



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

**PENYELESAIAN BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DIKETAHUI DAN DITEMUKAN
FISIKNYA MELALUI MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH**

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka memberi kepastian hukum dalam penyelesaian Barang Milik Daerah yang tidak diketahui dan ditemukan fisiknya dan menindaklanjuti Keputusan Gubernur Nomor 501 Tahun 2019 tentang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah, dengan ini menginstruksikan :

- Kepada** : 1. Para Kepala SKPD/UKPD Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Untuk** :
- KESATU** : a. Para Kepala SKPD/UKPD Provinsi DKI Jakarta selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang :
1. melaporkan Barang Milik Daerah (BMD) yang masih tercatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) namun tidak diketahui dan ditemukan fisiknya kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk mendapat rekomendasi dalam rangka penetapan status oleh Gubernur; dan
 2. membentuk tim penghapusan dan menugaskan tim Penghapusan sebagai petugas pelaksana penghapusan Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan dan tidak diketahui keberadaannya.
- b. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta selaku Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah :
1. menerima laporan dari tim penghapusan SKPD/UKPD dan menindaklanjuti permohonan pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya dengan melaksanakan Rapat Pra Majelis; dan
 2. mengembangkan Sistem Informasi Aset Terintegrasi khususnya untuk modul Penghapusan Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan/hilang dan tidak diketahui fisiknya melalui Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.

KEDUA : Tahapan penyelesaian Barang Milik Daerah yang tidak diketahui dan ditemukan fisiknya melalui Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Instruksi Gubernur ini.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 April 2019

Gubernur Provinsi Daerah Khusus.
Ibukota Jakarta,



Anies Baswedan, Ph.D.

Tembusan

Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 22 TAHUN 2019

Tanggal 22 April 2019

TAHAPAN PENYELESAIAN BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DIKETAHUI DAN DITEMUKAN FISIKNYA MELALUI MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

I. Definisi

Penghapusan Barang Milik Daerah adalah tindakan menghapus Barang Milik Daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

II. Ruang Lingkup

Lingkup penghapusan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta terdiri dari :

1. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna;
2. Penghapusan dari Daftar Barang Pengelola, dan.
3. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Daerah.

III. Latar Belakang dan Tujuan Penghapusan

Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah bertujuan untuk memberi kepastian hukum dalam penyelesaian untuk Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan dan ditemukan fisiknya melalui Penghapusan Barang Milik Daerah karena sebab-sebab lain.

IV. Pembentukan dan Tugas Tim Penghapusan serta Tugas Pengurus Barang

1. Kepala SKPD membentuk Tim Penghapusan dan menugaskan Tim Penghapusan sebagai petugas pelaksana Penghapusan Barang Milik Daerah yang Tidak Ditemukan dan tidak diketahui fisiknya, sebagaimana tercantum pada Format 1.
2. Pengurus Barang mencetak Kertas Kerja Penghapusan Barang Milik Daerah yang Tidak Ditemukan dan tidak diketahui fisiknya yang dibagi menjadi :
 - a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Tidak ada keberadaannya berupa Bangunan sebagaimana Format 2, dan
 - b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Tidak ada keberadaannya selain tanah dan Bangunan.sebagaimana Format 3.
3. Petugas Barang menyiapkan dokumen terkait dengan Barang Milik Daerah, meliputi :
 - a. Kartu Identitas Barang terkait;
 - b. Salinan dokumen kepemilikan;
 - c. Salinan dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMD sampai dengan 31 Desember 2018; dan
 - d. Dokumen lainnya yang diperlukan seperti Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dan dokumen lainnya yang sejenis.

