakukan penelitian administrasi, fisik dan kelayakan atas permohonan hibah yang diajukan oleh pemohon hibah Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada pemohon hibah Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya					tidak (revisi)					Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
5	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
6	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPh untuk diperbaiki										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
7	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kanbid Pengelolaan BMD untuk diperbaiki										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	

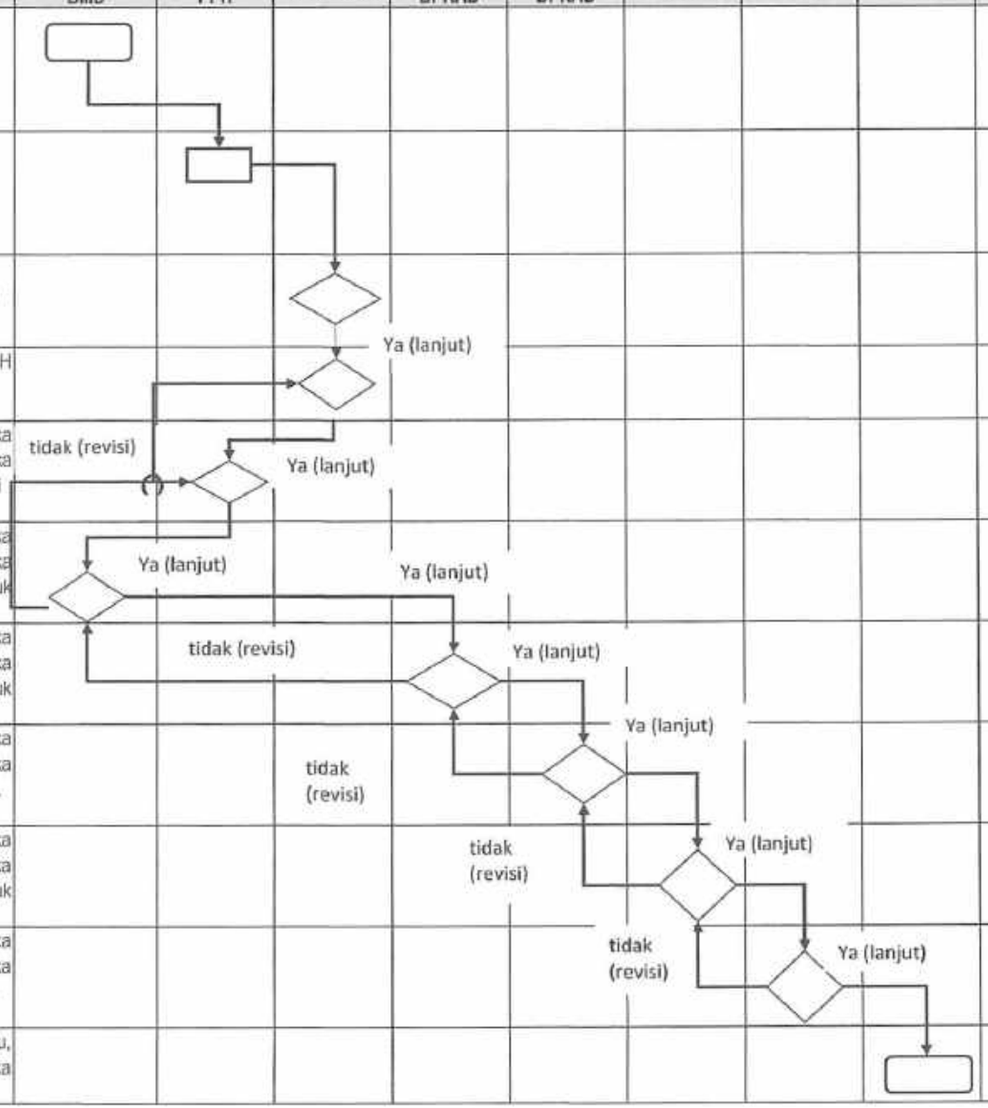


No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemohon Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
8	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				tidak (revisi)		Ya (lanjut)				surat permohonan hibah dari pemohon hibah, TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Kabid ke Kaban, Tanda Tangan TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki					tidak (revisi)		Ya (lanjut)			surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
10	menerima TS Kaban ke Sekda serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki						tidak (revisi)				surat permohonan hibah dari pemohon hibah, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Sekda ke Gubernur, Disposisi TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
11	menerima TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda disertai dengan alasan penolakan										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Tanda Tangan Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.92-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan NPHD Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan permohonan Pihak Lain
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan NPHD Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan membuat Draft NPHD									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft NPHD ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft NPHD		Draft NPHD	
5	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
6	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
7	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
8	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
9	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
10	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
11	menerima draft NPHD. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Tanda Tangan NPHD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.93-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E. M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan permohonan pihak lain
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penerbitan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

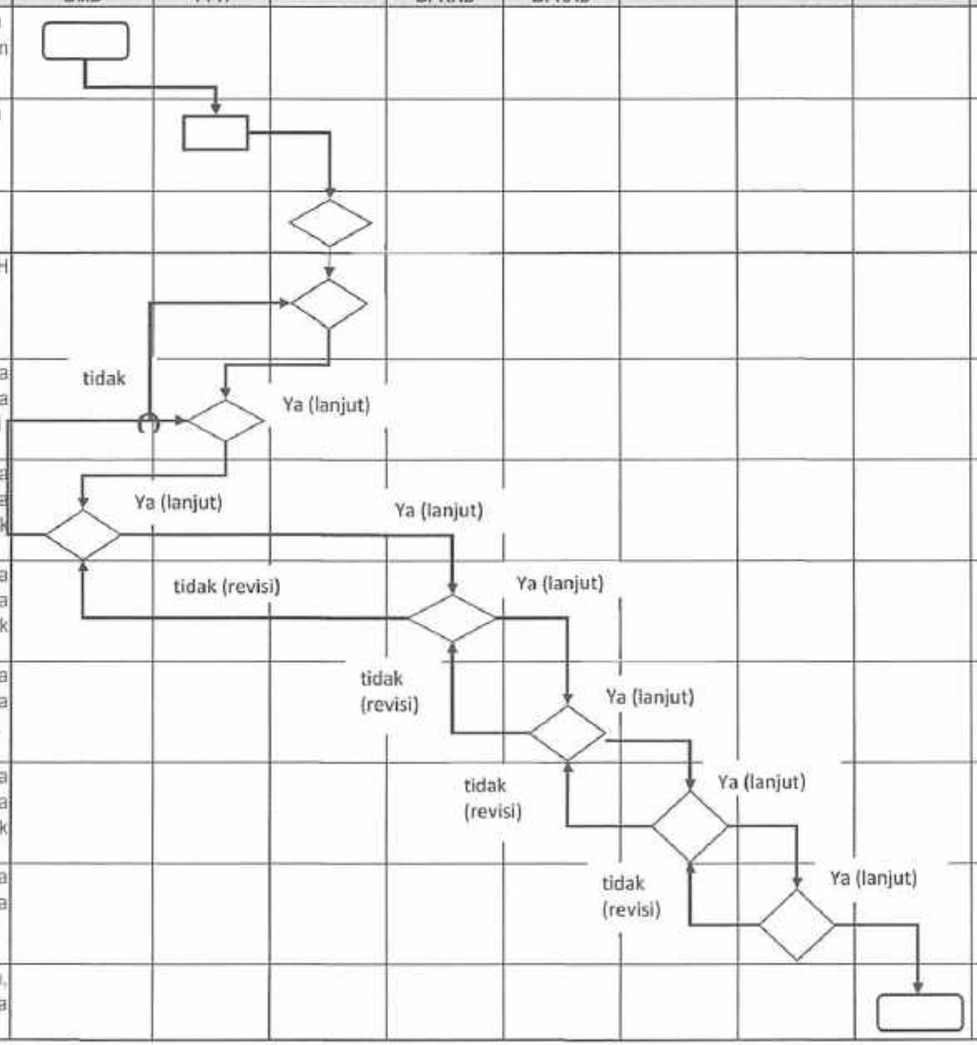
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
2	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
3	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan membuat draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur dan selanjutnya diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa				Tidak (Revisi)			Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Draft Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur
4	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya	lanjut)				Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
5	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
7	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju tanda tangan Surat Pengantar dan paraf draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf dan Tanda Tangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum
8	Biro Hukum menerima draft Keputusan Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur untuk diproses dan ditetapkan sebagai Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang menjadi dasar penandatanganan Nasakah Perjanjian Hibah Daerah							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Keputusan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.94 - VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan BAST Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan permohonan Pihak Lain
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan BAST Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Permohonan Pihak Lain	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

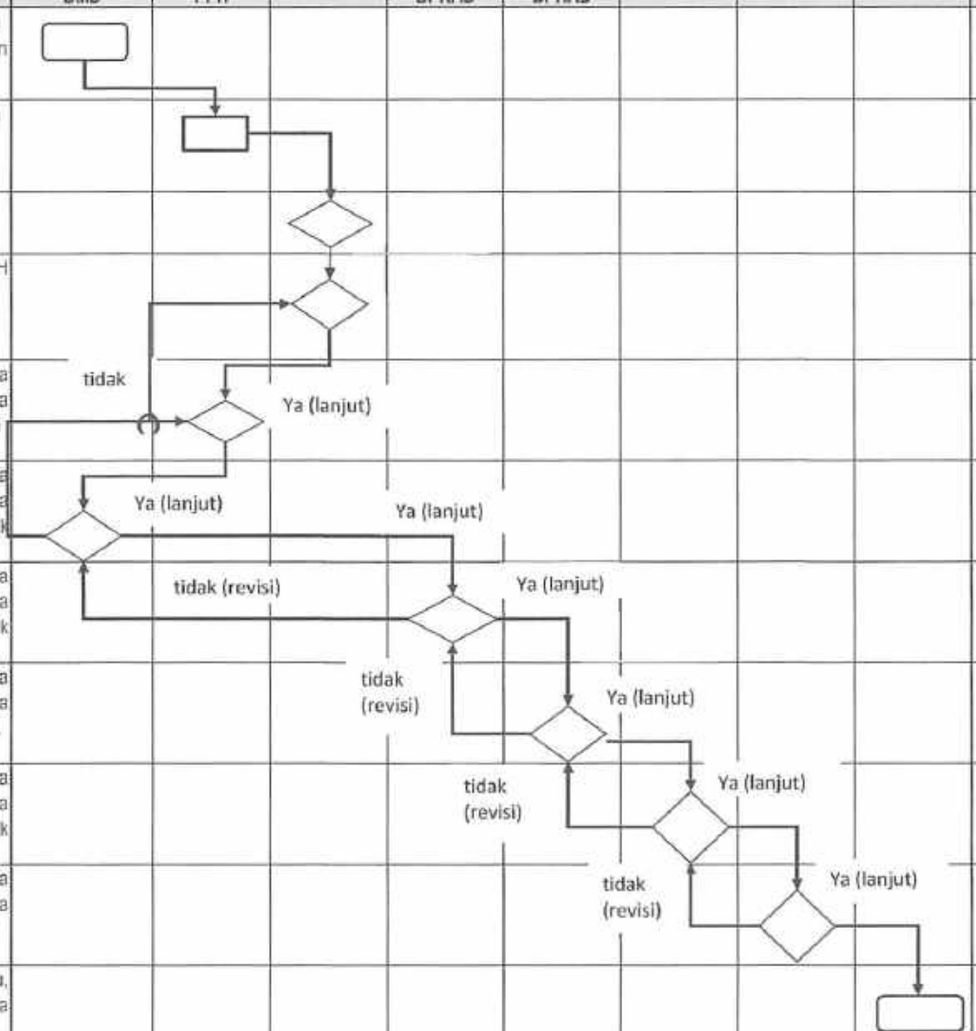
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima NPHD dan membuat Draft BAST									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft BAST ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft BAST		Draft BAST	
5	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
6	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
7	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
8	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
9	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
10	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
11	menerima draft BAST. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft BAST		Tanda Tangan BAST	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.95-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan BAST Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengguna berdasarkan Insiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan BAST Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima NPHD dan membuat Draft BAST									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft BAST ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft BAST		Draft BAST	
5	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
6	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
7	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
8	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
9	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
10	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
11	menerima draft BAST. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft BAST		Tanda Tangan BAST	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.96-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penerbitan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
2	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
3	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan membuat draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur dan selanjutnya diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa				Tidak (Revisi)			Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Draft Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur
4	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
5	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
7	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju tanda tangan Surat Pengantar dan paraf draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak (Revisi)			Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf dan Tanda Tangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum
8	Biro Hukum menerima draft Keputusan Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur untuk diproses dan ditetapkan sebagai Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang menjadi dasar penandatanganan Nasakah Perjanjian Hibah Daerah							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Keputusan Gubernur	

