



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Surat Permohonan Masuk untuk Hibah BMD

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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


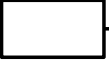

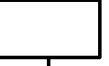
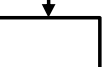
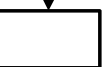
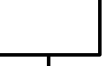
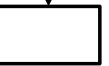
Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (SURAT MASUK)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		KABID	KASUBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Output	
1	Menerima surat masuk dan disposisi serta menugaskan Kasubid untuk proses				Surat Permohonan Hibah dan Surat Disposisi ke Kabid	Surat Permohonan Hibah dan Surat Disposisi ke Kasubid	
2	Menerima surat masuk dan disposisi serta memerintahkan Staf untuk melakukan proses.				Surat Permohonan Hibah dan Surat Disposisi ke Kasubid	Surat Permohonan Hibah dan Surat Disposisi ke Staf	
3	Menerima Surat masuk beserta lembar disposisi				Surat Masuk dan lembar disposisi yang disampaikan	Surat Masuk dan lembar disposisi yang diterima	
4	Memindai surat masuk yang asli beserta lembar disposisinya dengan mesin scanner dalam bentuk 1 (satu) file pdf				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk dan lembar disposisi yang diterima • Scanner • Komputer 	File pdf surat masuk dan lembar disposisi	
5	Memberikan nama pada file pdf tersebut dengan format: Pengirim_Perihal_Nomor surat_Staf Penerima Disposisi				<ul style="list-style-type: none"> • File pdf surat masuk dan lembar disposisi • Komputer 	File pdf surat masuk dan lembar disposisi yang sudah diberi nama sesuai format	
6	Mengunggah file pdf tersebut ke google drive (subbidpphpkad@gmail.com) sesuai dengan jenisnya dan mencetak file pdf tersebut dengan printer sebagai pengganti berkas asli untuk diproses				<ul style="list-style-type: none"> • File Pdf • Akun Google Drive • Komputer • Printer • kertas 	<ul style="list-style-type: none"> • File pdf tersimpan di google drive • Hasil print surat masuk dan lembar disposisi 	
7	Memasukkan berkas fisik surat masuk yang asli beserta lembar disposisinya (berkas tahun berjalan) ke dalam ordner dan menyimpannya pada lemari arsip penyimpanan berkas fisik sesuai jenisnya, untuk berkas tahun di bawahnya disimpan di <i>box</i> arsip				<ul style="list-style-type: none"> • Surat masuk dan lembar disposisi • Ordner • Lemari arsip • Box arsip 	Surat masuk dan lembar disposisi tersimpan dalam lemari arsip dan box arsip	
8	Merekapitulasi data Surat Masuk yang diterima sesuai jenis dan tahapan prosesnya				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Surat masuk 	File Rekapitulasi Surat Masuk	



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Pembentukan Tim Hibah BMD

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (PEMBENTUKAN TIM HIBAH)

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

TIDAK

YA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
		PELAKSANA	KASUBID	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	WAGUB	GUBERNUR	Kelengkapan		Output
7	Menerima, memeriksa dan meneliti SK tim dan konsep surat pengantar. - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Wakil Gubernur - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana							↓ ◇			Paraf SK Tim oleh Asisten III dan tandatangan surat pengantar	Paraf SK Tim oleh Sekda dan tandatangan surat pengantar	
8	Menerima, memeriksa dan meneliti SK tim dan konsep surat pengantar. - Apabila setuju, memparaf dan diteruskan ke Gubernur - Apabila belum setuju, memberi arahan dan dikembalikan ke Pelaksana								↓ ◇		Paraf SK Tim oleh Sekda dan tandatangan surat pengantar	Paraf SK Tim oleh Wakil Gubernur dan tandatangan surat pengantar	
9	Apabila setuju, menandatangani SK Tim Apabila belum setuju, dikembalikan ke Pelaksana									◇	Paraf SK Tim oleh Wakil Gubernur dan tandatangan surat pengantar	SK Tim	