4. Pengurus Barang menyerahkan Kertas Kerja dan dokumen terkait Barang Milik Daerah tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya kepada Tim Penghapusan;

V. Tindak Lanjut Tim Penghapusan atas Kertas Kerja dan dokumen terkait Barang Milik Daerah tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya

1. Tindak lanjut atas Barang Tidak Ditemukan dan tidak diketahui fisiknya, diperinci sebagai berikut :

BMD selain tanah

1) SKPD/UKPD membentuk Tim Penghapusan untuk melakukan verifikasi atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Tim Penghapusan terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan Barang Milik Daerah tidak ditemukan, dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan penelitian Penghapusan tidak terdapat indikasi kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukan Barang Milik Daerah, maka SKPD/UKPD mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur melalui Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Usulan penghapusan Barang Milik Daerah melampirkan :

1. Fotocopy Berita Acara Inventarisasi dengan lampiran Daftar Barang Tidak Ditemukan sesuai dengan Format 4;
2. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Penelitian dari Tim Penghapusan sesuai dengan Format 5; dan
3. Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertifikat, Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi izin Mendirikan Bangunan, Dokumen Perolehan Bangunan dan Berita Acara Serah Terima Bangunan, Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain yang Setara dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan dan Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya (jika Diperlukan) sebagaimana Format 6, Format 7, Format 8 dan Format 9.

c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh Kepala SKPD/UKPD selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa, sebagaimana Format 10 dan Format 11 yang sekurang-kurangnya memuat :

1. identitas Pengguna/Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang diberi kuasa;
2. pernyataan mengenai telah melakukan verifikasi dan penelitian; dan
3. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik materiil maupun formil.

2. Surat usulan pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah diserahkan Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah, sesuai dengan Format 12.

VI. Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

A. Tugas dan Wewenang Majelis Penetapan

1. Sekretariat Majelis Penetapan Penetapan Status Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Majelis Penetapan mempunyai tugas melaksanakan Rapat pra majelis yang bertujuan untuk menetapkan memeriksa dan memberikan pertimbangan kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah atas penyelesaian dan tindak lanjut Barang Milik Daerah Bermasalah dengan pembagian tugas sebagai berikut :
 - a. Ketua
 1. menentukan Materi Rapat Pra Majelis Penetapan; dan
 2. memimpin Rapat Pra Majelis Penetapan.
 - b. Sekretariat
 1. memverifikasi kelengkapan administrasi permohonan usulan permohonan penghapusan;
 2. menyiapkan bahan Rapat-Pra Majelis Penetapan; dan
 3. menyiapkan notulen Rapat Pra Majelis Penetapan.
 - c. Anggota
 - a. menghadiri setiap Rapat Sekretariat Majelis Penetapan;
 - b. mempelajari/meneliti bahan-bahan yang disampaikan Sekretaris Majelis Penetapan;
 - c. memberikan pertimbangan/saran secara aktif dalam setiap pengambilan keputusan Sekretariat Majelis Penetapan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Sekretariat.
2. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Majelis Penetapan mempunyai wewenang :
 - a. Memberikan saran pertimbangan kepada Majelis Penetapan tentang penyelesaian dan tindak lanjut Barang Milik Daerah Bermasalah
 - b. Memeriksa dan mewawancarai pihak yang mengetahui sebab terjadinya keadaan tidak ditemukan/hilangnya BMD dimaksud.
 - c. Meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu;
 - d. Memeriksa bukti yang disampaikan; dan/atau hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian BMD bermasalah

B. Persiapan Sidang Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah selaku melaksanakan fungsi Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menerima, meneliti dan mendisposisi Surat Usulan Pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya kepada Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah;
2. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menindaklanjuti permohonan pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya dan mempersiapkan hal sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi permohonan pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang yang disampaikan SKPD/UKPD untuk memastikan apakah barang yang disajikan pada daftar barang sudah benar dan sudah sesuai dengan alasan penghapusannya.

