



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

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD, <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Penetapan Status Golongan Rumah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga yang Dibentuk dengan Praturan Perundangan; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 98 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 4. Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Gubernur	Sekda	Kaban	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan penetapan status golongan rumah dinas kepada Gubernur								Surat Permohonan		Surat Permohonan	
2	Memberi disposisi kepada Sekda terkait dengan permohonan penetapan status golongan rumah dinas dari SKPD								Surat Permohonan		Surat Permohonan Lembar Disposisi	
3	Menerima disposisi, selanjutnya menugaskan Karo Perlengkapan untuk memproses permohonan permohonan penetapan status golongan rumah dinas								Surat Permohonan Lembar Disposisi		Surat Permohonan Lembar Disposisi	
4	Menerima penugasan, menginstruksikan Kabag Pengendalian Aset Daerah untuk memproses lebih lanjut.								Surat Permohonan Lembar Disposisi		Surat Permohonan Lembar Disposisi	
5	Menerima penugasan dan selanjutnya menginstruksikan Kasubbag Pemanfaatan Barang Daerah untuk menangani permohonan penetapan status golongan rumah dinas								Surat Permohonan Lembar Disposisi		Surat Permohonan Lembar Disposisi	
6	Menerima instruksi dari Kabag Pengendalian Aset Daerah, kemudian melanjutkan instruksi ini kepada Pelaksana untuk mengelola dan menyelesaikan permohonan penetapan status golongan rumah dinas tersebut.								Surat Permohonan Lembar Disposisi		Surat Permohonan Lembar Disposisi Instruksi	
7	Menerima perintah, selanjutnya melakukan survey ke lapangan, pembuatan telaahan staf, membuat draft penetapan status golongan rumah dinas yang akan di tanda tangani Gubernur, Nota Dinas Kasubbag kepada Kabag, buat Nota Dinas Kabag ke Karo dan buat Nota Dinas Karo ke Sekda serta Nota Dinas dari Sekda kepada Gubernur. Sampaikan kepada Kasubbag Pemanfaatan Barang Daerah untuk di verifikasi.								Surat Permohonan Lembar Disposisi		Telaah staf Draf surat penetapan Nota dinas Telaah staf Draf surat penetapan Nota dinas	
8	Menerima berkas yang telah dikerjakan oleh Pelaksana, selanjutnya melakukan pengecekan kebenaran proses pengelolaan penetapan status golongan rumah dinas, tanda tangan Nota Dinas kepada Kabag, paraf Nota Dinas Kabag kepada Karo Perlengkapan, kemudian menyampaikan kepada Kabag Pengendalian Aset Daerah untuk dikoreksi.								Telaah staf Draf surat penetapan Nota dinas Telaah staf Draf surat penetapan Nota dinas		Telaah staf Draf surat penetapan Nota dinas yang ditandatangani	
9	Menerima berkas, teliti, cek, tanda tangan Nota Dinas kepada Karo, paraf pada Nota Dinas Karo kepada Sekda dan selanjutnya sampaikan kepada Karo.								Telaah staf Draf surat penetapan Nota dinas yang ditandatangani		Telaah staf Draf surat penetapan yang disampaikan Nota dinas yang ditandatangani	