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penelitian Data Permohonan Hibah BMD

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (PENELITIAN DATA PERMOHONAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		PELAKSANA	KASUBID	Kelengkapan	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> Menerima surat masuk dan disposisi Melakukan Penelitian Kelayakan terhadap berkas yang permohonan serta lampirannya yang disampaikan SKPD <p>Apabila dianggap layak maka dilanjutkan ke proses penelitian administrasi dan fisik, Apabila tidak layak maka berkas dikordinasikan melalui lisan maupun tulisan ke SKPD untuk melengkapi kekurangan data permohonan.</p>	○		<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Penelitian dari SKPD Data calon penerima Hibah Alasan untuk menghibahkan Data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan Peruntukan hibah Tahun perolehan Status dan bukti kepemilikan Nilai perolehan Jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan hibah Lokasi Surat kesediaan menerima Hibah 	<ul style="list-style-type: none"> Kelayakan Permohonan Berita Acara Hasil Penelitian dari SKPD Data calon penerima Hibah Alasan untuk menghibahkan Data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan Peruntukan hibah Tahun perolehan Status dan bukti kepemilikan Nilai perolehan Jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan hibah Lokasi Surat kesediaan menerima Hibah 	
2	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penelitian administrasi dan fisik yang hasilnya dituangkan dalam lembar Berita Acara Penelitian Menyampaikan Berita Acara Penelitian Fisik dan Administrasi kepada Kasubid untuk diteliti dan dikoreksi 	□		<ul style="list-style-type: none"> Kelayakan Permohonan Berita Acara Hasil Penelitian dari SKPD Data calon penerima Hibah Alasan untuk menghibahkan Data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan Peruntukan hibah Tahun perolehan Status dan bukti kepemilikan Nilai perolehan Jenis/spesifikasi BMD yang dimohonkan hibah Lokasi Surat kesediaan menerima Hibah 	Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik	
3	Menerima, meneliti, mengoreksi Berita Acara Penelitian. Bila setuju diteruskan ke Pengurus Barang di SKPD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.		◇	Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik	Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik yang telah disetujui Kasubid	
4	Menerima Berita Acara Penelitian yang sudah ditandatangani Pengurus Barang dan menyampaikannya kepada Kasubid.	□		Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik yang telah disetujui Kasubid	Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik yang telah disetujui Kasubid dan ditandatangani Pengurus Barang	
5	Menandatangani Berita Acara Penelitian administrasi dan fisik.		○	Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik yang telah disetujui Kasubid dan ditandatangani Pengurus Barang	Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang SKPD dan Kasubid	



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penyusunan Telaahan Staf Hibah BMD