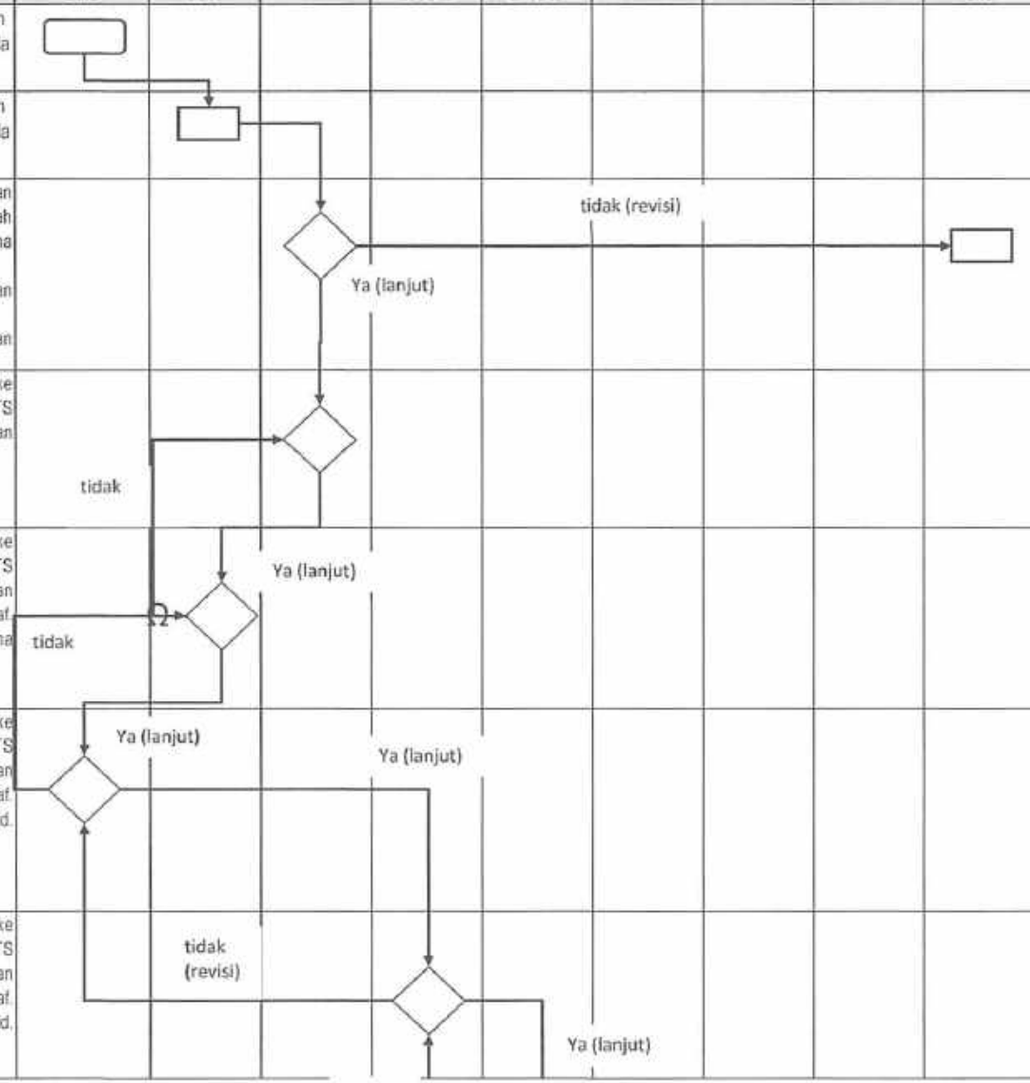
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

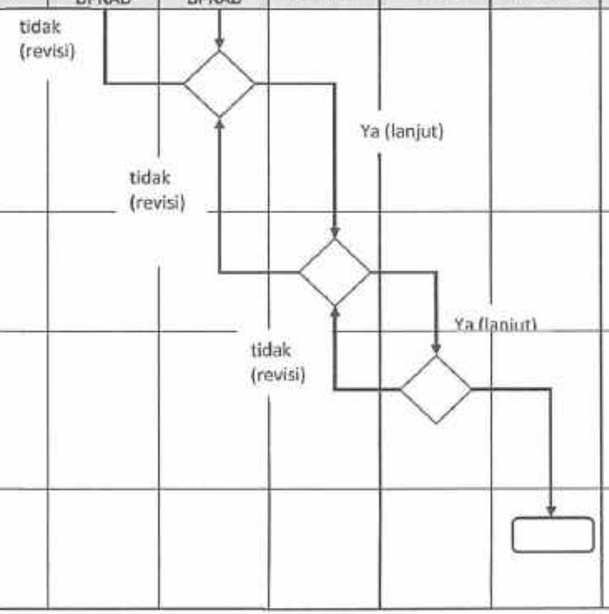
Nomor SOP	065/11.97-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
	Pembuatan Surat Persetujuan Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur 3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell 4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
SOP Pembuatan Surat Persetujuah Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	SKPD/Pengguna	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Disposisi		Disposisi	
2	menerima Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Disposisi		Disposisi	
3	melakukan penelitian administrasi, fisik dan kelayakan atas permohonan pemberian hibah kepada pihak lain yang diajukan oleh Pengguna Barang Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada Pengguna Barang Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya						tidak (revisi)				Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
5	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
6	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPh untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
7	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kanbid. Pengelolaan BMD untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	



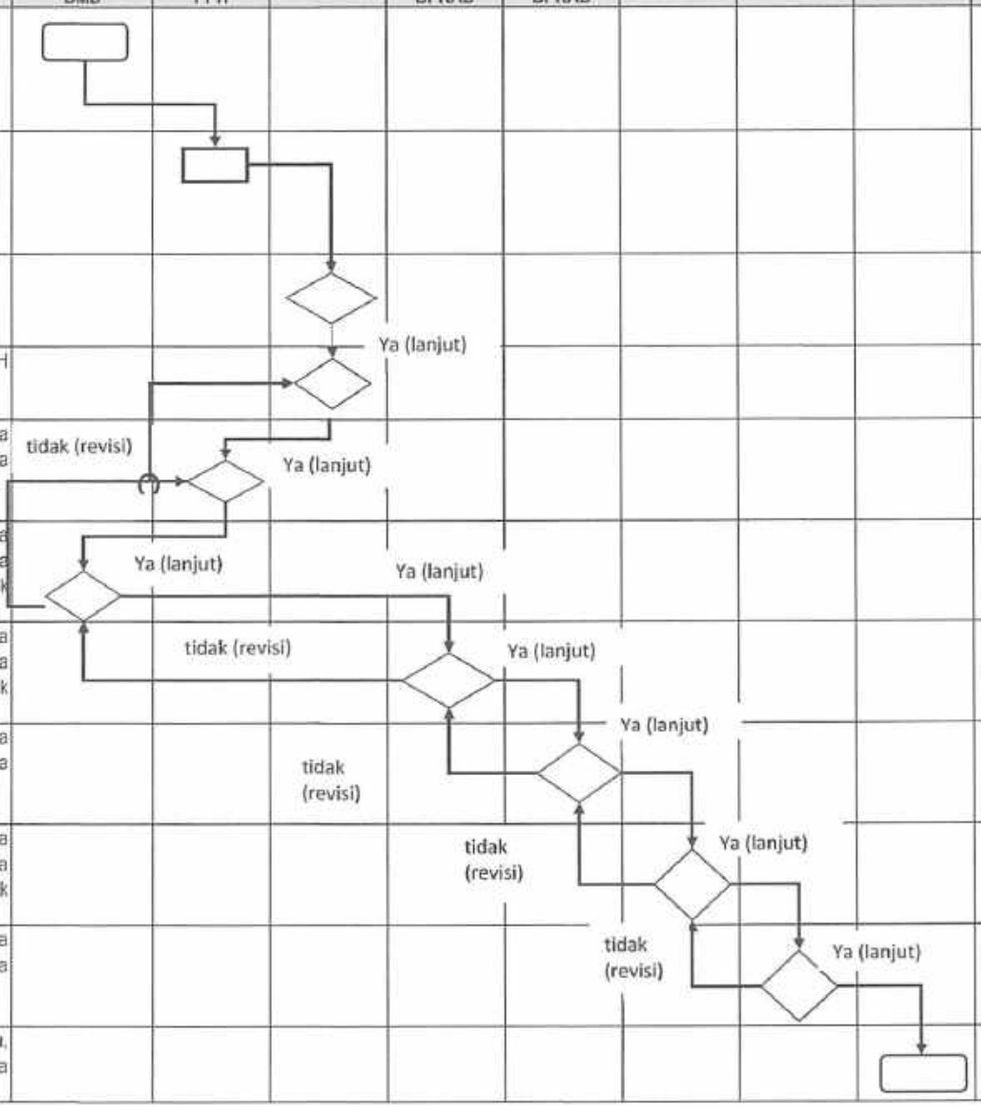
No.	Kegiatan										Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	SKPD/Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Kabid ke Kaban, Tanda Tangan TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
10	menerima TS Kaban ke Sekda serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Sekda ke Gubernur, Disposisi TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
11	menerima TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda disertai dengan alasan penolakan										Surat Permohonan Pemberian Hibah kepada Pihak Lain, TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Tanda Tangan Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.98 -VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatangnan NPHD Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan NPHD Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan membuat Draft NPHD									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft NPHD ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft NPHD		Draft NPHD	
5	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
6	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
7	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
8	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
9	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
10	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
11	menerima draft NPHD. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Tanda Tangan NPHD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 11. 99 - VI / BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Pembuatan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penanganan Penerbitan Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Kassubid PPH untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
2	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan memberikan disposisi kepada Pelaksana untuk proses sesuai ketentuan							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Disposisi	
3	menerima Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur dan membuat draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur dan selanjutnya diteruskan ke Kasubbid PPH untuk diperiksa				Tidak (Revisi)			Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur		Draft Keputusan Gubernur dan Draft Surat Pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur
4	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak (Revisi)	Ya (lanjut)					Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
5	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya (lanjut)				Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PBMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak (Revisi)			Ya (lanjut)		Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf	
7	memeriksa draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur, jika setuju tanda tangan Surat Pengantar dan paraf draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Tidak (Revisi)		Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Draft Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Paraf dan Tanda Tangan	SOP Penanganan Surat Keluar Pada Surat Pengantar Penerbitan Surat Keputusan Gubernur ke Biro Hukum
8	Biro Hukum menerima draft Keputusan Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur untuk diproses dan ditetapkan sebagai Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah yang menjadi dasar penandatanganan Nasakah Perjanjian Hibah Daerah							Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur, Draft Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah Barang Milik Daerah dan Surat Pengantar Penerbitan Keputusan Gubernur		Keputusan Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