- b. Menyiapkan bahan investigasi untuk memperoleh informasi yang memadai yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah.
 - c. Menyiapkan bahan untuk kegiatan pemeriksaan dan wawancara kepada pihak yang mengetahui sebab terjadinya keadaan tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya Barang Milik Daerah dimaksud sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan.
 - d. Menyiapkan bahan untuk kegiatan permintaan keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu jika diperlukan.
 - e. Menyajikan data yang memadai untuk menyusun alternatif pertimbangan majelis apakah dapat merekomendasikan pertimbangan penghapusan atau harus dilakukan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. meneliti kelengkapan dokumen dan mempersiapkan rapat pra-sidang majelis penetapan status Barang Milik Daerah setelah berkoordinasi Bidang Inventarisasi, Data, Informasi dan Dokumentasi.
 - g. membuat rencana kegiatan rapat pra-sidang majelis sesuai disposisi/ permintaan pimpinan dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Konsep Agenda Rapat Pra Majelis dan Surat Pemberitahuan Rencana Sidang Majelis Kepada Ketua dan Anggota Majelis dan kepada Kepala SKPD/UKPD terkait yang ditandatangani oleh Sekretaris Majelis sesuai dengan Format 13;
 - 2) Daftar barang tidak ditemukan yang dimohonkan pertimbangan penghapusan;
 - 3) Bahan investigasi dan konsep Berita Acara Investigasi yang akan ditandatangani oleh Kepala Subbidang Perubahan Status Aset;
 - 4) Bahan untuk memeriksa dan mewawancarai pihak yang mengetahui sebab terjadinya keadaan tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya BMD;
 - 5) Surat keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu jika diperlukan;
 - 6) Daftar Penyampaian bukti-bukti; dan
 - 7) Resume hasil verifikasi berkas permohonan pertimbangan penghapusan dan usul alternatif keputusan Sidang Majelis.
 - h. menetapkan nomor register perkara, menyiapkan rencana dan bahan rapat pra-sidang majelis sesuai disposisi/permintaan pimpinan, menyusun acara rapat, mengkonfirmasi jadwal acara rapat pra-sidang majelis kepada Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah, membuat undangan rapat dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah sesuai dengan Format 14.
3. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah melaporkan rencana kegiatan sidang pra- majelis dan meminta paraf persetujuan Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah. Jika Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah belum setuju maka Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah harus merevisi rencana kegiatan rapat pra-sidang majelis.
 4. Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah memberikan arahan administratif Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk penyelenggaraan rapat sidang pra-majelis.

C. Rapat Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menyelenggarakan sidang pra-majelis sesuai rencana kegiatan rapat pra-sidang majelis, dan memerintahkan Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk mendukung kegiatan supaya berjalan lancar.
2. Rapat Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah di pimpin oleh Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah dan diselenggarakan sesuai kebutuhan dan memutuskan saran pertimbangan kepada Majelis Penetapan tentang penyelesaian penyelesaian dan tindak lanjut Barang Milik Daerah Bermasalah karena Barang Milik Daerah Tidak Ditemukan/dan tidak diketahui fisiknya.

D. Keputusan Rapat Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Keputusan Rapat Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah ditetapkan secara musyawarah.
2. Dalam musyawarah pengambilan keputusan setiap anggota Sekretariat Majelis Penetapan hanya memiliki 1 (satu) suara.
3. Keputusan yang dibuat di sidang Pra Majelis antara lain :
 - a. Dilanjutkan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Tidak dilanjutkan ke Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah
 - c. Dilanjutkan ke Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah
 - d. Atau ada pilihan yang lain.

E. Laporan Rapat Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk membuat Notulen Rapat dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis.
2. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah melaporkan Notulen Rapat dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.
3. Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah melaporkan Notulen Rapat sesuai dengan Format 15 dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis kepada Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah dan menindaklanjuti Keputusan Usulan Pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan dan tidak ketahu fisiknya yang disetujui oleh Rapat Pra-Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk dilanjutkan ke Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.

VII. Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.

A. Tugas dan Wewenang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Majelis Penetapan mempunyai tugas memeriksa dan memberikan pertimbangan kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta atas penyelesaian dan tindak lanjut Barang Milik Negara Bermasalah dengan pembagian tugas sebagai berikut :

