



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK  
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK**

	NOMOR SOP	: 437.61/07/13
	TGL. PEMBUATAN	: 14-08-2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18-08-2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK  <b><u>Drs. SISWADI APRILIANTO, M.M</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19610430 199403 1 002
	NAMA SOP	<b>Pemindahtanganan Dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)</b>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Gresik No. 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik</li> <li>Peraturan Bupati No. 42 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundangan tentang pengelolaan BMD</li> <li>Memahami pengelolaan BMD</li> <li>Dapat mengoperasikan komputer</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan berpengaruh pada efektifitas proses Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Penelitian</li> <li>Risalah Lelang</li> <li>Berita Acara Penjualan</li> </ul>	



### SOP Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

NOMOR SOP	437.61/07/13
TGL. PEMBUATAN	14-08-2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	18-08-2020

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis BMD	SKPD	Sekretarat Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SKPD membuat daftar BMD di SKPD yang akan dipindahtanggankan kepada Bupati dan Tembusan ke BPPKAD					Daftar BMD yang akan di pindahtanggankan	1	Dokumen Usulan Pemindahtanganan BMD	
2	Bupati menganalisa usulan dan memerintahkan Tim Teknis meneliti dan menilai BMD yang akan dipindahtanggankan					Dokumen Usulan Pemindahtanganan BMD	3	- Surat Disposisi - Dokumen Usulan	
3	Tim Teknis meneliti kondisi BMD yang akan dipindahtanggankan dan melakukan penilaian					- Surat Disposisi - Dokumen Usulan	50	- Berita Acara Penelitian BMD - Dokumen Penilaian	
4	Sekretaris Daerah mengajukan persetujuan ke Bupati berdasarkan penelitian dan penilaian Tim Teknis					- Berita Acara Penelitian BMD - Dokumen Penilaian	1	- Berita Acara Penelitian BMD - Dokumen Penilaian - Surat Permohonan Persetujuan	
5	Bupati menganalisa permohonan persetujuan dari Sekretaris Daerah : a. Jika setuju akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemindahtanganan BMD b. Jika tidak setuju permohonan akan ditolak					- Surat Permohonan Persetujuan - Berita Acara Penelitian BMD - Dokumen Penilaian	5	- Surat Persetujuan - Dokumen	
6	Tim Teknis Membuat draft SK Penetapan Penjualan untuk diajukan ke Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah					- Surat Persetujuan - Dokumen lainnya	1	- Draft SK Penetapan Penjualan	
7	Bupati menandatangani draft SK Penetapan Penjualan					- Draft SK Penetapan Penjualan	5	- SK Penetapan Penjualan - Dokumen Lainnya	
8	Sekretaris Daerah bersama dengan Tim Teknis memproses penjualan BMD melalui KPKNL atau langsung tanpa lelang					- SK Penetapan Penjualan - Dokumen Lainnya	25	- Risalah Lelang - Berita Acara Penjualan - Dokumen Penjualan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis BMD	SKPD	Sekretarat Daerah	Bupati	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Tim Teknis membuat Berita Acara Serah Terima BMD dan kemudian membuat Surat Pengantar Penghapusan BMD	↓ □				- Risalah Lelang - Berita Acara Penjualan - Dokumen Penjualan	1	- Surat Pengantar Penghapusan BMD - Berita Acara Serah Terima	
10	Sekretaris Daerah menerbitkan SK Penghapusan BMD			↓ □		- Surat Pengantar Penghapusan BMD - Berita Acara Serah Terima	3	SK Penghapusan BMD	
11	SKPD menerima Salinan SK Penghapusan BMD dan menghapus BMD dari daftar Barang		↓ □			SK Penghapusan BMD	3	Daftar barang yang dihapus	
12	SKPD melaporkan penghapusan BMD ke Bupati		↓ □			Daftar barang yang dihapus		Laporan Penghapusan BMD	
<b>Jumlah</b>							<b>98</b>	<b>Hari</b>	