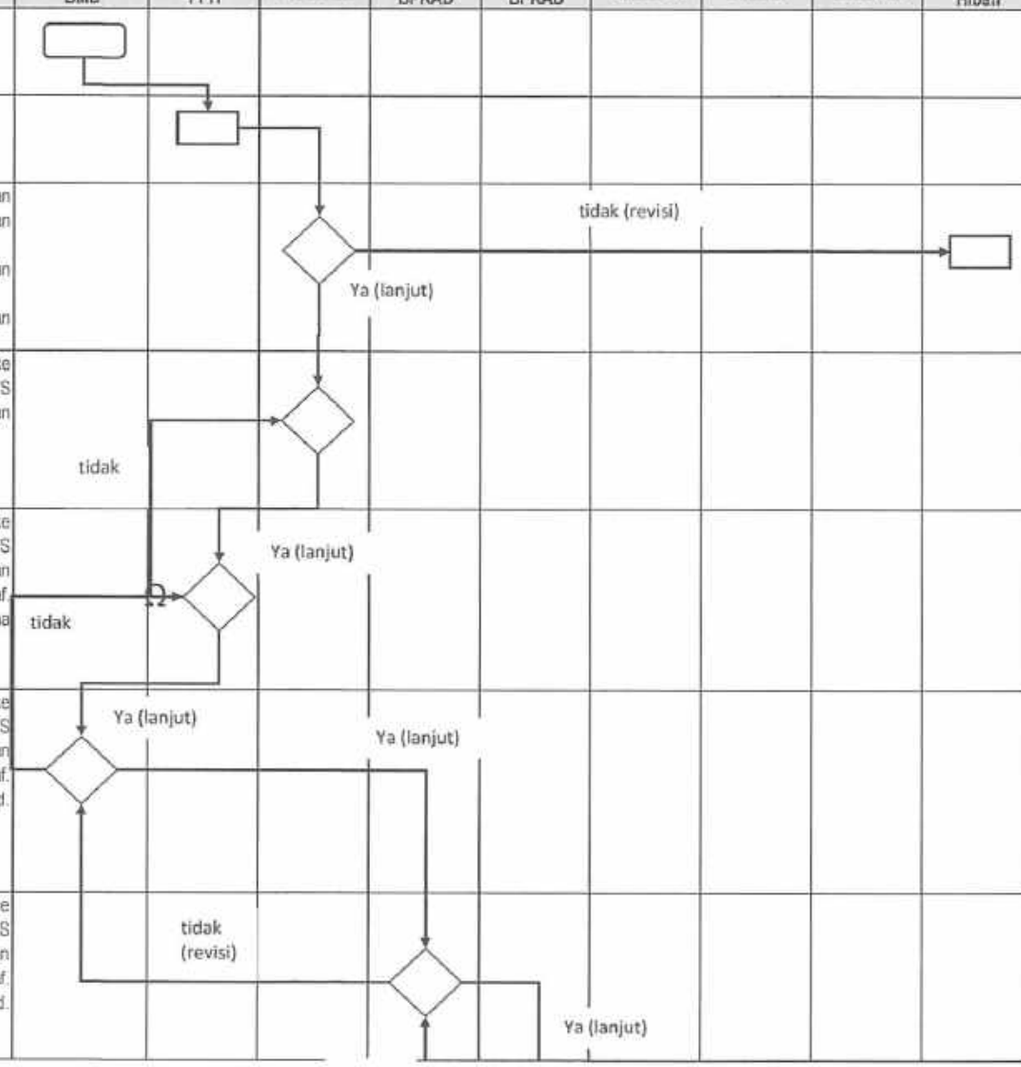
BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP	065 / 11. 100 - VI / BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
	Pembuatan Surat Persetujuan Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Insisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan Insiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penanganan Surat Persetujuah Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemohon Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan hibah dari pemohon hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Disposisi		Disposisi	
2	menerima surat permohonan hibah dari pemohon hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Disposisi		Disposisi	
3	melakukan penelitian administrasi, fisik dan kelayakan atas permohonan hibah yang diajukan oleh pemohon hibah Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada pemohon hibah Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya										Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
5	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
6	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid. PPh untuk diperbaiki										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
7	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kanbid. Pengelolaan BMD untuk diperbaiki										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf Draft TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	

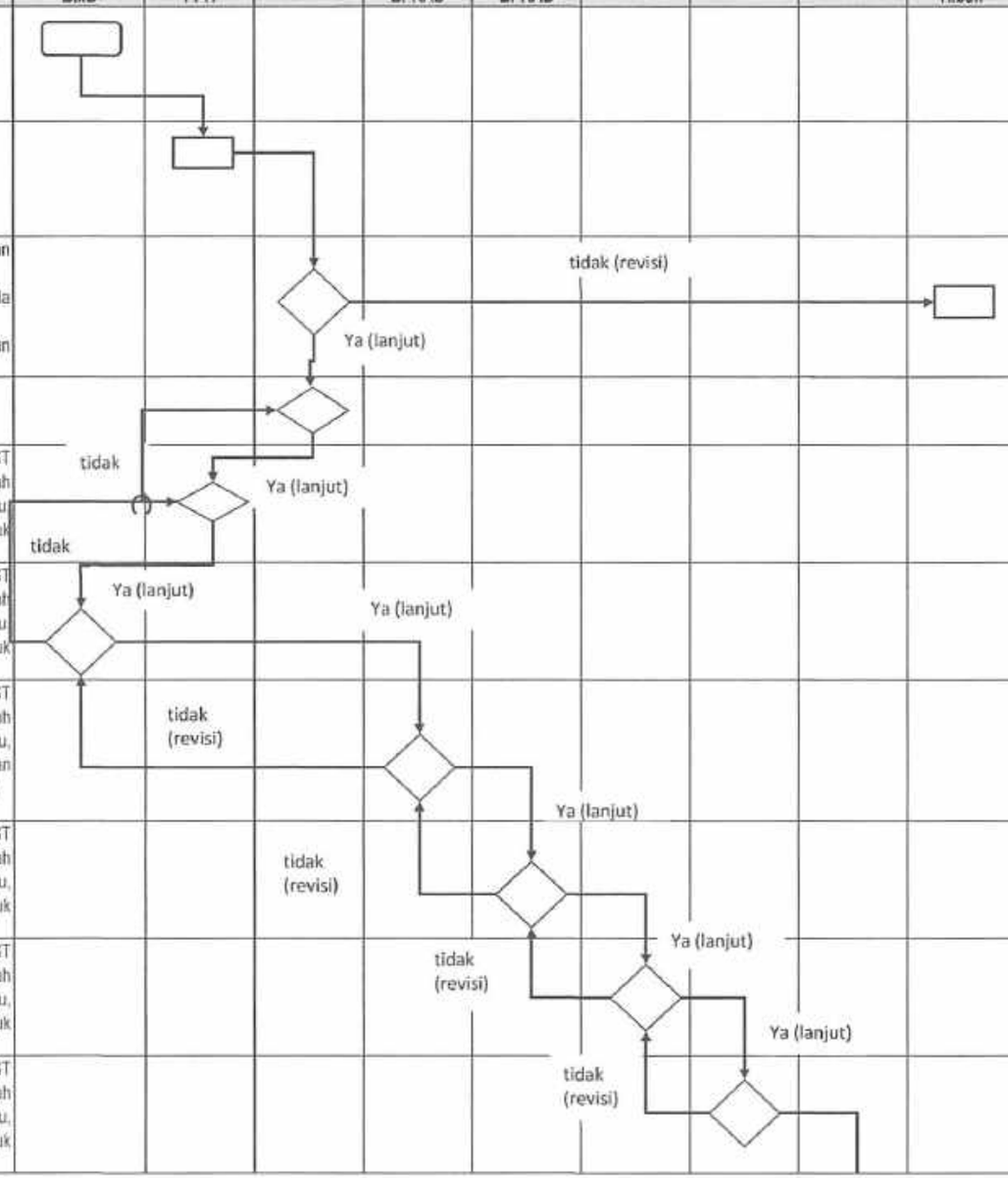


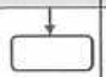
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemohon Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
8	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				tidak (revisi)		Ya (lanjut)				surat permohonan hibah dari pemohon hibah, TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Kabid ke Kaban, Tanda Tangan TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki					tidak (revisi)		Ya (lanjut)			surat permohonan hibah dari pemohon hibah, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Paraf TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
10	menerima TS Kaban ke Sekda serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki						tidak (revisi)				surat permohonan hibah dari pemohon hibah, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Tanda Tangan TS Sekda ke Gubernur, Disposisi TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	
11	menerima TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda disertai dengan alasan penolakan										surat permohonan hibah dari pemohon hibah, TS Sekda ke Gubernur dan draft surat persetujuan hibah oleh Gubernur		Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Tanda Tangan Surat Persetujuan Hibah oleh Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.101-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan BAST Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Masuk BMD pada Pengguna berdasarkan insiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan BAST Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah masuk barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima draf BAST dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk dilakukan pemeriksaan isi BAST										Disposisi		Disposisi	
2	menerima draf BAST dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk dilakukan pemeriksaan isi draft BAST										Disposisi		Disposisi	
3	memeriksa isi draf BAST mengenai perjanjian pemberian hibah dari Pemberi Hibah Jika ada perbaikan, maka disampaikan kepada Pemberi Hibah Jika tidak ada perbaikan, maka dilanjutkan prosesnya										Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	menyampaikan draft BAST										Draft BAST		Draft BAST	
5	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf Draft BAST	
6	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPh untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf Draft BAST	
7	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid. Pengelolaan BMD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf Draft BAST	
8	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf Draft BAST	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf Draft BAST	
10	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf Draft BAST	