- a. Pengarah,
 1. mengarahkan kegiatan Majelis Penetapan; dan
 2. menerima Laporan tentang kegiatan Majelis Penetapan.
 - b. Ketua,
 1. menentukan kegiatan Majelis Penetapan; dan
 2. memimpin Sidang dan/atau Rapat Majelis Penetapan.
 - c. Wakil Ketua,
 1. membantu Ketua dalam menjalankan tugas Majelis Penetapan;
 2. mewakili Ketua menjalankan tugas dalam hal Ketua berhalangan; dan
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan hasil kerja Majelis Penetapan.
 - d. Sekretaris,
 1. melaksanakan operasional administrasi Majelis Penetapan;
 2. menyiapkan bahan Sidang dan/atau Rapat Majelis Penetapan;
 3. mengarahkan tugas operasional Sekretariat Majelis Penetapan; dan
 4. memimpin rapat Sekretariat Majelis Penetapan sesuai kebutuhan.
 - e. Anggota,
 - 1) menghadiri setiap Sidang dan/atau Rapat Majelis Penetapan;
 - 2) mempelajari/meneliti bahan-bahan yang disampaikan Sekretaris Majelis Penetapan;
 - 3) memberikan pertimbangan/saran secara aktif dalam setiap pengambilan keputusan Majelis Penetapan; dan
 - 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua.
2. Untuk melaksanakan tugas Majelis Penetapan mempunyai wewenang :
- a. Memberikan saran pertimbangan kepada Gubernur tentang penyelesaian dan tindak lanjut Barang Milik Daerah Bermasalah;
 - b. Memeriksa dan mewawancarai pihak yang mengetahui sebab terjadinya keadaan tidak ditemukan dan tidak diketahui Barang Milik Daerah dimaksud;
 - c. Meminta keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu; dan
 - d. Memeriksa bukti yang disampaikan; dan/atau hal lain yang diperlukan untuk penyelesaian Barang Milik Daerah bermasalah.

B. Persiapan Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah seiaiku melaksanakan fungsi Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menerima arahan dari Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk menindaklanjuti hasil dari rapat Sidang Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah ke Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.
2. Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah mendisposisi arahan dari Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk menindaklanjuti hasil dari rapat Sidang Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan Sidang Majelis sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepada Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.

3. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah merencanakan kegiatan Rapat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah agar Rapat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah berjalan dengan lancar.
4. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menyiapkan dokumen terkait Rapat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.

C. Peraturan Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Sidang Majelis Penetapan dapat dilaksanakan apabila dihadiri sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah Anggota Majelis Penetapan.
2. Dalam hal Ketua Majelis Penetapan berhalangan hadir, maka sidang dipimpin oleh Wakil Ketua.
3. Sidang Majelis Penetapan dapat dihadiri Anggota Sekretariat dan pihak lain berdasarkan kesepakatan Majelis Penetapan.

D. Keputusan Sidang Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Keputusan Sidang Majelis Penetapan ditetapkan secara musyawarah.
2. Dalam musyawarah pengambilan keputusan setiap anggota Majelis Penetapan hanya memiliki 1 (satu) suara.
3. Keputusan Sidang Majelis Penetapan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat setelah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

E. Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

1. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah bertindak memulai sidang dengan membacakan Notulen Rapat Pra-Sidang Majelis dan menyerahkan nomor register perkara beserta dokumen permohonan pertimbangan penghapusan kepada Ketua Majelis serta men.
2. Ketua Majelis Penetapan Status BMD membuka sidang majelis dan melaksanakan agenda sidang majelis sebagai berikut:
 - a. menyatakan sidang tertutup untuk umum;
 - b. memanggil para pihak untuk memasuki ruang sidang;
 - c. memeriksa identitasnya para pihak;
 - d. memeriksa bukti-bukti;
 - e. membuat kesimpulan;
 - f. melakukan musyawarah Majelis Hakim (bersifat rahasia); dan
 - g. membacakan putusan majelis yaitu :
 - 1) penghapusan barang milik daerah;
 - 2) tuntutan ganti rugi (TGR);
 - 3) ditunda sampai sidang berikutnya;
 - 4) dan lain-lain.

3. Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Membuat dokumen pelaksana sidang Majelis penetapan Status Barang Milik Daerah sesuai dengan Format 16 dan melaporkannya ke Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Anies Baswedan, Ph.D.

CONTOH SURAT KEPUTUSAN TIM PENGHAPUSAN

**"NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH"
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN KEPALA "NAMA SKPD"
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR: XXXX TAHUN 2018**

**TENTANG
TIM PENGHAPUSAN BMD TIDAK DITEMUKAN/TIDAK DIKETAHUI FISIKNYA
PADA "NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH"**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA "NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH"

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan "**NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**", maka terhadap Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan SKPD/UKPD berdasarkan Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah dinyatakan tidak temukan/tidak diketahui fisiknya dilakukan penghapusan;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Tim Penghapusan Barang Milik Daerah pada "**NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**" yang ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 7. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA "NAMA SATUAN KERJA **PERANGKAT DAERAH**", TENTANG TIM PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PADA "NAMA SATUAN KERJA **PERANGKAT DAERAH**",

KESATU Membentuk Tim Penghapusan Barang Milik Daerah pada "NAMA SATUAN KERJA **PERANGKAT DAERAH**".