10	Menerima berkas, teliti, tanda tangan Nota Dinas Karo kepada Sekda, paraf pada draft surat penetapan status golongan rumah dinas, selanjutnya disampaikan kepada Sekda untuk di tanda tangan.							Telaah staf Draf surat penetapan yang disampaikan Nota dinas yang ditandatangani		Telaah staf Draf surat penetapan yang diparaf Nota dinas yang ditandatangani	
11	Menerima berkas berkas permohonan penetapan status golongan rumah dinas, teliti dan tanda tangan. Serahkan kembali kepada Karo Perlengkapan untuk proses lebih lanjut.							Telaah staf Draf surat penetapan yang diparaf Nota dinas yang ditandatangani		Telaah staf Surat penetapan yang ditandatangani	
12	Menerima berkas yang telah di tanda tangani Sekda, kemudian meminta Kabag Pengendalian Aset Daerah untuk mendistribusikan ke masing-masing SKPD yang mengajukan permohonan penetapan status golongan rumah dinas.							Telaah staf Surat penetapan yang ditandatangani		Telaah staf Surat penetapan yang ditandatangani Tanda distribusi	
13	Menerima penugasan dan menginstruksikan Kasubbag Pemanfaatan Barang Daerah untuk mendistribusikan surat penetapan status golongan rumah dinas kepada SKPD.							Telaah staf Surat penetapan yang ditandatangani Tanda distribusi		Telaah staf Surat penetapan yang ditandatangani Tanda distribusi	
14	Memerintah Pelaksana untuk mendistribusikan surat penetapan status golongan rumah dinas kepada SKPD.							Telaah staf Surat penetapan yang ditandatangani Tanda distribusi		Telaah staf Surat penetapan yang disampaikan	
15	Mendistribusikan surat penetapan status golongan rumah dinas kepada SKPD dan mengarsipkan berkas.							Telaah staf Surat penetapan yang disampaikan		Telaah staf Surat penetapan yang diterima	




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

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penghapusan Barang Bergerak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4.	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SEKDA	OPD	KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMD kepada Gubernur melalui Sekda Pemrov Kalimantan Timur.							Surat Edaran		Surat Edaran	
2	Menerima surat edaran, mempelajari dan mengajukan permohonan penghapusan barang bergerak kepada Sekda c.q BPKAD							Surat Edaran		Surat Edaran	
3	Menerima surat masuk dari SKPD mengenai permohonan penghapusan barang bergerak, mendisposisi kepada Kabid untuk ditindaklanjuti.							Surat Edaran		Disposisi Surat Edaran	
4	Menerima disposisi menugaskan Kasubbid untuk proses							Disposisi Surat Edaran		Surat tugas disposisi	
5	Menerima tugas dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk memeriksa barang ke lapangan							Surat tugas disposisi		Surat Tugas Hasil pemeriksaan lapangan	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi barang ke lapangan, • Membuat berita acara pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagai laporan, • Membuat berita acara tim penghapusan barang inventaris bergerak dan tidak bergerak • Membuat draf surat pengantar kepada Biro Hukum untuk dibuatkan Surat Keputusan Gubernur mengenai penghapusa barang 							Surat Tugas Hasil pemeriksaan lapangan		Berita acara tim penghapusan Draf surat pengantar Nota dinas	
7	Menerima surat pengantar, meneliti dan tanda tangan pada ND							Berita acara tim penghapusan Draf surat pengantar Nota dinas		Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani	
8	Menandatangani surat pengantar, mengembalikan kepada Kabid untuk mendistribusikan							Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani		Surat pengantar	
9	Menerima dan memerintahkan Kasubbid untuk mendistribusikan ke Biro Hukum							Surat pengantar		Surat pengantar	










10	Menerima salinan SK Penghapusan Barang Bergerak.							Surat pengantar		SK Penghapusan Barang Bergerak	
----	--	--	--	---	--	--	--	-----------------	--	--------------------------------	--