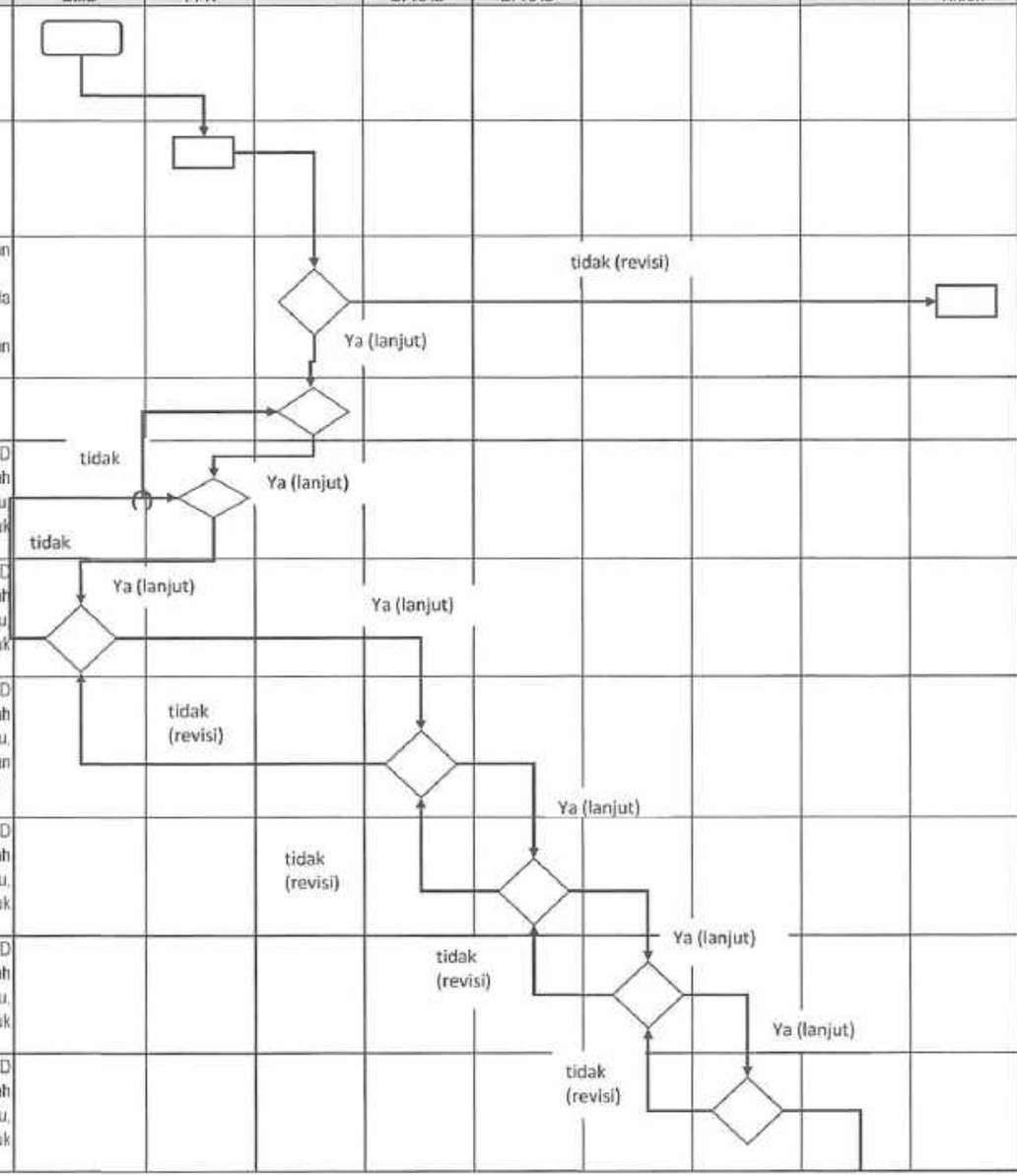


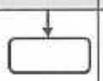
No.	Kegiatan										Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	menerima draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan penandatanganan. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Tanda Tangan BAST	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.102-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan NPHD Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Masuk BMD pada Pengguna berdasarkan insiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan NPHD Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah masuk barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima draf NPHD dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk dilakukan pemeriksaan isi Naskah										Disposisi		Disposisi	
2	menerima draf NPHD dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk dilakukan pemeriksaan isi draft naskah										Disposisi		Disposisi	
3	memeriksa isi draf NPHD mengenai perjanjian pemberian hibah dari Pemberi Hibah Jika ada perbaikan, maka disampaikan kepada Pemberi Hibah Jika tidak ada perbaikan, maka dilanjutkan prosesnya										Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	menyampaikan draft NPHD										Draft NPHD		Draft NPHD	
5	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
6	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPh untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
7	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid. Pengelolaan BMD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
8	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
10	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	



No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
11	menerima draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan penandatanganan. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Tanda Tangan NPHD	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.103-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Pembuatan Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Masuk BMD pada Pengguna berdasarkan insiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pembuatan Surat Permohonan Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pembuatan Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Gubernur	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah masuk barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pengguna Barang / SKPD	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan fasilitasi penerimaan hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Disposisi		Disposisi	
2	menerima surat permohonan fasilitasi penerimaan hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Disposisi		Disposisi	
3	melakukan penelitian administrasi (Dokumen Kepemilikan), fisik dan kelayakan atas permohonan fasilitasi penerimaan hibah Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada Pengguna Barang/SKPD Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya					tidak (revisi)					Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah			Ya (lanjut)							surat permohonan fasilitasi hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, Draft Surat Permohonan Hibah dan Draft Surat Kesediaan Menerima Hibah	
5	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki	tidak		Ya (lanjut)							surat permohonan fasilitasi hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Paraf Draft TS Kabid ke Kaban, Paraf TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur, Paraf Draft Surat Permohonan Hibah dan Paraf Draft Surat Kesediaan Menerima Hibah	
6	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid PPH untuk diperbaiki		Ya (lanjut)			Ya (lanjut)					surat permohonan fasilitasi hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Tanda Tangan TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Kesediaan Menerima Hibah	
7	menerima serta menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid PBMD untuk diperbaiki			tidak (revisi)			Ya (lanjut)				surat permohonan fasilitasi hibah, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Paraf Draft TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Kesediaan Menerima Hibah	

No.	Kegiatan										Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pengguna Barang / SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	menerima serta menyampaikan TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris PBMD untuk diperbaiki			tidak (revisi)			Ya (lanjut)				surat permohonan fasilitasi hibah, TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Disposisi TS Kabid ke Kaban, Tanda Tangan TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Kesediaan Menerima Hibah	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki				tidak (revisi)			Ya (lanjut)			surat permohonan fasilitasi hibah, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur, Paraf Draft Surat Permohonan Hibah dan Paraf Draft Surat Kesediaan Menerima Hibah	
10	menerima serta menyampaikan TS Kaban ke Sekda, draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki					tidak (revisi)					surat permohonan fasilitasi hibah, TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Tanda Tangan TS Sekda ke Gubernur, disposisi TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft Surat Permohonan Hibah dan Paraf Draft Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah	
11	menerima draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda disertai dengan alasan penolakan										surat permohonan fasilitasi hibah, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Tanda Tangan Surat Permohonan Hibah, Tanda Tangan Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah dan Disposisi TS Sekda ke Gubernur	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

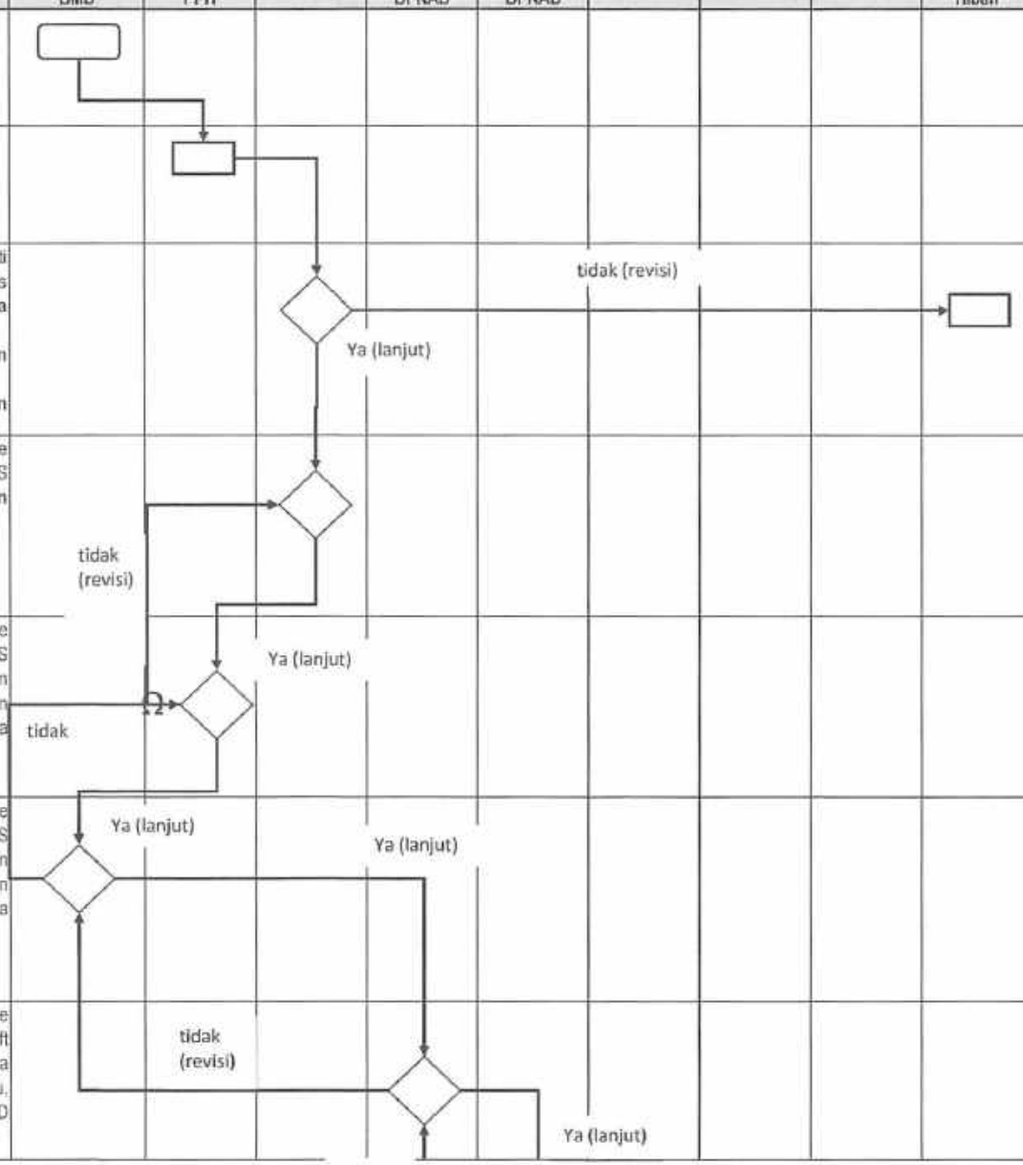
BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP	065/11.109-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
	Pembuatan Surat Permohonan dan Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Pemberi Hibah