KEDUA : Tim Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai berikut:

1. Ketua : Sekretaris SKPD/UKPD
2. Sekretaris : Pengurus Barang
3. Anggota : 1 s/d 5 (paling sedikit di SKPD)
1 s/d 3 (paling sedikit di UKPD)

KETIGA : Menugaskan kepada Penghapusan Barang Milik Daerah sebagaimana diktum KEDUA, disamping tugas dan jabatan sehari-hari untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Menerima Kertas Kerja Penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang dan dokumen terkait dengan Barang Milik Daerah dari Pengurus Barang, meliputi:
 - a. KIB sampai dengan 31 Desember 2018;
 - b. Salinan dokumen kepemilikan;
 - c. Salinan dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMD sampai dengan 31 Desember 2018; dan
 - d. Dokumen lainnya yang diperlukan seperti Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dan dokumen lainnya yang sejenis.
2. Berusaha mencari Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan/tidak diketahui fisiknya tersebut dan berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya antara lain dengan, Kecamatan, Kelurahan/Desa, dan lain-lain, sampai dengan ditemukannya BMD tersebut
3. Melakukan verifikasi atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan/tidak diketahui fisiknya serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan yang tidak ditemukan/tidak diketahui fisiknya BMD tersebut
4. Membuat berita acara verifikasi dan penelitian Barang Milik Daerah berikut lampirannya
5. mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur melalui Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

KETUJUH : Keputusan Kepala "NAMA SATUAN KERJA **PERANGKAT DAERAH**", ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEPALA "NAMA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH".

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta;
2. Inspektur Provinsi DKI Jakarta ;
3. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta ;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta.

Nama
NIP

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

FORMAT 2



KERTAS KERJA INVENTARISASI

Nomor :

KODE SKPD/UKPD
NAMA SKPD/UKPD

NO. BARANG	KODE BARANG	REG.	NAMA BARANG	TAHUN OLEH	UKU- RAN	SATU- AN	HARGA (Rp.)	KEBERADAAN KONDISI BARANG				PENGGUNAAN/PEMANFAATAN			KEBERADAAN DOKUMEN KEPENILUKAN	ALAMAT	KETERANGAN	
								ADA	TIDAK	B	RR	RB	DIGUNAKAN SENDIRI	DIGUNAKAN PIHAK LAIN				IDLE

Mengetahui,
Kepala SKPD/UKPD/UPB

Jumlah
Jakarta,
Tim Inventarisasi BMD SKPD/UKPD/UPB

NIP.

NIP.

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

FORMAT 3



KERTAS KERJA INVENTARISASI

Nomor :

KODE SKPD/UKPD
 NAMA SKPD/UKPD

NO.	KODE BARANG	REG.	NAMA BARANG	TAHUN OLEH	MERK/TYPE	HARGA (Rp.)	KEBERADAAN		KONDISI BARANG			PENGUNAAN/PEMANFAATAN			NOMOR BUKTI KEPEMILIKAN			KETERANGAN			
							ADA	TIDAK	B	RR	RB	DIGUNAKAN SENDIRI	DIGUNAKAN PIHAK LAIN	IDLE	SENGKETA	MESIN	RANGKA		POLISI		

Mengetahui,
 Kepala SKPD/UKPD/UPB

Jakarta,
 Tim Inventarisasi BMD SKPD/UKPD/UPB

JUMLAH

NIP.

NIP.

NIP.

NIP.