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

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penghapusan Barang Tidak Bergerak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4.	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SEKDA	OPD	KABAN	KABID	KASUBID	TIM PU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan penghapusan barang tidak bergerak kepada Sekda cq BPKAD							Surat permohonan		Surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan dari SKPD mengenai permohonan penghapusan barang tidak bergerak, mendisposisi kepada Kabid							Surat permohonan		Surat permohonan disposisi	
3	Menerima disposisi menugaskan Kasubbid untuk proses							Surat permohonan disposisi		Disposisi	
4	Menerima tugas dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk memeriksa barang ke lapangan							Disposisi		Disposisi	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi barang ke lapangan bersama tim DJKN, PU, • Membuat berita acara tim penghapusan barang inventaris bergerak dan tidak bergerak • Membuat draf surat pengantar kepada Biro 							Disposisi		Hasil verifikasi lapangan Berita acara tim penghapusan barang Draf surat pengantar	
6	Menerima meneliti surat pengantar, tanda tangan pada ND dan menyampaikan kepada Kabid							Hasil verifikasi lapangan Berita acara tim penghapusan barang Draf surat pengantar		Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani	
7	Menerima surat pengantar, meneliti dan tanda tangan pada ND dan menyampaikan kepada Kaban							Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani		Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani	
8	Menandatangani surat pengantar, selanjutnya disampaikan ke Biro Hukum untuk proses pembuatan SK Penghapusan Barang Tidak Bergerak							Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani		Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani	
9	Menerima salinan SK Penghapusan Barang Tidak Bergerak dari Biro Hukum, selanjutnya meminta bantuan kepada Dinas PU untuk menaksir dan mengukur fisik barang tidak							SK penghapusan barang tidak bergerak		SK penghapusan barang tidak bergerak	

10	<ul style="list-style-type: none"> Menilai Aset yang akan dihapuskan Mengisi Kelengkapan berupa berita acara hasil peninjauan lapangan Membuat rincian bangunan yang akan 						SK penghapusan barang tidak bergerak		Berita acara peninjauan lapangan Rincian bangunan yang dihapuskan	
11	Menerima dan meneliti rekomendasi dari Dinas PU, membuat draf surat pengantar, membuat dan menandatangani ND kepada Kabid dan membuat ND Kabid kepada Kaban						Berita acara peninjauan lapangan Rincian bangunan yang dihapuskan		Surat rekomendasi Draf surat pengantar Nota dinas	
12	Menerima, meneliti dan paraf pada surat pengantar, tanda tangan ND Kabid kepada Kaban, menyampaikan kepada Kaban						Surat rekomendasi Draf surat pengantar Nota dinas		Surat pengantar yang diteliti	
13	Menandatangani surat pengantar, mengembalikan kepada Kabid untuk mendistribusikan						Surat pengantar yang diteliti		Surat pengantar yang ditandatangani	
14	Menerima dan memerintahkan Kasubbid untuk mendistribusikan ke Biro Hukum						Surat pengantar yang ditandatangani		SK Penghapusan Barang Tidak Bergerak	
15	Menerima salinan SK Penghapusan Barang Tidak Bergerak.						SK Penghapusan Barang Tidak Bergerak		SK Penghapusan Barang Tidak Bergerak	



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

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penjualan BMD Rumah Golongan III
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		OPD	KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSANA	DJKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan dari PNS selanjutnya mengajukan penjualan BMD Rumah Golongan III kepada Sekda cq BPKAD							Surat permohonan		Surat permohonan	
2	Menerima surat pengajuan dari SKPD tentang pengajuan penjualan BMD Rumah Golongan III, mendisposisi kepada Kabid							Surat permohonan		Surat permohonan Disposisi	
3	Menerima pengajuan, memerintahkan Kasubbid untuk menidakanjuti							Surat permohonan Disposisi		Disposisi	
4	Menugaskan Pelaksana untuk meninjau ke lapangan							Disposisi		Surat penugasan	
5	<ul style="list-style-type: none"> • peninjauan ke lapangan • membuat berita acara peninjauan • membuat surat pengantar ke DJKN • membuat ND Kasubbid kepada Kabid • membuat ND Kabid kepada Kaban 							Surat penugasan		Berita acara peninjauan Surat pengantar Nota dinas	
6	Menerima, memeriksa draf surat pengantar ke DJKN, tanda tangan ND kepada Kabid dan menyampaikan kepada Kabid							Berita acara peninjauan Surat pengantar Nota dinas		Draf surat pengantar yang diperiksa Nota dinas yang ditandatangani	
7	Menerima, memeriksa surat pengantar dan ND kepada Kaban, menyampaikan kepada Kaban							Draf surat pengantar yang diperiksa Nota dinas yang ditandatangani		Surat pengantar yang diperiksa Nota dinas	
8	Menerima, meneliti dan tanda tangan surat pengantar, mengembalikan kepada Kabid untuk proses							Surat pengantar yang diperiksa Nota dinas		Surat pengantar yang ditandatangani	
9	Menerima surat yang sudah di tanda tangan Kaban, menugaskan Kasubbid untuk menyampaikan kepada DJKN							Surat pengantar yang ditandatangani		Surat pengantar yang ditandatangani	