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Masuk BMD pada Pengelola berdasarkan insiatif Pemberi Hibah
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1.	SOP Pembuatan Surat Permohonan Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Pemberi Hibah	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
2.	SOP Pembuatan Surat Pernyataan Bersedia Menerima Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Pemberi Hibah	
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah masuk barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH										Disposisi		Disposisi	
2	menerima surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana										Disposisi		Disposisi	
3	melakukan penelitian administrasi (bukti kepemilikan), fisik dan kelayakan atas permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim Jika data permohonan kurang, maka dikembalikan kepada Pemberi Hibah Jika data permohonan lengkap, maka dilanjutkan prosesnya					tidak (revisi)					Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	membuat serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah										surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Draft TS Kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur dan Draft Surat Pernyataan Kesdiaan Menerima Hibah	
5	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki										surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Paraf Draft TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Pernyataan Kesdiaan Menerima Hibah	
6	menerima serta menyampaikan draft TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubbid. PPh untuk diperbaiki										surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Tanda Tangan TS Kabid ke Kaban, Paraf Draft TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Pernyataan Kesdiaan Menerima Hibah	
7	menerima serta menyampaikan draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kanbid. Pengelolaan BMD untuk diperbaiki										surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, Draft TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Paraf Draft TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Pernyataan Kesdiaan Menerima Hibah	

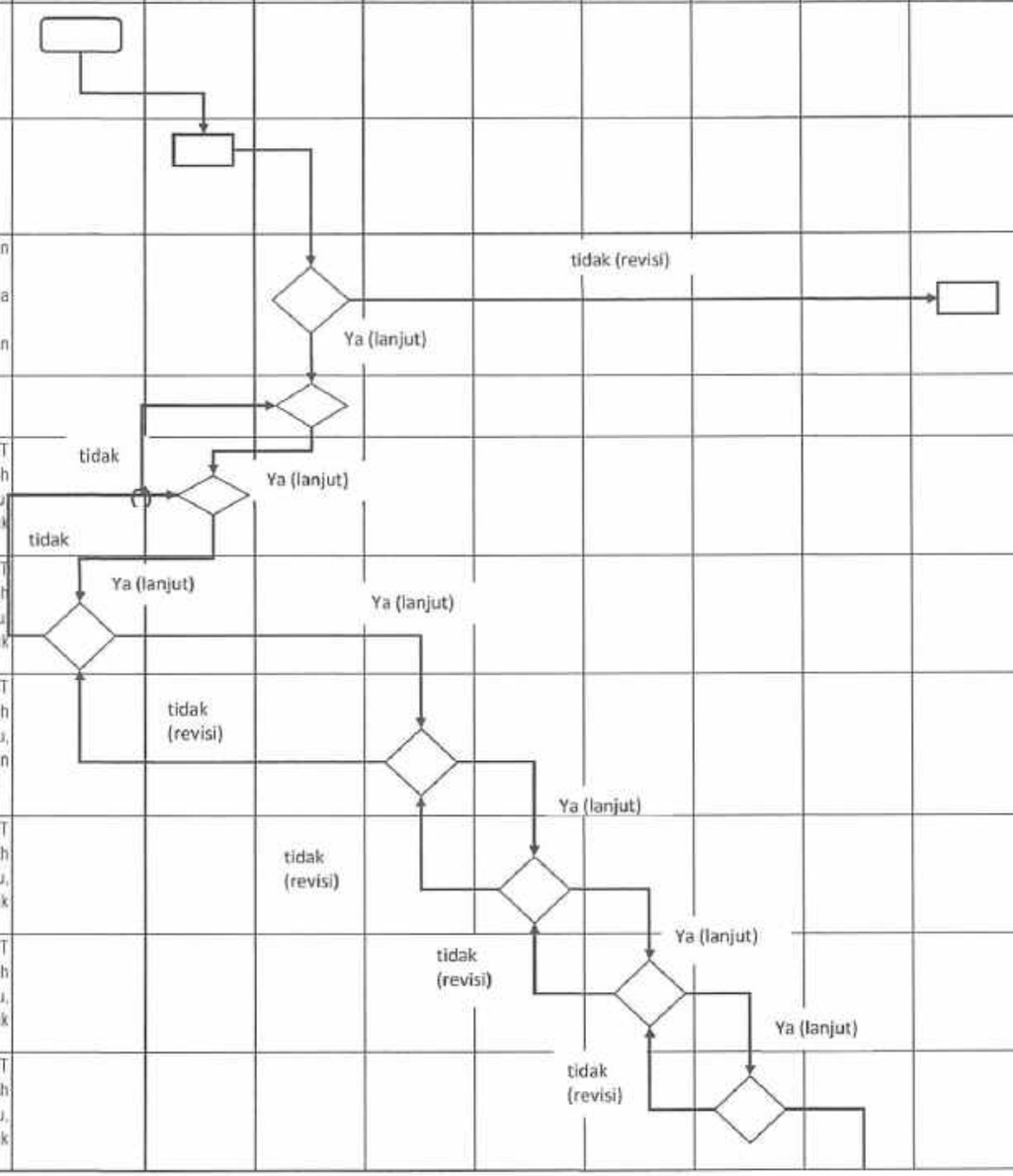


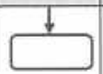
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
8	menerima serta menyampaikan TS Kabid ke Kaban, draft TS Kaban ke Sekda, dan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki				tidak (revisi)		Ya (lanjut)				surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, TS kabid ke Kaban, Draft TS Kaban ke Sekda, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Disposisi TS Kabid ke Kaban, Tanda Tangan TS Kaban ke Sekda, Paraf Draft TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Pernyataan Kesdiaan Menerima Hibah	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki					tidak (revisi)		Ya (lanjut)			surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Paraf TS Sekda ke Gubernur dan Paraf Draft Surat Pernyataan Kesdiaan Menerima Hibah	
10	menerima TS Kaban ke Sekda serta menyampaikan TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki						tidak (revisi)				surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, Draft TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat permohonan hibah serta draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Tanda Tangan TS Sekda ke Gubernur, Disposisi TS Kaban ke Sekda dan Paraf Draft Surat Pernyataan Kesdiaan Menerima Hibah	
11	menerima TS Sekda ke Gubernur dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah. Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekda disertai dengan alasan penolakan										surat permohonan menghibahkan aset kepada Pemprov. Kaltim, TS Sekda ke Gubernur, dan draft surat pernyataan kesediaan menerima hibah		Disposisi TS Sekda ke Gubernur dan Tanda Tangan Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.105-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan BAST Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Pemberi Hibah

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Masuk BMD pada Pengelola berdasarkan insiatif Pemberi Hibah
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan BAST Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Pemberi Hibah	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah masuk barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima draf BAST dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk dilakukan pemeriksaan isi BAST										Disposisi		Disposisi	
2	menerima draf BAST dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk dilakukan pemeriksaan isi draft BAST										Disposisi		Disposisi	
3	memeriksa isi draf BAST mengenai perjanjian pemberian hibah dari Pemberi Hibah Jika ada perbaikan, maka disampaikan kepada Pemberi Hibah Jika tidak ada perbaikan, maka dilanjutkan prosesnya						tidak (revisi)				Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	menyampaikan draft BAST										Draft BAST		Paraf BAST	
5	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf, Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf BAST	
6	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf, Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid, PPh untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf BAST	
7	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf, Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid, Pengelolaan BMD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf BAST	
8	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf, Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf BAST	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf, Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf BAST	
10	menerima serta menyampaikan draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf, Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Paraf BAST	



No.	Kegiatan										Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	menerima draft BAST mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan penandatanganan. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft BAST		Tanda Tangan BAST	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

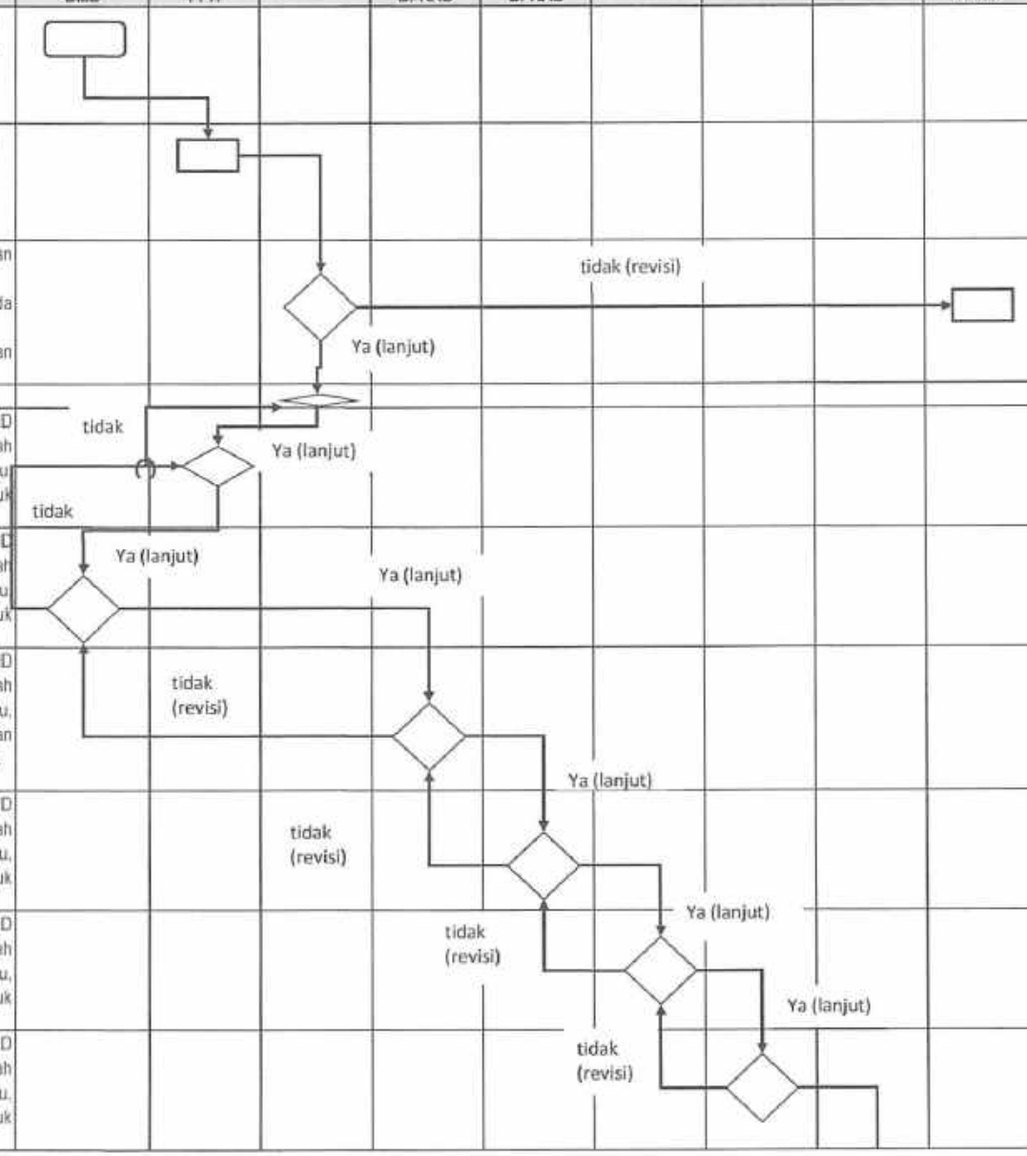
BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

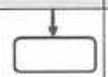
Nomor SOP	065/11.106 - VI /BPKAD
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP 19680215 198903 1 008