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

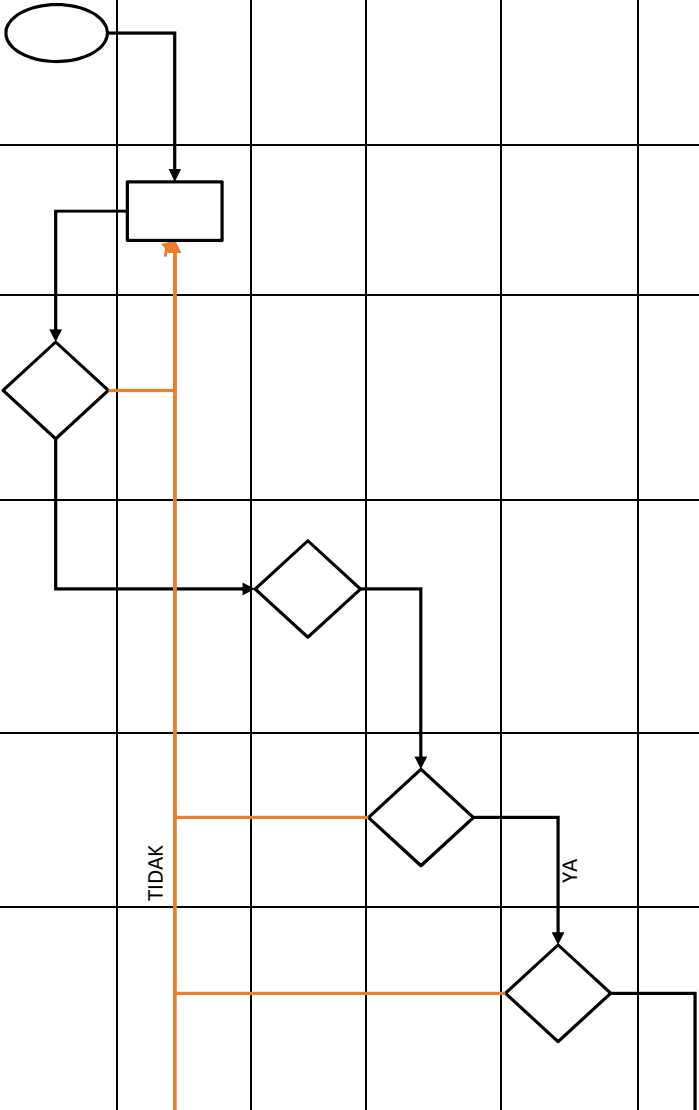
Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (TELAAHAN STAF)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan		Output
1	Berdasarkan Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik yang telah ditandatangani Kasubid, Kasubid memerintahkan staf untuk membuat Telaahan Staf (TS).									Berita Acara Hasil Penelitian Administrasi dan Fisik yang telah ditandatangani oleh Pengurus Barang SKPD dan Kasubid	Perintah mengonsep Telaahan Staf	
2	Staf mengonsep : • TS Kabid ke Kaban, • TS Kaban ke Sekda, dan • Surat Sekda ke Gubernur dan menyampaikan Telaahan Staf dan Surat ke Kasubid									Perintah mengonsep Telaahan Staf	Telaahan Staff	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan
3	Menerima, meneliti, mengoreksi Telaahan. Bila setuju diparaf : • TS Kabid ke Kaban, • TS Kaban ke Sekda, dan • Surat Sekda ke Gubernur dan diteruskan ke Kabid, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki									Telaahan Staff	Telaahan Staff yang telah di paraf Kasubid	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan
4	Menerima, meneliti, mengoreksi Telaahan Staf. Bila setuju diparaf : • TS Kaban ke Sekda, • Surat Sekda ke Gubernur dan ditandatangani • TS Kabid ke Kaban, Lalu diteruskan ke Sekretaris BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki									Telaahan Staff yang telah di paraf Kasubid	Telaahan Staff yang telah di paraf dan ditandatangani Kabid	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan
5	Menerima, meneliti, mengoreksi Telaahan Staf. Bila setuju diparaf : • TS Kaban ke Sekda, • Surat Sekda ke Gubernur Lalu diteruskan ke Kepala BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki									Telaahan Staff yang telah di paraf Kabid	Telaahan Staff yang telah di paraf Sekretaris BPKAD	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan
6	Menerima, meneliti, mengoreksi Telaahan Staf. Bila setuju diparaf : • Surat Sekda ke Gubernur dan ditandatangani : • TS Kaban ke Sekda, Lalu diteruskan ke Asisten III, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki									Telaahan Staff yang telah di paraf Sekretaris BPKAD	Telaahan Staff yang telah di paraf dan ditandatangani Kepala BPKAD	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket	
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	GUBERNUR	Kelengkapan		Output
7	Menerima, meneliti, mengoreksi Telaahan Staf. Bila setuju diparaf : • Surat Sekda ke Gubernur Lalu diteruskan ke Sekretaris Daerah, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						↓			Telaahan Staff yang telah di paraf dan ditandatangani Kepala BPKAD	Telaahan Staff yang telah di paraf Asisten III	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan
8	Menerima, meneliti, mengoreksi Telaahan Staf. Bila setuju ditandatangani : • Surat Sekda ke Gubernur Lalu diteruskan ke Gubernur, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki							↓		Telaahan Staff yang telah di paraf Asisten III	Telaahan Staff yang telah di paraf dan ditandatangani Sekretaris Daerah	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan
9	Gubernur menerima Surat Sekda Gubernur dilampiri dengan TS kapid ke kaban, TS kaban ke sekda dan Berita Acara Penelitian administrasi dan Fisik.								↓	Telaahan Staff yang telah di paraf dan ditandatangani Sekretaris Daerah	Telaahan Staf yang disetujui Gubernur	Berkas Berita Acara Penelitian diikutseratakan



