



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandaacehkota.go.id](http://bpkk.bandaacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

# Penjualan Barang Milik Daerah Pada Pengelola Barang

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan dan dokumen perencanaan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandacehkota.go.id](http://bpkk.bandacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

1. Mengajukan surat Permohonan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang
2. Tim Aset Membuat Perencanaan Penjualan Barang Milik Daerah dan menyampaikan permohonan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Walikota
3. Bidang Aset Membentuk Tim Pemindahtangan dan memerintahkan Tim untuk melakukan penelitian secara fisik dan administrasi terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah
4. Tim Aset Melakukan Penelitian secara fisik dan administrasi terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah dan membuat berita acara hasil penelitian kemudian menyampaikannya kepada Walikota melalui Pengelola Barang
5. Kabid Aset Memerintahkan Penilai untuk melakukan penilaian terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah untuk mendapatkan nilai wajar
6. Melakukan penilaian terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah dan membuat laporan hasil penilaian kemudian menyampaikannya kepada Pengelola Barang
7. Mengajukan surat Permohonan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Walikota dengan melampirkan Berita Acara Penelitian dan Laporan Penilaian atas Barang Milik Daerah
8. Menelaah surat Permohonan Penjualan Barang Milik Daerah. Jika tidak disetujui maka membuat surat penolakan dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang untuk disampaikan kepada Pemohon. Jika menyetujui maka menerbitkan surat persetujuan dan memerintahkan pengurus barang pengelola melalui Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan untuk menyiapkan Draft SK Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah
9. Memerintahkan Pembantu Pengurus Barang Pengelola untuk mengecek kelengkapan dokumen dan juga menyiapkan Draf Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah
10. Memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat Draf Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah dan menyampaikan kepada Pengurus Barang Pengelola
11. Kabid Aset Memeriksa dan Memaraf Draf Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang
12. Kabid Aset Memaraf Draf Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian menyampaikannya kepada Walikota
13. Kabid Aset Memaraf Draf Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian menyampaikannya kepada Walikota
14. Kepala BPKK Menandatangani Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian memerintahkan Pengelola Barang untuk melakukan penjualan barang milik daerah
15. Melakukan Penjualan Barang Milik Daerah dan melakukan serah terima barang berdasarkan Risalah Lelang (Apabila penjualan dilaksanakan melalui lelang maka mengajukan permintaan penjualan barang ke KPKNL) atau akta jual beli (apabila penjualan barang milik daerah tanpa melalui lelang) serta menyerahkan dokumen penjualan kepada pengurus barang pengelola melalui Pejabat Penatausahaan dengan melampirkan bukti penyeteroran ke Kas Daerah



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandaacehkota.go.id](http://bpkk.bandaacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

### Waktu Penyelesaian



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandacehkota.go.id](http://bpkk.bandacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

13 Hari kerja

1. Mengajukan surat Permohonan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang (15 Menit)
2. Membuat Perencanaan Penjualan Barang Milik Daerah dan menyampaikan permohonan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Walikota (8 Jam)
3. Membentuk Tim Pemindahtangan dan memerintahkan Tim untuk melakukan penelitian secara fisik dan administrasi terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah (2 Hari)
4. Melakukan Penelitian secara fisik dan administrasi terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah dan membuat berita acara hasil penelitian kemudian menyampaikannya kepada Walikota melalui Pengelola Barang (8 Jam)
5. Memerintahkan Penilai untuk melakukan penilaian terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah untuk mendapatkan nilai wajar (8 Jam)
6. Melakukan penilaian terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah dan membuat laporan hasil penilaian kemudian menyampaikannya kepada Pengelola Barang (3 Hari)
7. Mengajukan surat Permohonan Penjualan Barang Milik Daerah kepada Walikota dengan melampirkan Berita Acara Penelitian dan Laporan Penilaian atas Barang Milik Daerah (20 Menit)
8. Menelaah surat Permohonan Penjualan Barang Milik Daerah. Jika tidak disetujui maka membuat surat penolakan dan menyampaikannya kepada Pengelola Barang untuk disampaikan kepada Pemohon. Jika menyetujui maka menerbitkan surat persetujuan dan memerintahkan pengurus barang pengelola melalui Pengelola Barang dan Pejabat Penatausahaan untuk menyiapkan Draft SK Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah (10 Menit)
9. Memerintahkan Pembantu Pengurus Barang Pengelola untuk mengecek kelengkapan dokumen dan juga menyiapkan Draft Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah (20 Menit)
10. Memeriksa kelengkapan dokumen dan membuat Draft Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah dan menyampaikan kepada Pengurus Barang Pengelola (2 Hari)
11. Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Barang (20 Menit)
12. Memaraf Draft Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian menyampaikannya kepada Walikota (20 Menit)
13. Memaraf Draft Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian menyampaikannya kepada Walikota (30 Menit)
14. Menandatangani Surat Keputusan Penetapan Penjualan Barang Milik Daerah serta kemudian



## Badan Pengelola Keuangan Kota

Jalan Tgk. Sultan Mahmudsyah 23242 00

[bpkk.bandaacehkota.go.id](http://bpkk.bandaacehkota.go.id)

Pemerintah Kota Banda Aceh / Badan Pengelola Keuangan Kota

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen Usulan Penghapusan BMD

### Pengaduan Layanan

Melakukan Penelitian secara fisik dan administrasi terhadap usulan penjualan Barang Milik Daerah dan membuat berita acara hasil penelitian kemudian menyampaikannya kepada Walikota melalui Pengelola Barang