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

JAKARTA

BERITA ACARA
INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PADA UKPD/SKPD

Nomor :

Pada hari

bertempat di

Kami telah melakukan inventarisasi atas barang milik daerah pada :

Kode SKPD/UKPD/UPB :

Nama SKPD/UKPD/UPB :

dengan hasil sebagai berikut :

NO	KIB	BAIK		RUSAK RINGAN		RUSAK BERAT		BERLEBIH		TIDAK DITEMUKAN		SENGKETA		JUMLAH	
		JML	NILAI	JML	NILAI	JML	NILAI	JML	NILAI	JML	NILAI	JML	NILAI	JML	NILAI
1	A														
2	B														
3	C														
4	D														
5	E														
6	F														
JUMLAH															

Untuk selanjutnya sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan :

- 1) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Baik;
- 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan;
- 3) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat;
- 4) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih;
- 5) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan;
- 6) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Dalam Sengketa;
- 7) Catatan Atas Hasil Inventarisasi; dan
- 8) Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMD.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah pada SKPD/UKPD/UPB Badan Pengelola Aset Daerah

Apabila ditemukan kesalahan dikemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala SKPD/UKPD/UPB

Jakarta,
Tim Inventarisasi

NIP.

NIP.

NIP.

NIP.



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS ASET BARANG MILIK DAERAH**

Jalan Abdul Muis Nomor 66
Telpon 3865580, 3865583 Fax. 3865746
JAKARTA

Kode Pos : 10110

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN PENELITIAN
NAMA SKPD/UKPD
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomer :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (..... - -), kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Panitia Penghapusan Barang Daerah milik Kepala SKPD/UKPD yang dibentuk dengan Keputusan Kepala SKPD/UKPD Nomer Tahun Tanggal Bulan Tahun secara bersama telah melaksanakan Verifikasi dan Penelitian Usulan Penghapusan untuk ditetapkan di Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.

Dari hasil penelitian verifikasi Tim Penghapusan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Barang Milik Daerah sebagaimana diuraikan pada lampiran Berita Acara ini diusulkan dilakukan Penghapusan dalam Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah
2.
3.

Berdasarkan hal tersebut di atas, makan terhadap Barang Milik Daerah sebagaimana terlampir pada Berita Acara ini, diusulkan kepada Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah agar dilakukan proses Penghapusan Barang Milik Daerah

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
NAMA SKPD/UKPD
PROVINSI DKI JAKARTA**

Ketua :
.....

Sekretaris :
.....

Anggota :
.....

Anggota

:

.....

.....

Anggota

:

.....

.....

Anggota

:

.....

.....

Anggota Tidak Tetap

:

.....

.....

Anggota Tidak Tetap

:

.....

.....

KOP SKPD/UKPD

**SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI SERTIFIKAT**
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi sertipikat tanah :

No.	Jenis dan Nomor Sertipikat	Luas Tanah (m2)	Pemegang Hak	No. Surat Ukur/ Gambar Situasi	Lokasi

Adalah benar sesuai dengan aslinya

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Pertimbangan Penghapusan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....
NIP

**SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN, DOKUMEN PEROLEHAN
BANGUNAN
DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan .

No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi

2. Fotokopi dokumen perolehan Bangunan:

No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi

3. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Bangunan :

No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m2)	Lokasi

Adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Pertimbangan Penghapusan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....
NIP

KOP SKPD/UKPD

**SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPIDOKUMEN KEPEMILIKAN ATAU DOKUMEN LAIN YANG SETARA
DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU
BANGUNAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP/NRP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Fotokopi DOKUMEN KEPEMILIKAN Kendaraan bermotor atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan :

No.	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merk/type Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi

2. Fotokopi dokumen lainnya misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang untuk Barang Milik Negara selain tanah/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan:

No.	Nomor Dokumen Lainnya	Tanggal Dokumen Lainnya

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Pertimbangan Penghapusan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....
NIP

KOP SKPD/UKPD

SURAT KETERANGAN
 KEBENARAN FOTOKOPI BERITA ACARA SERAH TERIMA TERKAIT PEROLEHAN
 BARANG
 DAN DOKUMEN LAINNYA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NRP :
 Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa FOTOKOPI Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang dan dokumen lainnya:

No.	Nomor Berita Acara Serah Terima	Tanggal Berita Acara Serah Terima

Adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini karni buat dengan sebenar-benarnya dalam Permohonan Pertimbangan Penghapusan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....
 NIP

KOP SKPD/UKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NRP :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan perincian data :

