



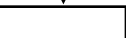
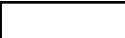
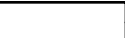
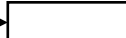
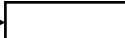
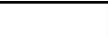
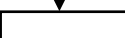
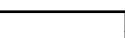
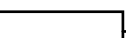
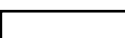
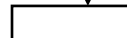
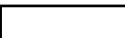
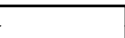
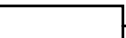
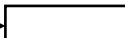
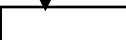
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SUB BAGIAN PENILAIAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH SETDA PROVINSI JAMBI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **(SOP)**

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BMD

 SUB BAGIAN PENILAIAN, PENGHAPUSAN, DAN PEMINDAHTANGANAN BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH SETDA PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	S.O.P.			
	Tgl Pembuatan	2020			
	Tgl Revisi				
	Tgl Pengesahan				
	Disahkan Oleh				
	Nama SOP	Proses	Pelaksanaan	Penghapusan	dan
		Pemindahtanganan BMD			
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana				
1. Undang-undang nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang pembentukan daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau tambahan lembar negara Republik Indonesia Nomor 1646);Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Dalam Negeri berwenang menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; 3. ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas perlu pedoman mengenai penjualan kendaraan perorangan dinas guna tertib administrasi dan mendapat kepastian hukum; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 6. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.	1. Pendidikan Minimal S1 Jurusan : Ilmu Ekonomi, Ilmu Komputer, Hukum dan Administrasi. 2. Memahami Struktur Organisasi Setda Provinsi Jambi 3. Memahami Konsep Legal Drafting 4. Memahami Konsep Administrasi/Persuratan 5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer				
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan				
1. Seluruh OPD di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi 2. Instansi Vertikal	1. Berkas Usulan 2. Komputer, Laptop dan Mesin Tik 3. Buku Kerja 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 5. ATK, Spanduk, ID Card, 6. Dokumen/Arsip				
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan - Pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan Juknis dan Matrik kegiatan.				

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Waktu		Keterangan
		Staf	Kasubbag	Kabag	Tim Penghapus	Kabiro	Biro Hukum	Sekda	Gubernur	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan penghapusan BMD dari OPD dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke OPD									5 Menit	Konsep Data	
2	Melakukan pengecekan fisik dan sekaligus membuat Berita Acara Pengecekan									15 Menit	Konsep Data Telah diketik	
3	Memeriksa Berita Acara Pengecekan Fisik dan memaraf									25 Menit	Kelengkapan Administrasi Barang	
4	Meneliti kembali Berita Acara Pengecekan fisik dan memaraf									30 Menit	Kelengkapan Administrasi Barang telah ditandatangani	
5	Berita Acara pengecekan fisik ditandatangani oleh Tim Penghapusan									30 Menit	BA hasil pengecekan lapangan	
6	Rapat Tim penjualan/penghapusan BMD									3 Jam	Disetujui/ditolak	
7	Berita Acara Rapat penjualan/penghapusan BMD									30 Menit	BA hasil Rapat	
8	Mengetik Nota Dinas Laporan hasil rapat yang ditujukan kepada Sekda dan selanjutnya ditujukan kepada Bapak Gubernur dan sekaligus membuat surat persetujuan/penolakan penjualan BMD kepada Bapak Gubernur									2 Jam	Persetujuan Penjualan oleh Bapak Gubernur	
9	Mengetik SK Penetapan harga limit barang yang akan dijual selanjutnya disampaikan kepada Biro Hukum untuk diteliti dari segi perundang-undangan kemudian disampaikan kepada Bapak Gubernur									1 Jam	SK Penetapan harga limit	
10	Mengetik surat permohonan penjualan BMD yang ditandatangani oleh Sekda kemudian disampaikan kepada KPKNL Jambi									30 Menit	Pengumuman Lelang	
11	Proses pelaksanaan Penjualan/Penunjukan langsung/lelang									3 Jam	Pelaksanaan Lelang	
12	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang kepada Pemenang lelang									30 Menit	BAST Barang yang telah dilelang	
13	Membuat SK Penghapusan terhadap objek barang yang dijual kepada Bapak Gubernur									30 Menit	Konsep SK Gubernur Jambi tentang proses penghapusan	
14	Penandatanganan SK Penghapusan oleh Bapak Gubernur									30 Menit	SK Penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris	

