

 BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	Nomor S O P	BPBMD.41.02
	Tanggal Pembuatan	Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2020
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
	Nama S O P	SOP KEGIATAN PENGADAAN DAN PENGAMANAN ASET MILIK PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri dan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Perda Provinsi Jambi No. 03 Tahun 2009 Tentang Pengelolaan BMD 3. Peraturan Gubernur Jambi No. 46 Tahun 2009 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan BMD	1. Pendidikan SLTA/S1 2. Memahami bidang kegiatan Pengadaan dan Pengamanan 3. Memiliki pengalaman kerja 4. Mampu mengoperasikan program MS. Office & Excel 5. Memahami aturan mengenai kegiatan Pengadaan dan Pengamanan Aset Tanah milik Pemerintah Provinsi Jambi	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Kegiatan Pengadaan dan Pengamanan Aset Tanah Milik Pemerintah Provinsi Jambi merupakan usaha atau kegiatan melalui koordinasi dan kerjasama dengan OPD serta pihak terkait lainnya untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah guna menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah secara berdayaguna dan berhasil guna menuju tata kelola aset yang baik. 2. Proses Pelaksanaan akan disesuaikan dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku oleh Biro PBMD.	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Komputer/ laptop 3. Printer 4. ATK 5. Dll	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dilakukan pada bulan Januari dan sudah bisa dilaksanakan pada bulan berikutnya. 2. Keterlambatan akan berpengaruh terhadap serapan anggaran tahun 2020	Pelaksanaan dapat disesuaikan berdasarkan usulan dan permintaan pusat serta mengacu kepada Kepentingan Publik dan peraturan yang berlaku.	

BAGAN ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					WAKTU
		STAF	KASUBBAG	KABAG	KARO	GUBERNUR /SEKDA	
1.	Mulai						
2.	Menyiapkan Matriks Pelaksanaan KegiatanPengadaan dan Pengamanan Aset Tanah						1 Hari
3.	Perbaikiakan kembali Usulan Matriks Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan dan Pengamanan Aset Tanah						1 Hari
4.	Pengusulan Kembali Matriks Perbaikan ke atasan						1Hari
5.	Menyiapkan nama nama pegawai yang melaksanakan rapat serta pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar daerah						5Hari
6.	Penandatanganan nota dinas pengantar oleh Kepala Biro						1 Hari
7.	Membuat berkas serta menyiapkan daftar TIM Pengawasan dan Penertiban Aset Tanahuntuk dinaikkan ke GUBERNUR melalui Kepla Biro PBMD Provinsi Jambi.						7 Hari
8.	Permintaan Nomor Berkas						1 Hari
9.	Pelaksanaan						1 Hari
10.	Penyampailan Laporan Hasil Pelaksanaan						7 Hari
11.	Pembuatan SPJ						7 Hari
12.	Selesai						-

A. LATAR BELAKANG

Terlaksananya Kegiatan Pengadaan dan Pengamanan Aset Tanah kepada seluruh pengelola aset pada OPD Pemerintah Provinsi Jambi dan Pengelola Aset Kabupaten/Kota se- Provinsi Jambi.Pengelola Aset Daerah yang di setiap OPD masing-masing 2 orang, dan pada OPD yang memiliki aset dalam jumlah besar mempunyai pengelola aset yang lebih dari 3 orang.Selain itu sasaran dari pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk program pengelolaan aset daerah Pemerintah Provinsi Jambi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
- Mengetahui dan memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terutama Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 serta Peraturan Teknis Pelaksana Lainnya sebagai dasar hukum atau acuan di dalam pengelolaan barang milik daerah.
2. Tujuan
- Terlaksananya Pengelolaan Aset yang baik, berdaya guna, berhasil guna dan bernilai guna sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016 dan Peraturan Teknis Pelaksanaannya.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan Berkas
2. Pengumpulkan berkas-berkas
3. Pemeriksaan dan seleksi berkas
4. Persetujuan pimpinan dan penandatanganan
5. Penyampaian usulan dan berkas
6. Pencatatan dan pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Proses pengusulan Pelaksanaan dilaksanakan Pada Bulan Januari dan dilaksanakan pada bulan berikutnya.
2. Persiapan oleh Kepala Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan BMD dan Staf yaitu persiapan Berkas –berkas.
Perkiraan waktu: 5 hari
 - a. Bersama staf menyiapkan surat usulan Nota Dinas serta melengkapi dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan.
 - b. Mengkonsultasikan kepada atasan dan pimpinan Instansi.
 - c. Membuat dan memeriksa konsep surat apakah sudah sesuai dengan konsep tata naskah dinas dan membubuhkan paraf teliti.
 - d. Meneruskan nota dinas/ surat tersebut kepada kepala bagian dan kepada Biro untuk di tanda tangani.
3. Perkiraan waktu: 3 hari Menugaskan staf menaikkan Nota Dinas dan Berkas lainnya untuk ditandatangani oleh Sekda.
4. Pelaksanaan
 - a. Perkiraan waktu 3 Hari
 - b. Menugaskan staf menaikkan Nota Dinas dan Berkas lainnya untuk ditandatangani oleh Sekda/ Mewakili Sebagai Laporan atas pelaksanaan Kegiatan.
 - c. Untuk 1 (satu) kali pelaksanaan.
5. Selesai.

E. Persyaratan

1. Pegawai Negeri Sipil/Kontrak
2. Menguasai aplikasi Microsoft office/Exel

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Pengusulan

Biaya Pelaksanaan disesuaikan berdasarkan DPA Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Jambi Kegiatan Pengadaan dan Pengamanan Aset Tanah milik Pemerintah Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020.

H. Penanganan Tindak lanjut pengaduan/keluhan/masukan

1. Kepala Biro PBMD
2. Kabag Pengadaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan BMD
3. Kasubbag Pengamanan dan Pemeliharaan

**Kepala Biro PBMD
Setda Provinsi Jambi,**

d.t.o

H. RIKO FEBRIANTO, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19670207 199203 1 005