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penyusunan Surat Persetujuan Hibah BMD ke Gubernur

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (SURAT PERSETUJUAN HIBAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket		
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	WAGUB	GOVERNUR	Kelengkapan		Output	
1	Berdasarkan Telaahan Staf, Kasubid memerintahkan Pelaksana untuk membuat Konsep Surat Persetujuan Hibah ke Gubernur											Surat Permohonan dan Surat Disposisi ke Pelaksana	Perintah mengonsep Surat Persetujuan Hibah	
2	Mengonsep Surat Persetujuan Hibah ke Gubernur dan menyampaikan Konsep tersebut ke Kasubid											Perintah mengonsep Surat Persetujuan Hibah	Konsep Surat Persetujuan Hibah	
3	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke kabid, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Surat Persetujuan Hibah	Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Kasubid	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan
4	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Kasubid	Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Kabid	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan
5	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Kabid	Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan
6	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Asisten III, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Kepala BPKAD	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan
7	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Daerah, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Kepala BPKAD	Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Asisten III	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan

TIDAK

YA

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		Ket	
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	WAGUB	GOVERNUR	Kelengkapan	Output		
8	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Wakil Gubernur, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Asisten III	Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Sekretaris Daerah	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan
9	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Gubernur, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Sekretaris Daerah	Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Wakil Gubernur	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan
10	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat Persetujuan Hibah ke Gubernur. Bila setuju ditandatangani Gubernur, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki. Konsep Surat Persetujuan Hibah dilampiri dengan Surat Sekda Gubernur, TS kabid ke kaban, TS kaban ke sekda dan Berita Acara Penelitian Administrasi dan Fisik.											Konsep Surat Persetujuan Hibah yang telah diparaf Wakil Gubernur	Surat Persetujuan Hibah yang telah ditandatangani Gubernur	Berita Acara Penelitian dan Telaahan Staf diikutsertakan



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penyusunan Surat Persetujuan Hibah BMD yang disampaikan ke SKPD

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (SURAT PERSETUJUAN HIBAH KE SKPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Output	
1	Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah yang telah disetujui Gubernur, Kasubid memerintahkan Pelaksana untuk mengonsep surat keluar bahwa Gubernur menyetujui hibah tersebut						Surat Persetujuan Hibah yang telah ditandatangani Gubernur	Perintah Untuk mengonsep Surat keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah	
2	Mengonsep surat keluar bahwa Gubernur menyetujui hibah dan menyampaikan konsep surat keluar ke Kasubid						Perintah Untuk mengonsep Surat keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah	
3	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar bahwa gubernur menyetujui hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke kabid, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah diparaf Kasubid	
4	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar bahwa Gubernur menyetujui hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.		TIDAK				Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah diparaf Kasubid	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah diparaf Kabid	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar bahwa Gubernur menyetujui hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah diparaf Kabid	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	
6	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar dan surat penetapan pelaksanaan hibah. Bila setuju Surat keluar ditandatangani oleh Kepala BPKAD bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki..						Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD	
7	Menerima, memberi stempel jabatan/dinas, memberi nomor surat dan mencatat ke dalam kendali surat keluar						Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD	Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD dan telah dinomori	
8	Menyiapkan copy lembar surat keluar (sebagai bukti tanda terima), amplop surat, dan mengirimkan surat keluar ke alamat penerima disertai dengan Surat Persetujuan Hibah dari Gubernur.						Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD dan telah dinomori	Surat Keluar bahwa Gubernur menyetujui hibah siap dikirimkan	