Penandatanganan NPHD Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Pemberi Hibah

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Masuk BMD pada Pengelola berdasarkan insiatif Pemberi Hibah
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan NPHD Hibah Masuk berdasarkan Inisiatif Pemberi Hibah	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah masuk barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Mutu Baku			Ket
											Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima draf NPHD dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk dilakukan pemeriksaan isi Naskah										Disposisi		Disposisi	
2	menerima draf NPHD dari Pemberi Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk dilakukan pemeriksaan isi draft naskah										Disposisi		Disposisi	
3	memeriksa isi draf NPHD mengenai perjanjian pemberian hibah dari Pemberi Hibah Jika ada perbaikan, maka disampaikan kepada Pemberi Hibah Jika tidak ada perbaikan, maka dilanjutkan prosesnya										Disposisi		Disposisi	SOP Penanganan Surat Keluar
4	menyampaikan draft NPHD										Draft NPHD		Draft NPHD	
5	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
6	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPh untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
7	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid. Pengelolaan BMD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
8	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	SOP Penanganan Surat Keluar
9	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
10	menerima serta menyampaikan draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	



No.	Kegiatan										Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Pemberi Hibah	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	menerima draft NPHD mengenai perjanjian hibah dari Pemberi Hibah Jika setuju, dilakukan penandatanganan. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk berkoordinasi dengan Pemberi Hibah										Draft NPHD		Tanda Tangan NPHD	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

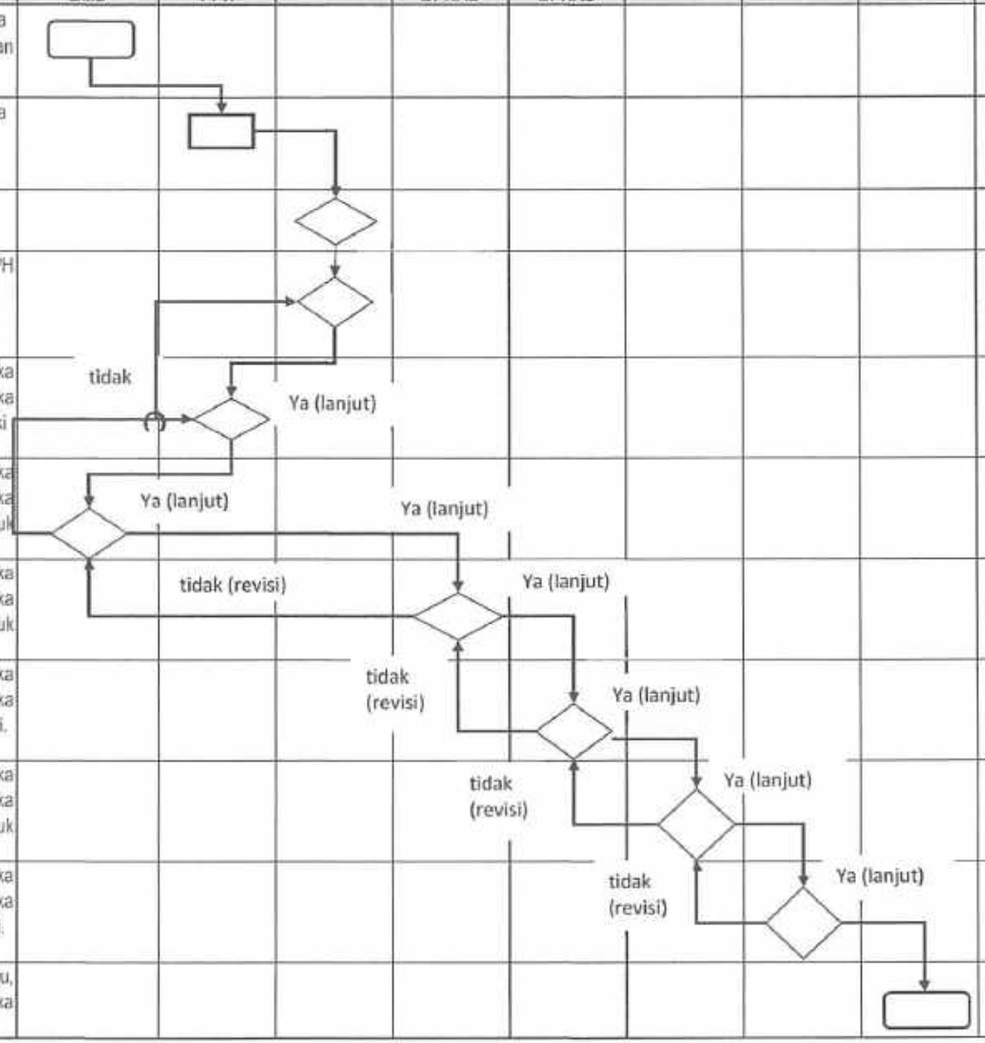
Nomor SOP	065/11.107-VI/BPKA
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BMD
SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Penandatangnan BAST Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar BMD pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penanganan Penandatanganan BAST Hibah Keluar pada Pengelola berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

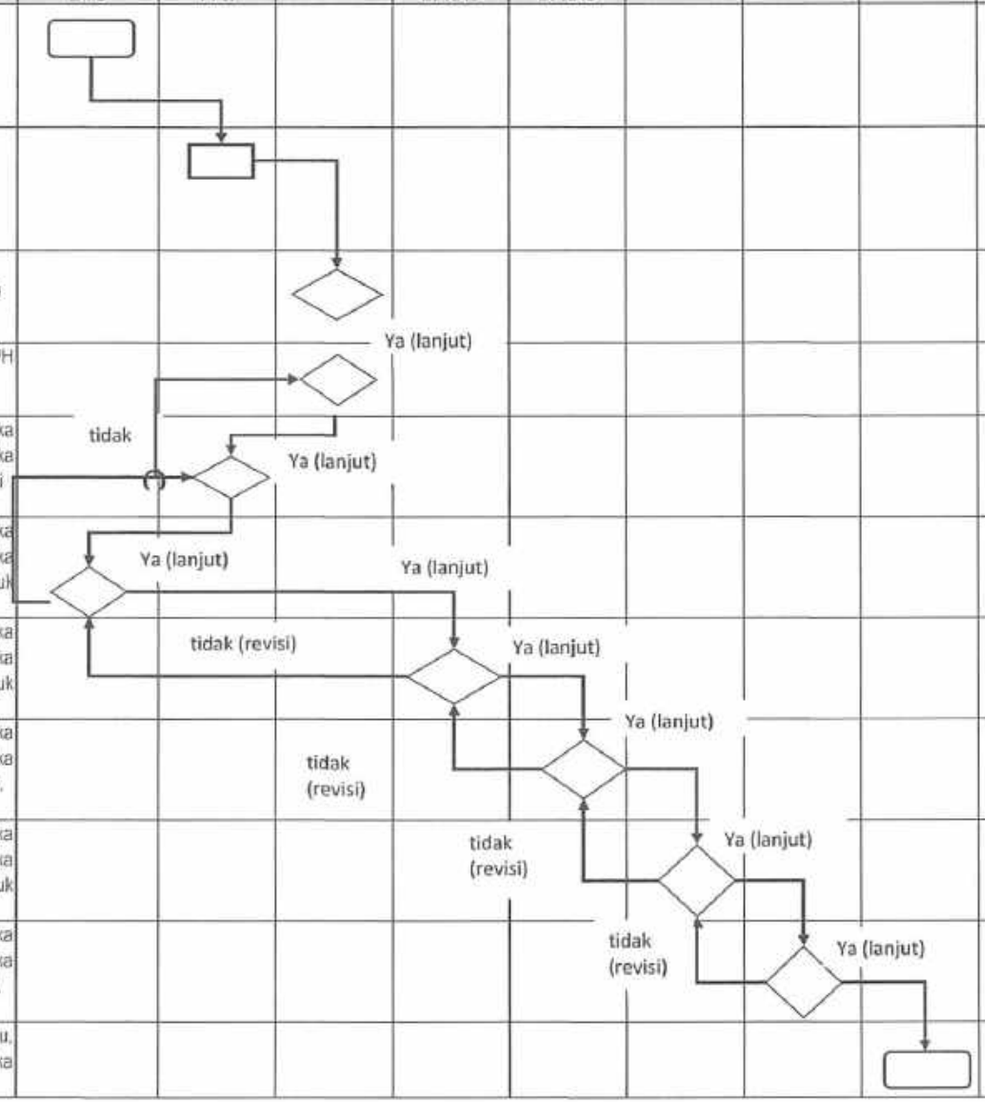
No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima NPHD dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima NPHD dan membuat Draft BAST									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft BAST ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft BAST		Draft BAST	
5	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
6	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
7	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
8	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
9	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
10	menerima serta menyampaikan draft BAST. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft BAST		Paraf Draft BAST	
11	menerima draft BAST. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft BAST		Tanda Tangan BAST	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.108-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2023
	Disahkan oleh	KEPALA H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP.19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penandatanganan NPHD Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur

	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Insiatif Gubernur
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
5	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
	SOP Penandatanganan NPHD Hibah Keluar pada Pengguna berdasarkan Inisiatif Gubernur	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses hibah keluar barang milik daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual
2.	Apabila posisi pejabat berada di tempat	

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Asisten III	SEKDA	Gubernur	Mutu Baku			Ket
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Kasubbid PPH untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
2	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan									Disposisi		Disposisi	
3	menerima Keputusan Gubernur mengenai Pelaksanaan Hibah dan membuat Draft NPHD									Disposisi		Disposisi	
4	menyampaikan draft NPHD ke Kasubbid PPH untuk diperiksa									Draft NPHD		Draft NPHD	
5	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
6	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbid. PPH untuk diperbaiki									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
7	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabid BMD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
8	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
9	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kepala BPKAD untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
10	menerima serta menyampaikan draft NPHD. Jika setuju, dilakukan paraf. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Paraf Draft NPHD	
11	menerima draft NPHD. Jika setuju, ditandatangani Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki.									Draft NPHD		Tanda Tangan NPHD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/11.109-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 OKTOBER 2023
	Disahkan oleh	KEPALA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E., M.M NIP 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BMD SUB BIDANG PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMD		Penerbitan Penetapan Nilai Limit dalam rangka Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas Pada Pengguna Barang