A. Latar belakang.

Pelaksanaan kegiatan penghapusan dan pemindahtanganan BMD untuk memenuhi kebutuhan pendukung fasilitas kerja ASN Pemerintah Provinsi Jambi di Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Juknis dan Matrik kegiatan.

B. Maksud dan tujuan.

1. Maksud.

Memenuhi kebutuhan barang milik daerah pemerintah provinsi jambi jumlah penghapusan & Pemindahtanganan

2. Tujuan.

Tujuannya agar memaksimalkan Persentase terlaksananya Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Jambi

C. Ruang Lingkup.

1. Seluruh OPD diLingkup Pemerintah Provinsi Jambi
2. Instansi Vertikel.

D. Prosedur Pelaksanaan.

1. Menerima Usulan penghapusan BMD dari OPD dan melakukan klarifikasi kepada OPD terkait dan pengecekan fisik ke OPD.
2. Melakukan pengecekan fisik dan sekaligus membuat Berita Acara Pengecekan.
3. Memeriksa Berita Acara Pengecekan Fisik dan memaraf.
4. Meneliti kembali Berita Acara pengecekan fisik dan memaraf
5. Berita Acara pengecekan fisik ditandatangani oleh Tim Penghapusan.
6. Rapat Tim penjualan/penghapusan BMD.
7. Berita Acara Rapat penjualan/penghapusan BMD.
8. Mengetik Nota Dinas Laporan hasil rapat yang ditujukan kepada Sekda dan selanjutnya ditujukan kepada Bapak Gubernur dan sekaligus membuat surat persetujuan/penolakan penjualan BMD kepada Bapak Gubernur.
9. Mengetik SK Penetapan harga limit barang yang akan dijual selanjutnya disampaikan kepada Biro Hukum untuk diteliti dari segi perundang-undangan kemudian disampaikan kepada Bapak Gubernur.
10. Mengetik surat permohonan penjualan BMD yang ditandatangani oleh Sekda kemudian disampaikan kepada KPKNL Jambi.
11. Proses pelaksanaan Penjualan/Penunjukan langsung/lelang.
12. Membuat Berita Acara Serah terima Barang kepada Pemenang Lelang.
13. Membuat SK Penghapusan terhadap objek barang yang dijual kepada Bapak Gubernur.
14. Penandatanganan SK Penghapusan oleh Bapak Gubernur

E. Persyaratan.

1. Pendidikan Minimal S1 Jurusan : Ilmu Ekonomi, Ilmu Komputer, Hukum dan Administrasi.
2. Memahami Struktur Organisasi Setda Provinsi Jambi
3. Memahami Konsep Legal Drafting
4. Memahami Konsep Administrasi /Persuratan.
5. Memahami konsep Dasar Sistem Operasi Komputer.

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan.

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Komputer, Laptop dan Mesin Tik.
3. Buku Kerja.
4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi.
5. ATK, Spanduk, ID Card.
6. Dokumen/Arsip.

G. Biaya Pengusulan.

Biaya pelaksanaan disesuaikan berdasarkan DPA Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah kegiatan Penghapusan dan Pemindahtanganan BMD.

H. Penanganan Tindak Lanjut pengaduan/keluhan/masukan.

1. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Provinsi Jambi.
2. Kabag Penatausahaan BMD dan Pembinaan pada BPBMD.
3. Kasubbag Penilaian, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMD.

Kepala Biro Pengelolaan Barang
Milik Daerah

D.t.o

H. RIKO FEBRIANTO, SH

Pembina Utama Muda

Nip. 19670207 199203 1 005