10	Menerima penugasan dan memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan kepada DJKN						Surat pengantar yang ditandatangani	Surat pengantar yang ditandatangani	
11	Menerima perintah dan menyampaikan kepada DJKN						Surat pengantar yang ditandatangani	Surat pengantar yang ditandatangani	
12	Menerima dan meneliti surat permohonan melakukan penaksiran dan penilaian, memproses, serta menyampaikan hasil kepada BBKAD						Surat pengantar yang ditandatangani	Hasil penilaian	
13	Menerima hasil penaksiran dan penilaian DJKN, disposisi kepada Kabid untuk menindaklanjuti.							Hasil penilaian/ taksiran	
14	Menerima disposisi dan menugaskan Kasubbid untuk memproses penjualan BMD Rumah Golongan III						Hasil penilaian/ taksiran	Hasil penilaian/ taksiran	
15	Memproses penjualan BMD Rumah Golongan III						Hasil penilaian/ taksiran	Hasil penilaian/ taksiran	

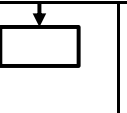
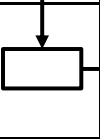
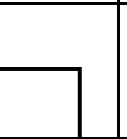

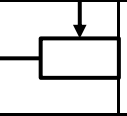
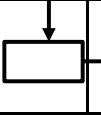
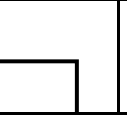
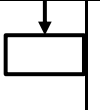


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BMD

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penjualan Kendaraan Lapangan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SEKDA	OPD	KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat edaran mengenai penghapusan barang bergerak kepada seluruh SKPD dilingkungan Pemprov Kaltim							Surat edaran		Surat edaran	
2	Mengusulkan permohonan penghapusan barang bergerak kepada Sekda c.q BPKAD							Surat edaran		Surat edaran	
3	Menerima surat masuk dari SKPD mengenai permohonan penghapusan barang bergerak berupa kendaraan lapangan, mendisposisi kepada Kabid							Surat Permohonan		Surat Permohonan dan Disposisi	
4	Menerima disposisi menugaskan Kasubbid untuk proses							Surat Permohonan dan Disposisi		Disposisi	
5	Menerima tugas dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk memeriksa barang ke lapangan							Disposisi		Surat Penugasan	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi barang ke lapangan, • Membuat berita acara pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagai laporan, • Membuat berita acara tim penghapusan barang inventaris bergerak dan tidak bergerak • Membuat draf surat pengantar kepada Biro Hukum untuk dibuatkan Surat Keputusan Gubernur mengenai penghapusa barang bergerak • Membuat ND Kasubbid kepada Kabid. • Membuat ND Kabid kepada Kaban • Menyampaikan kepada Kasubbid 							Surat Penugasan		Hasil Verifikasi lapangan Berita Acara pemeriksaan, Berita Acara Penghapusan barang Draft surat Pengantar	
7	Menerima meneliti surat pengantar, tanda tangan pada ND							Hasil Verifikasi lapangan Berita Acara pemeriksaan, Berita Acara Penghapusan barang Draft surat Pengantar		Surat pengantar, nota dinas	