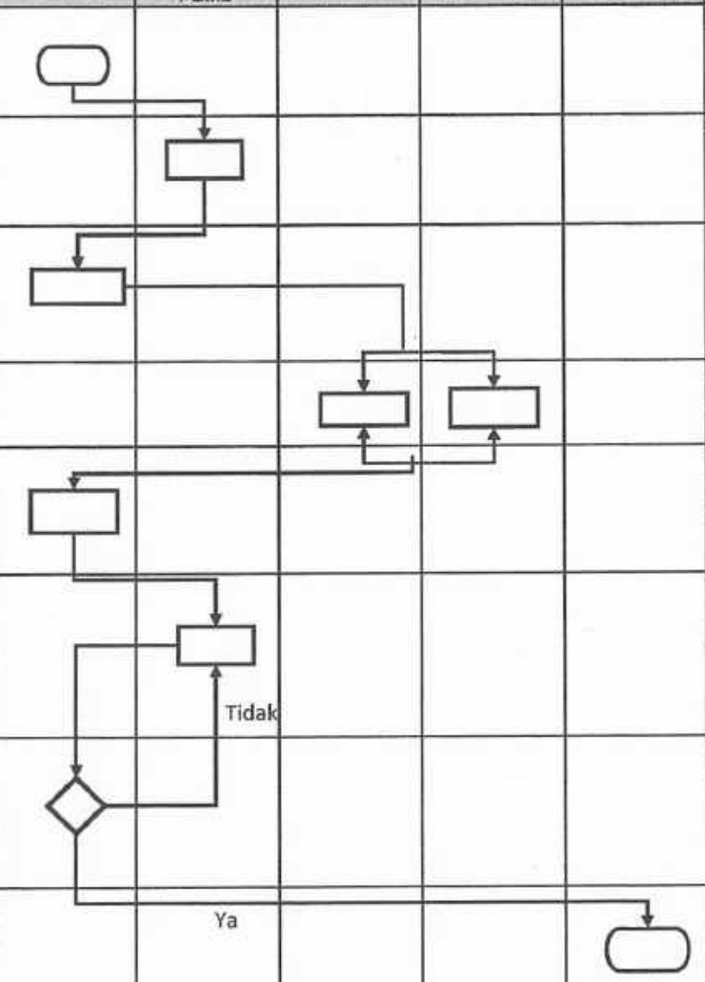
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	1.Memahami Pedoman Pengelolaan BMD
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;	2.Memahami Prosedur penjualan BMD
3	Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	3.Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell
4	Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi BPKAD Prov. Kaltim	4.Menguasai Aplikasi SIMDA BMD
	KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. 2. 3. 4.	SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP Penilaian dalam rangka Penjualan SOP Penghapusan	Kamera Digital, ATK, Komputer/Laptop, drone, alat ukur RTK dan Printer
	PERINGATAN	**PENCATATAN & PENDATAAN**
1. 2.	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan mengganggu proses Penjualan Barang Milik Daerah berupa Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melalui Lelang Apabila posisi pejabat berada di tempat	Tercatat / Terekam Secara Elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Kepala Bidang BMD	Kasubbid PPH	Pelaksana	Sekretaris BPKAD	Kepala BPKAD	Biro Hukum	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisikan Laporan Hasil Penilaian kendaraan dinas yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Kasubbid PPH							Laporan Hasil Penilaian		Disposisi
2	menerima dan mendisposisikan Laporan Penilaian yang telah dikeluarkan oleh DJKN kepada Pelaksana							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Disposisi
3	Hasil Penilaian kendaraan dinas yang telah dilakukan oleh DJKN dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan Barang Milik Daerah, Pelaksana melakukan draft Surat Penetapan Nilai Limit dan draft Surat Pengantar ke Biro Hukum							Laporan Hasil Penilaian, Disposisi		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum
4	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
5	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki	tidak (revisi)		Ya (lanjut)				Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
6	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan tanpa lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki		tidak (revisi)			Ya (lanjut)		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Paraf
7	Memeriksa draft surat penetapan nilai limit penjualan lelang dan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika setuju paraf draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan tanpa lelang dan tanda tangan draft surat pengantar ke Biro Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BPKAD untuk diperbaiki				tidak (revisi)			Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum
8	Draft surat penetapan nilai limit penjualan lelang yang sudah di paraf kepala badan dan surat pengantar ke Biro Hukum yang sudah ditanda tangan kepala badan diterima oleh biro hukum							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Surat Pengantar ke Biro Hukum		Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD
9	Menindaklanjuti draft surat penetapan nilai limit penetapan penjualan lelang							Draft Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD & Draft Surat Pengantar ke Biro Hukum		Surat Penetapan Nilai Limit Penjualan BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/12.110-VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Nama SOP	Prosedur Pedoman Penyusunan Buku Standarisasi Harga Sarana dan Prasarana Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 25 tahun 1956; 2. Undang-undang nomor 12 tahun 2011; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014; 4. Undang-undang nomor 33 tahun 2014; 5. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014; 6. Peraturan Presiden nomor 87 tahun 2014; 7. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 06 Tahun 2008 8. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 08 Tahun 2015 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur Penyusunan Standarisasi Harga Sarana Dan Prasarana Kerja 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word / Excel 4. Menguasai Cara Mengoperasikan Aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Buku DKBMD, DKPBMD, DRKBMD, dan DRKPBMD	1. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word / Excel 2. Printer 3. Telepon/Fax 4. Aplikasi SIDIRGA
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian kinerja oleh Kemenpan RB	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

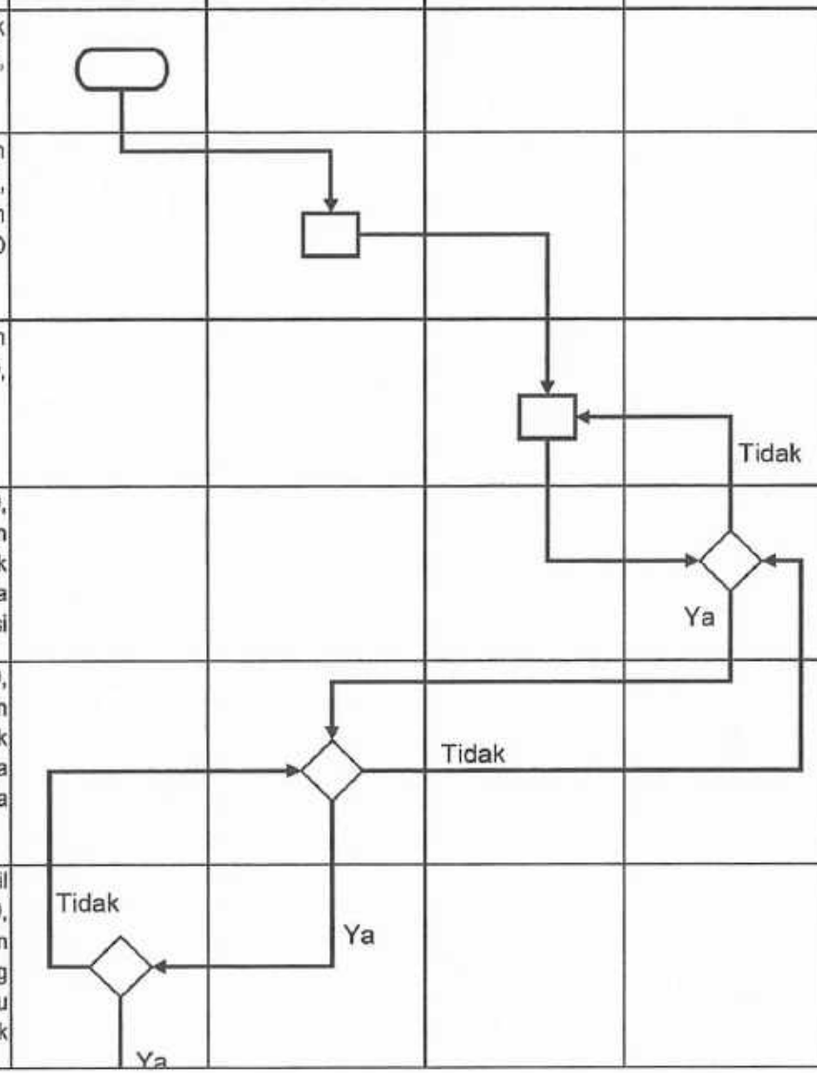
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang PBMD	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD	BPS	SKPD Terkait	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD untuk mengolah data Dokumen Pendukung Harga SHS dari SKPD dan BPS						Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran	
2	Menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam penyusunan buku standarisasi harga sarana dan prasarana						Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran Bahan / data	
3	Memerintahkan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi						Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi yang telah diketahui	
4	Melakukan rapat koordinasi penyusunan buku standarisasi harga sarana dan prasarana dengan BPS dan SKPD terkait.						Persiapan rapat yang telah dicek	240 Menit per hari / 3 hari	Risalah / ketetapan rapat koordinasi yang telah disepakati	
5	Menugaskan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD untuk memproses risalah rapat menjadi draft Surat Keputusan Gubernur						Risalah / ketetapan rapat koordinasi yang telah disepakati	15 Menit	Risalah / ketetapan rapat koordinasi yang telah disepakati	
6	Membuat draf Surat Keputusan Gubernur (SK Gub.) tentang standarisasi harga sarana dan prasarana						Risalah / ketetapan rapat koordinasi yang telah disepakati	60 Menit	Draft SK Nota Dinas	
7	Memeriksa draf SK Gub. tentang standarisasi harga sarana dan prasarana, Jika setuju Kepala Bidang menyampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak mengembalikan ke Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD.						Draft SK Nota Dinas	15 Menit	Draft SK Nota Dinas yang telah diperiksa	
8	Menerima, memeriksa draf SK Gub. tentang standarisasi harga sarana dan prasarana, menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. SK diproses dan diserahkan ke Biro Hukum untuk diproses menjadi SK Gubernur.						Draft SK Nota Dinas yang telah diperiksa	15 Menit	Draft SK Nota Dinas yang telah ditandatangan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065/12.III -VI/BPKAD
	Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD **Ir. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M** NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Nama SOP	**Penyusunan Buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD, dan DKPBMD**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2016; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur nomor 18 tahun 2020; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memahami Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Penyusunan Standarisasi Harga Sarana Dan Prasarana Kerja 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word / Excel 4. Menguasai Cara Mengoperasikan Aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word dan Excel 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer dan Scaner 4. Aplikasi SIDIRGA
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	- Tercatat/terekam secara elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang PBMD	Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Informasi	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi kepada Kepala Bidang PBMD untuk penyusunan Buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima perintah dari Kepala Badan dan menerima data dari SKPD yang diperlukan, menugaskan Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Informasi untuk meneliti data dari SKPD yang telah diterima					Data DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD dari seluruh Perangkat Daerah	15 menit	Data DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD dari seluruh Perangkat Daerah	
3	Menyusun dan memproses data yang akan dimasukkan ke dalam draft buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD & DKPBMD					Data DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD dari seluruh Perangkat Daerah	240 menit perhari/10 Hari Kerja	draft Buku	
4	Memeriksa draft buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Informasi untuk diperbaiki					draft Buku	15 menit	draft Buku	
5	Memeriksa draft buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi, jika tidak setuju mengembalikan kepada Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD untuk diperbaiki					draft Buku	20 menit	draft Buku	
6	Memeriksa draft nota dinas terhadap hasil penelaahan dan draft buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD. Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kepada Bidang untuk ditindak lanjuti, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki					draft Buku	15 menit	Buku yang telah disahkan	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang PBMD	Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Informasi	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menugaskan Kepala Bidang untuk menggandakan buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD					Buku yang telah disahkan	15 menit	Buku yang telah disahkan	
8	Menugaskan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD untuk menggandakan buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD					Buku yang telah disahkan	15 menit	Buku yang telah disahkan	
9	Menggandakan dan menyimpan buku DRKBMD, DRKPBMD, DKBMD dan DKPBMD sesuai kepentingan					Buku yang telah disahkan	60 Menit	Buku yang telah disahkan dan digandakan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