No Urut	Jenis Barang /Nama Barang	Nomor		Kontruksi Bangunan		Luas Lantai	Letak /Lokasi /Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nama Kode Tanah	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Reg	Bertingkat /tidak	Beton /tidak			Tanggal	Nomor					

Adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi "nama SKPD" menurut data KIB C akan tetapi sesuai Laporan Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah Nomor Tanggal dinyatakan tidak diketahui keberadaannya/tidak ditemukan. Untuk menindaklanjuti laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah tersebut, kami sudah membentuk Tim Penghapusan guna melakukan verifikasi dan penelitian atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan tersebut diatas serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah dan kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik mateil maupun formil.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Pertimbangan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Kota, tanggal

.....
 NIP

KOP SKPD/UKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP/NRP :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data :

No Urut	Kode Barang	Reg	Merk /Type	Ukuran CC	Bah an	Tahun Pembelian	Nomor						Harga	Kete rang an
							Pabrik	Rangka	Mesin	Poisi	BPKB	STNK		

Adalah Barang Milik Daerah yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi "nama SKPD" menurut data KIB (B/D/E/F) akan tetapi sesuai Laporan Hasil Sensus BMD Nomor Tanggal dinyatakan tidak diketahui keberadaannya/tidak ditemukan. Untuk menindaklanjuti laporan hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah tersebut, kami sudah membentuk Tim Penghapusan guna melakukan verifikasi dan penelitian atas Barang Milik Daerah yang tidak ditemukan tersebut diatas serta meneliti ada tidaknya kesalahan yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah dan kami bertanggung jawab penuh atas kebenaran usulan yang diajukan, baik mateiil maupun formil

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Pertimbangan Penghapusan Barang Milik Daerah.

Kota, tanggal

.....
 NIP

CONTOH SURAT
USULAN PERTIMBANGAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH (BMD)

KOP SURAT
KHUSUS SKPD/UKPD
Di Lingkungan pemrov DKI Jakarta

tgi-bln-tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Pertimbangan Penghapusan
Barang Milik Daerah berupa selain tanah
..... pada(nama SKPD/UKPD)

Kepada
Yth Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah
.....
.....

Sehubungan dengan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah khusus Ibukota Jakarta Nomor 501 Tahun 2019 tentang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah, dengan ini kami mengusulkan pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah berupa(selain tanah) pada(nama skpd/ukpd) sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai dasar keputusan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Salinan Berita Acara Inventarisasi beserta lampiran Daftar Barang Tidak Ditemukan
2. Berita acara hasil verifikasi dan penelitian dari Tim Penghapusan
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala SKPD/UKPD

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih

Kepala SKPD,.....

.....Nama.....

.....NIP.....

Tembusan:

- 1.....
- 2..... dst

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA GEDUNG DAN BANGUNAN
TAHUN ANGGARAN**

SKPD :

No Urut	Jenis Barang/ Nama Barang	Nomor		Kondisi Bangunan (B.K.B.R.B)	Kondisi Bangunan		Lantai Lantai (M ²)	Letak/No. Lantai Atas	Usia Tahun	Gedung No	Lantai (No)	Situs Tahun	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Keterangan
		Kode Barang	Reg		Berlingkang Tidak	Beton/ Tidak										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit Kerja,

NIP.

Jakarta

Pengurus/Penyimpan Barang,

NIP.

CONTOH FORMULIR DAN PERUBAHAN

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA PERALATAN D/ N MESIN**

SKPD/Unit Kerja :

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	KGO	MEREK/ TYPE	UKURAN CC	BAHAN	TARIK PEROLEH	NOMOR						ALAS USUL CARA PEROLEH BAR	ALASAN PENGHAPUSAN	HARGA	NET.
								PANOR	RAYON	MESUK	POLISI	KPRB	STOK				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Mengetahui
Kepala SKPD/Unit Kerja,

NIP.

Jakarta

Pengurus/Penyimpan Barang

NIP.

**DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH
BERUPA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
TAHUN ANGGARAN**

NO.	NAMA INSTANSI	NOMOR		NAMA DAN JENIS BARANG	MEREK/TYPE	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	VOLUME BARANG	ALASAN PENGHAPUSAN	KET.
		KODE BARANG	REG							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala SKPD/Unit Kerja,

NIP.