8	Menerima surat pengantar, meneliti dan tanda tangan pada ND						Surat pengantar, nota dinas		Surat pengantar, nota dinas	
9	Menandatangani surat pengantar, mengembalikan kepada Kabid untuk mendistribusikan.						Surat pengantar, nota dinas		Surat pengantar, nota dinas	
10	Menerima dan memerintahkan Kasubbid untuk mendistribusikan ke Biro Hukum						Surat pengantar, nota dinas		Surat pengantar, nota dinas	
11	Menerima salinan SK Gubernur tentang Penghapusan Barang Bergerak, menugaskan Kabid untuk memproses						Salinan SK Gubernur		Salinan SK Gubernur	
12	Menerima tugas memproses penghapusan kendaraan lapangan						Salinan SK Gubernur		Salinan SK Gubernur	








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

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penjualan BMD Kendaraan Dinas Jabatan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SEKDA	OPD	KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat edaran mengenai penghapusan barang bergerak kepada seluruh SKPD dilingkungan Pemprov Kaltim							Surat edaran		Surat edaran	
2	Mengusulkan permohonan penghapusan barang bergerak berupa kendaraan dinas jabatan kepada Sekda c.q BPKAD.							Surat edaran		Surat permohonan Nota dinas	
3	Menerima surat masuk dari SKPD mengenai permohonan penghapusan barang bergerak berupa kendaraan dinas jabatan, mendisposisi kepada KABID							Surat permohonan Nota dinas		Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani 'Surat permohonan	
4	Menerima disposisi menugaskan Kasubbid untuk proses							Surat permohonan Disposisi		Disposisi	
5	Menerima tugas dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk memeriksa barang ke lapangan							Disposisi		Surat penugasan	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi barang ke lapangan, • Membuat berita acara pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagai laporan, • Membuat berita acara tim penghapusan barang inventaris bergerak dan tidak bergerak • Membuat draf surat pengantar kepada Biro Hukum untuk dibuatkan Surat Keputusan Gubernur mengenai penghapusa barang bergerak • Membuat ND Kasubbid kepada KABID. • Membuat ND KABID kepada KABAN • Menyampaikan kepada Kasubbid 							Surat penugasan		Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan Berita acara penghapusan barang Draf surat pengantar	
7	Menerima meneliti surat pengantar, tanda tangan pada ND							Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan Berita acara		Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan	








8	Menerima surat pengantar, meneliti dan tanda tangan pada ND						Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan Berita acara	Surat pengantar Nota dinas	
9	Menandatangani surat pengantar, mengembalikan kepada Kabid untuk mendistribusikan						Surat pengantar Nota dinas	Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani	
10	Menerima dan memerintahkan Kasubbid untuk mendistribusikan ke Biro Hukum						Surat pengantar yang ditandatangani	Surat pengantar yang ditandatangani	
11	Menerima salinan SK Gubernur tentang Penghapusan Barang Bergerak, menugaskan KABID untuk memproses						Salinan SK Gubernur	Salinan SK Gubernur	
12	Menerima tugas memproses penghapusan kendaraan lapangan								








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

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penjualan BMD Kendaraan Dinas Operasional
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SEKDA	OPD	KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat edaran mengenai penghapusan barang bergerak kepada seluruh SKPD dilingkungan Pemprov Kaltim.							Surat edaran		Surat edaran	
2	Mengusulkan permohonan penghapusan barang bergerak berupa kendaraan dinas operasional kepada Sekda c.q BPKAD							Surat edaran		Surat permohonan	
3	Menerima surat masuk dari SKPD mengenai permohonan penghapusan barang bergerak berupa kendaraan dinas operasional, mendisposisi kepada Kabid.							Surat permohonan		Surat permohonan Disposisi	
4	Menerima disposisi menugaskan Kasubbid untuk proses							Surat permohonan Disposisi		Disposisi	
5	Menerima tugas dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk memeriksa barang ke lapangan							Disposisi		Surat penugasan	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi barang ke lapangan, • Membuat berita acara pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagai laporan, • Membuat berita acara tim penghapusan barang inventaris bergerak dan tidak bergerak • Membuat draf surat pengantar kepada Biro Hukum untuk dibuatkan Surat Keputusan Gubernur mengenai penghapusa barang bergerak • Membuat ND Kasubbid kepada Kabid. • Membuat ND Kabid kepada Kaban • Menyampaikan kepada Kasubbid 							Surat penugasan		Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan Berita acara penghapusan barang Draft surat pengantar	
7	Menerima meneliti surat pengantar, tanda tangan pada ND							Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan Berita acara		Surat pengantar Nota dinas	