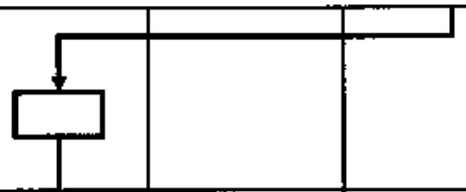
Nomor SOP	065/12.12-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala BPKAD **H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M** NIP. 19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Nama SOP	Tindak Lanjut Koreksi Temuan BPK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui Pedoman Pengelolaan BMD 2. Mengetahui Teknis Pelaksanaan Inputing Data ke SIMDA BMD 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word / Excel 4. Mengetahui Proses Jurnal Akuntansi Pemerintahan 5. Menguasai Cara Mengoperasikan Aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. 4.	1. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word / Excel 2. Printer 3. Telepon/Fax 4. Aplikasi SIMDA BMD 5. Aplikasi Keuangan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan RB	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD	Kepala Bidang	Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data Koreksi Audit BPK dan/atau Laporan Hasil Audit BPK terkait dengan Aset Tetap/Barang Milik Daerah Provinsi Kaltim					LHP BPK Jurnal Koreksi BPK	15 Menit	LHP BPK Jurnal Koreksi BPK	
2	Membuat rencana kerja dan kertas kerja serta Jurnal Penyesuaian terkait dengan Koreksi Audit BPK dan/atau Laporan Hasil Audit BPK berkaitan dengan Aset Tetap/Barang Milik Daerah dari Bagian Akuntansi					LHP BPK Jurnal Koreksi BPK	480 menit per hari/7 Hari	Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	
3	Mengajukan telaahan staf kepada Kepala Badan untuk meminta disposisi persetujuan dilakukannya proses tindak lanjut koreksi audit LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemprov Terkait Aset Tetap/BMD					Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	60 Menit	LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	
4	Memeriksa telaahan staf tentang proses tindak lanjut koreksi audit LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemprov Terkait Aset Tetap/BMD, jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Informasi untuk diproses, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki		Tidak Ya			LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	15 Menit	Disposisi Kepada Badan Telaahan Staf LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	
5	Melakukan proses tindak lanjut koreksi audit LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemprov Terkait Aset Tetap/BMD dan melakukan inputing data perbaikan ke SIMDA BMD sesuai dengan jurnal koreksi yang ada					Telaahan Staf	240 menit per hari/3 Hari	LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	

6	Melakukan verifikasi dan pengecekan pada SIMDA BMD atas perbaikan yang telah dilakukan					LHP BPK Jurnal Koreksi BPK Rencana Kerja Kertas Kerja Jurnal Penyesuaian	60 Menit	Data Aset/SIMDA BMD yang telah diverifikasi	
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi untuk melakukan pencocokan saldo aset tetap antara SIMDA BMD dengan Aplikasi Keuangan setelah dilakukannya perbaikan					Data Aset/SIMDA BMD yang telah diverifikasi	120 Menit	Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK	
8	Melakukan pemanggilan kepada SKPD/UPTD untuk menginformasikan telah dilakukannya perbaikan/koreksi pada SIMDA BMD sebagai tindak lanjut atas adanya koreksi/temuan LHP BPK					Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK	15 Menit	Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi	
9	Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan bahwa telah dilakukan perbaikan/koreksi pada SIMDA BMD sebagai tindak lanjut atas adanya koreksi/temuan LHP BPK					Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi	15 Menit	Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi dan terekonsiliasi	
10	Melaporkan kepada Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektorat bahwa telah selesai dilakukan koreksi atas pencatatan SIMDA BMD sebagai Tindak Lanjut LHP BPK					Data Aset/SIMDA BMD yang telah dikoreksi sesuai LHP BPK dan telah diverifikasi dan terekonsiliasi	15 Menit	Laporan Pelaksanaan Koreksi Audit Ke Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Inspektorat Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

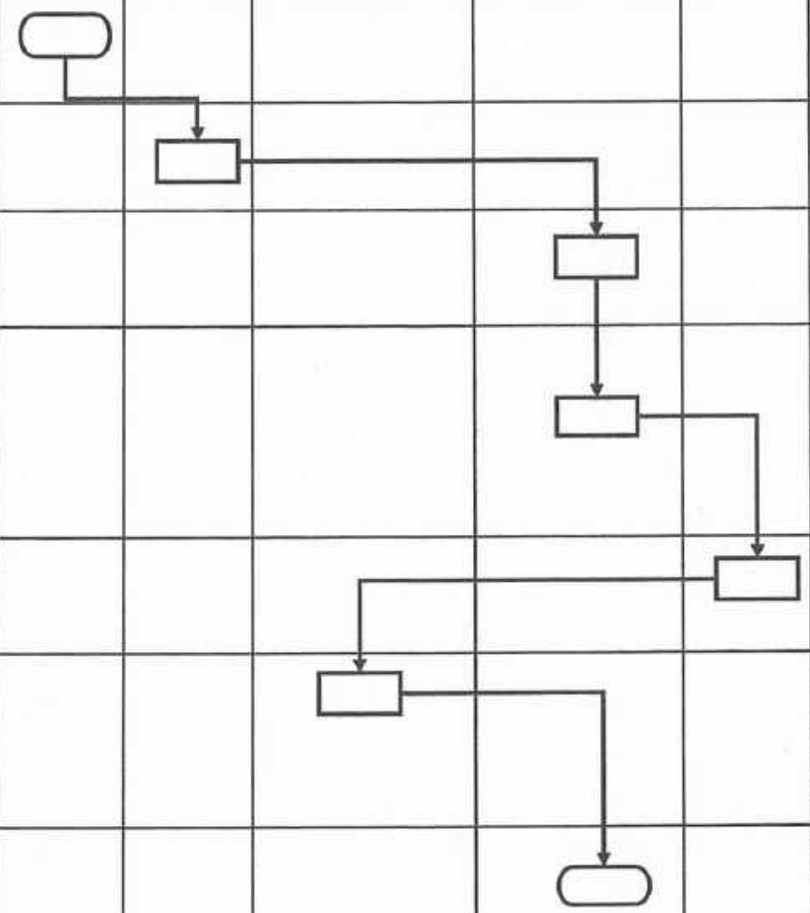
Nomor SOP	065/12.13-VI/BPKAD
Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala BPKAD **H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M** NIP. 19680215 198903 1 008

BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Nama SOP	Inventarisasi BMD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Pertaturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 4. Pertaturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur Inventarisasi 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word / Excel 4. Menguasai Cara Mengoperasikan Aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. 4.	1. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word / Excel 2. Printer 3. Telepon/Fax 4. Aplikasi SIMDA BMD
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan RB	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang PBMD	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD	Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Infromasi	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi untuk pelaksanaan Inventarisasi BMD dan Pelaksanaan Sosialisasi Inventarisasi BMD						Surat disposisi dari Kaban	15 menit	Surat disposisi dari Kaban	
2	Melakukan sosialisasi pelaksanaan Inventarisasi barang milik daerah ke seluruh SKPD/UPTD						Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)	480 menit (2 hari kerja)	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI)	
3	Melakukan monitoring secara berkala atas pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan SKPD/UPTD						Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan kart barang	480 menit (3 hari kerja)	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan kartu barang yang sudah dilakukan monitoring	
4	Menerima Hasil Inventarisasi dari SKPD/UPTD dalam bentuk Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan mencocokkan dengan data di SIMDA BMD serta melakukan Cek fisik untuk menguji keabsahan data						Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan kartu barang yang sudah dilakukan monitoring	480 menit (5 hari kerja)	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan kartu barang yang sudah dilakukan monitoring dan dilakukannya cek fisik	
5	Melakukan verifikasi atas kertas kerja inventarisasi dari SKPD/UPTD						Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan kartu barang	8 jam per 5 hari kerja	Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan kartu barang setelah cek dilakukannya cek fisik dan verifikasi data	
6	Menyampaikan hasil verifikasi kepada SKPD/UPTD untuk dilakukan perbaikan atas kertas kerja inventarisasi yang belum sesuai						Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan kartu barang setelah cek dilakukannya cek fisik dan verifikasi data berupa soft dan hard file	60 menit	Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file	
7	Menerima Kertas Kerja Inventarisasi dari SKPD/UPTD yang telah dilakukan perbaikan						Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file	60 menit	Data Barang Inventaris berupa soft dan hard file	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	065 / 12.19 -VI /BPKAD
	Tanggal Pembuatan	27 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Kepala BPKAD H. Fahmi Prima Laksana, S.E, M.M NIP. 19680215 198903 1 008
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Nama SOP	Inputing Data dan Rekonsiliasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 tahun 2008 tentang Pengadaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 3 tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui Pedoman Pengelolaan BMD 2. Memahami Prosedur Inputing Data dan Rekonsiliasi 3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word / Excel 4. Menguasai Cara Mengoperasikan Aplikasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. 4.	1. Komputer dengan aplikasi Microsoft Excel 2. Printer 3. Telepon/Fax 4. Aplikasi SIMDA BMD 5. Aplikasi SIMDA BMD
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan RB	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda Bidang PBMD	Kepala Badan	Analis Aset Daerah dan Pengolah Data & Infromasi	Kasubid Pelaporan Akuntansi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi Disposisi kepada Analis Keuangan Pusat dan daerah Ahli Muda Bidang PBMD untuk melakukan monitoring dan verifikasi terhadap pelaksanaan inputing data pengadaan barang tahunan pada SIMDA BMD dan SIKAP						Inputing data	15 menit	Inputing data	
2	Melakukan monitoring dan verifikasi terhadap pelaksanaan inputing data pengadaan barang tahunan pada SIMDA BMD Dan SIKAP yang dilakukan oleh Pengurus Barang pada masing masing SKPD/UPTD						Inputing data	480 menit (10 Hari Kerja)	Inputing data yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	
3	Melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi untuk pencocokan saldo aset tetap antara pertambahan aset tetap menurut SIMDA BMD dan SIKAP dengan realisasi Belanja Modal menurut Bidang Akuntansi						Inputing data yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan data realisasi belanja SKPD	480 menit (3 Hari Kerja)	Hasil Rekonsiliasi Internal Antara Bidang PBMD dan Bidang Akuntansi	
4	Menyampaikan hasil rekonsiliasi internal antara Bidang BMD dan Bidang Akuntansi kepada SKPD/UPTD untuk menginformasikan adanya perbedaan antara pertambahan aset tetap menurut SIMDA BMD dan SIKAP dengan realisasi Belanja Modal menurut Bidang Akuntansi						Hasil Rekonsiliasi Internal Antara Bidang PBMD dan Bidang Akuntansi dan LRA SKPD	480 menit (5 Hari Kerja)	Hasil Rekonsiliasi antara Bidang PBMD dan Pengurus Barang	
5	Menyampaikan Laporan kepada Kepala Badan bahwa telah dilakukan inputing data BMD dan rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi						Hasil Rekonsiliasi Internal Antara Bidang PBMD dan Bidang Akuntansi dan Hasil Rekonsiliasi antara Bidang PBMD dan Pengurus Barang	30 Menit	Laporan mengenai Hasil Rekonsiliasi Internal Antara Bidang PBMD dan Bidang Akuntansi dan Hasil Rekonsiliasi antara Bidang PBMD dan Pengurus Barang	