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penyusunan Surat Penolakan Hibah BMD
dari Gubernur

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (SURAT PENOLAKAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Output	
1	Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah yang tidak disetujui Gubernur, Kasubid memerintahkan Pelaksana untuk mengonsep surat keluar bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah tersebut						Surat Persetujuan Hibah yang ditolak Gubernur	Perintah Untuk mengonsep Surat keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah	Surat Penolakan disertai alasan
2	Mengonsep surat keluar bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah dan menyampaikan konsep surat keluar tersebut ke Kasubid						Perintah Untuk mengonsep Surat keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah	Surat Penolakan disertai alasan
3	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar bahwa gubernur tidak menyetujui hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke kabid, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah diparaf Kasubid	Surat Penolakan disertai alasan
4	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah diparaf Kasubid	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur menyetujui tidak hibah yang telah diparaf Kabid	Surat Penolakan disertai alasan
5	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah diparaf Kabid	Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	Surat Penolakan disertai alasan
6	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat keluar bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah. Bila setuju Surat keluar ditandatangani oleh Kepala BPKAD bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD	Surat Penolakan disertai alasan
7	Menerima, memberi stempel jabatan/dinas, memberi nomor surat dan mencatat ke dalam kendali surat keluar						Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD	Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD dan telah dinomori	Surat Penolakan disertai alasan
8	Menyiapkan copy lembar surat keluar (sebagai bukti tanda terima), amplop surat, dan mengirimkan surat keluar ke alamat penerima disertai dengan Surat Persetujuan Hibah dari Gubernur.						Surat Keluar ke SKPD bahwa Gubernur tidak menyetujui hibah yang telah ditandatangani Kepala BPKAD dan telah dinomori	Surat Keluar bahwa Gubernur menyetujui hibah siap dikirimkan	Surat Penolakan disertai alasan



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penyusunan Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah BMD

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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



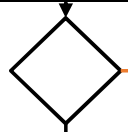
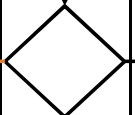

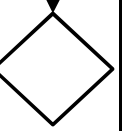
Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

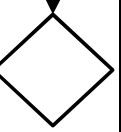
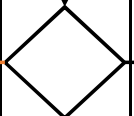
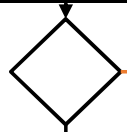
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (SURAT PENETAPAN PELAKSANAAN HIBAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	Kelengkapan	Output	
1	Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah yang telah disetujui Gubernur, Kasubid memerintahkan Pelaksana untuk mengonsep surat penetapan pelaksanaan hibah						Surat Persetujuan Hibah yang telah ditandatangani Gubernur	Perintah Untuk mengonsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah	
2	Mengonsep surat penetapan pelaksanaan hibah dan menyampaikan konsep surat penetapan pelaksanaan hibah ke Kasubid.						Perintah Untuk mengonsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah	Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah	
3	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat penetapan pelaksanaan hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke kabid, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah	Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang telah diparaf Kasubid	
4	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat penetapan pelaksanaan hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang telah diparaf Kasubid	Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang telah diparaf Kabid	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat penetapan pelaksanaan hibah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang telah diparaf Kabid	Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	
6	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep surat penetapan pelaksanaan hibah. Bila setuju Surat penetapan pelaksanaan hibah diparaf oleh Kepala BPKAD dan diteruskan ke Biro Hukum, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.						Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	Konsep Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang telah diparaf Kepala BPKAD	