8	Menerima surat pengantar, meneliti dan tanda tangan pada ND						Surat pengantar Nota dinas		Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani	
9	Menandatangani surat pengantar, mengembalikan kepada Kabid untuk mendistribusikan						Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani		Surat pengantar yang ditandatangani	
10	Menerima dan memerintahkan Kasubbid untuk mendistribusikan ke Biro Hukum						Surat pengantar yang ditandatangani		Surat pengantar yang ditandatangani	
11	Menerima salinan SK Gubernur tentang Penghapusan Barang Bergerak, menugaskan Kabid untuk memproses.						Salinan SK Gubernur		Salinan SK Gubernur	
12	Menerima tugas memproses penghapusan kendaraan lapangan						Salinan SK Gubernur		Salinan SK Gubernur	








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

SUB BIDANG PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMD

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Prosedur Penjualan BMD Rusak Berat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 3. Permendagri No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui pedoman pengelolaan BMD 2. Memahami ketentuan penggunaan BMD 3. Menguasai program microsoft word/excel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. 2. 3. 4.	1. Peraturan Gubernur. 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Telepon/Fax
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SEKDA	OPD	KABAN	KABID	KASUBID	PELAKSAN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat edaran mengenai penghapusan barang bergerak kepada seluruh SKPD dilingkungan Pemprov Kaltim.							Surat edaran		Surat edaran	
2	Mengusulkan permohonan penghapusan barang bergerak berupa kendaraan dinas operasional kepada Sekda c.q BPKAD							Surat edaran		Surat permohonan	
3	Menerima surat masuk dari SKPD mengenai permohonan penghapusan barang bergerak berupa kendaraan dinas operasional, mendisposisi kepada Kabid.							Surat permohonan		Surat permohonan Disposisi	
4	Menerima disposisi menugaskan Kasubbid untuk proses							Surat permohonan Disposisi		Disposisi	
5	Menerima tugas dan memerintahkan kepada Pelaksana untuk memeriksa barang ke lapangan							Disposisi		Surat penugasan	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi barang ke lapangan, • Membuat berita acara pemeriksaan kelengkapan administrasi sebagai laporan, • Membuat berita acara tim penghapusan barang inventaris bergerak dan tidak bergerak • Membuat draf surat pengantar kepada Biro Hukum untuk dibuatkan Surat Keputusan Gubernur mengenai penghapusa barang bergerak • Membuat ND Kasubbid kepada Kabid. • Membuat ND Kabid kepada Kaban • Menyampaikan kepada Kasubbid 							Surat penugasan		Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan Berita acara penghapusan barang Draft surat pengantar	
7	Menerima meneliti surat pengantar, tanda tangan pada ND							Hasil verifikasi lapangan Berita acara pemeriksaan Berita acara		Surat pengantar Nota dinas	

8	Menerima surat pengantar, meneliti dan tanda tangan pada ND						Surat pengantar Nota dinas		Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani	
9	Menandatangani surat pengantar, mengembalikan kepada Kabid untuk mendistribusikan						Surat pengantar Nota dinas yang ditandatangani		Surat pengantar yang ditandatangani	
10	Menerima dan memerintahkan Kasubbid untuk mendistribusikan ke Biro Hukum						Surat pengantar yang ditandatangani		Surat pengantar yang ditandatangani	
11	Menerima salinan SK Gubernur tentang Penghapusan Barang Bergerak, menugaskan Kabid untuk memproses.						Salinan SK Gubernur		Salinan SK Gubernur	
12	Menerima tugas memproses penghapusan kendaraan lapangan						Salinan SK Gubernur		Salinan SK Gubernur	