

	Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2019
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas _____
	Nama SOP	Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2 Memahami prosedur pengelolaan barang daerah
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1 SOP Penerimaan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah 2 SOP Penetapan Harga Limit Penjualan Barang Milik Daerah 3 SOP Penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah	1 Komputer 2 Printer
Peringatan	Pencatatan dan Dokumentasi
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

NO	KEGIATAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Adm. Aset	Kasubid Mutasi Aset	Staf	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara dari Tim Pemindahtanganan Hasil penelitian dan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis dalam rangka perencanaan penjualan							Berita Acara Penelitian dan Pertimbangan, Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan sesuai arahan Kepala Dinas untuk dibuatkan draft SK Pemindahtanganan BMD							Berita Acara Penelitian dan Pertimbangan, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubid Mutasi Aset untuk membuat draft SK Pemindahtanganan BMD							Berita Acara Penelitian dan Pertimbangan, Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan dan menugaskan staf untuk membuat draft SK Pemindahtanganan BMD							Berita Acara Penelitian dan Pertimbangan, Disposisi	30 menit	Draf SK Pemindahtanganan BMD	
5	Membuat draft SK penghapusan dan meneruskan kepada Kasi Mutasi Aset							Surat persetujuan penghapusan	30 menit	Draft SK Serketaris Daerah	
6	Memeriksa draf SK Pemindahtanganan BMD dan meneruskan kepada Kabid Adm. Aset							Draf SK Pemindahtanganan BMD	15 menit	Draf SK Pemindahtanganan BMD	
7	Memeriksa draf SK Pemindahtanganan dan meneruskan kepada Sekretaris							Draf SK Pemindahtanganan BMD	15 menit	Draf SK Pemindahtanganan BMD	
8	Memeriksa draf SK Pemindahtanganan BMD, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Dinas							Draf SK Pemindahtanganan BMD	15 menit	Draf SK Pemindahtanganan BMD	
9	Memeriksa draf SK Pemindahtanganan BMD, memaraf dan menyerahkan kepada staf Subag Umum untuk disampaikan ke Bagian Hukum untuk proses penantanganan							Draf SK Pemindahtanganan BMD	15 menit	Draf SK Pemindahtanganan BMD	
10	Menyampaikan ke Bagian Umum untuk proses penandatanganan							Draf SK Pemindahtanganan BMD	15 menit	Tanda Terima	
Jumlah Waktu									180 menit		