TIDAK

YA





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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket	
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	WAGUB	GOVERNUR	Kelengkapan		Output
1	Berdasarkan Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang dikeluarkan oleh Biro Hukum, Kasubid memerintahkan Pelaksana untuk membuat Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah										Surat Penetapan Pelaksanaan Hibah yang dikeluarkan Biro Hukum	Perintah mengonsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	
2	M'engonsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan menyampaikan konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah kepada Kasubid										Perintah mengonsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	
3	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke kabid, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.										Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Kasubid	
4	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.										Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Kasubid	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Kabid	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.										Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Kabid	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	
6	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Asisten III, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.										Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Sekretaris BPKAD	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Kepala BPKAD	
7	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Daerah, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.										Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Kepala BPKAD	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Asisten III	
8	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Wakil Gubernur, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.										Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Asisten III	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Sekretaris Daerah	

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		Ket	
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	WAGUB	GOVERNUR	Kelengkapan	Output		
9	Menerima, meneliti, mengoreksi konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Gubernur, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Sekretaris Daerah	Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Wakil Gubernur	
10	Menerima, meneliti, mengoreksi Naskah Perjanjian Hibah Daerah. Bila setuju ditandatangani Gubernur, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.											Konsep Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah diparaf Wakil Gubernur	Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani Gubernur	
11	Setelah ditandatangani Gubernur, Naskah Perjanjian Hibah Daerah dikembalikan ke Pelaksana untuk disampaikan ke Penerima Hibah agar ditandatangani.											Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani Gubernur	Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang telah ditandatangani Gubernur dan Penerima Hibah	



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

SUB BIDANG PEMINDAHTANGAN DAN PENGHAPUSAN BMD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama Draft SOP

Proses Penyusunan Berita Acara Serah Terima

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 No.19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Kualifikasi pelaksana

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan mempengaruhi proses selanjutnya

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DRAFT SOP HIBAH BMD PADA PENGGUNA BARANG (BERITA ACARA SERAH TERIMA)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		KASUBID	PELAKSANA	KABID	SEKRETARIS	KABAN	ASISTEN III	SEKDA	Kelengkapan		Output
1	Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah, Pengelola Barang melakukan serah terima BMD yang dihibahkan tersebut kepada penerima Hibah. Berdasarkan Serah terima BMD, Kasubid memerintahkan Pelaksana untuk membuat Berita Acara Serah Terima								Pelaksanaan serah terima BMD	Perintah mengonsep Berita Acara Serah Terima BMD	
2	Membuat konsep Berita Acara Serah Terima dan menyampaikan konsep berita acara serah terima ke Kasubid.								Perintah mengonsep Berita Acara Serah Terima BMD	Konsep Berita Acara Serah Terima	
3	Menerima, meneliti, mengoreksi Konsep Berita Acara Serah Terima. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke kabid, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.								Konsep Berita Acara Serah Terima	Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Kasubid	
4	Menerima, meneliti, mengoreksi Konsep Berita Acara Serah Terima. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.								Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Kasubid	Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Kabid	
5	Menerima, meneliti, mengoreksi Konsep Berita Acara Serah Terima. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala BPKAD, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.								Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Kabid	Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Sekretaris BPKAD	
6	Menerima, meneliti, mengoreksi Konsep Berita Acara Serah Terima. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Asisten III, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.								Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Sekretaris BPKAD	Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Kepala BPKAD	
7	Menerima, meneliti, mengoreksi Konsep Berita Acara Serah Terima. Bila setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Daerah, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki.								Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Kepala BPKAD	Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Asisten III	
8	Menerima, meneliti, mengoreksi Konsep Berita Acara Serah Terima. Bila setuju ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang, bila ada koreksi dikembalikan ke Pelaksana untuk diperbaiki. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima SKPD dapat mengajukan usulan penghapusan BMD.								Konsep Berita Acara Serah Terima yang telah diparaf oleh Asisten III	Berita Acara Serah Terima yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah	