Jakarta

Pengurus/Penyimpan Barang,

NIP.



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH**

Jalan Abdul Muis No. 66

Telpon. 38655806 - 3865585 Fax. 3857777 - 3865745

J A K A R T A

Nomor : April 2019
 Sifat : Penting
 Lampiran : Berkas Permohonan
 Perihal : Agenda Rapat Pra Majelis Yth. Kepada
 Anggota Sekretariat Majelis Penetapan
 Status Barang Milik Daerah
 di
 Jakarta

Bersama ini kami sampaikan usulan permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah yang akan dibahas dalam Rapat Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah yang akan dilaksanakan pada hari, tanggal, yaitu antara lain:

Nomor		Pemohon	Uraian Usulan Penghapusan	KET
Urut	Dokumen			
1	Dinas	BMD yang akan dihapuskan berupa.....	
2	Dinas	BMD yang akan dihapuskan / dimusnahkan berupa.....	
3	Dinas	BMD yang akan dihapuskan / dimusnahkan berupa.....	
4	Dinas	BMD yang akan dihapuskan / dimusnahkan berupa.....	
5	Dinas	BMD yang akan dihapuskan / dimusnahkan berupa.....	
dst...				

Dimohon dengan hormat kesediaan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta untuk memberikan arahan atas permohonan di dalam Forum Rapat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah sebagai dasar tindak lanjut Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta tentang Petunjuk Pelaksanaan Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.

Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
selaku
Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah

Saefullah
NIP 196402111984031002



**DOKUM EN SIDANG MAJELIS
PENETAPAN STATUS
BARANG MILIK DAERAH
UNDANGAN SIDANG**

2019





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
Jalan Abdul Muis No. 66
Telpon. 38655806 - 3865585 Fax. 3857777 - 3865745
JAKARTA

Nomor : 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sidang
Kepada Yth.
.....
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan ini mengundang saudara sebagai ***Tertuntut***, untuk menghadiri sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : 2019
Waktu : WIB
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SELAKU
KETUA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG
MILIK DAERAH

SAEFULLAH
NIP196402111984031002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta (sebagai laporan)
2. Kepala BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
Jalan Abdul Muis No. 66
Telpon. 38655806 - 3865585 Fax. 3857777 - 3865745
JAKARTA

Nomor : 2019
Sifat : Penting
Lampiran : - Kepada Yth.
Perihal : Undangan Sidang
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan ini mengundang **Bapak/Ibu Pimpinan SKPD/UKPD**, untuk menghadiri sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : 2019
Waktu : WIB
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SELAKU
KETUA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG
MILIK DAERAH

SAEFULLAH
NIP196402111984031002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta (sebagai laporan)
2. Kepala BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
Jalan Abdul Muhs No. 66
Telpon. 38655806 - 3865585 Fax. 3857777 - 3865745
JAKARTA

Nomor : 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sidang
Kepada Yth.
.....
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan ini mengundang **Bapak Gubernur Provinsi DKI Jakarta**, untuk menghadiri sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : 2019
Waktu : WIB
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SELAKU
KETUA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG
MILIK DAERAH

SAEFULLAH
NIP196402111984031002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:
1. Kepala BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
Jalan Abdul Muis No. 66
Telpon. 38655806 - 3865585 Fax. 3857777 - 3865745
JAKARTA

Nomor : 2019
Sifat : Penting
Lampiran : - Kepada Yth.
Perihal : Undangan Sidang
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan ini mengundang saudara sebagai **Saksi**, untuk menghadiri sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : 2019
Waktu : WIB
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

SELAKU
KETUA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG
MILIK DAERAH

SAEFULLAH
NIP196402111984031002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta (sebagai laporan)
2. Kepala BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
Jalan Abdul Muis No. 66
Telpon. 38655806 - 3865585 Fax. 3857777 - 3865745
JAKARTA

Nomor : 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sidang
di
tempat

Dalam rangka pelaksanaan sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta, dengan ini mengundang **Bapak/Ibu Anggota Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah**, untuk menghadiri sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : 2019
Waktu : WIB
Tempat :

Demikian undangan ini disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA
SELAKU
KETUA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG
MILIK DAERAH

SAEFULLAH
NIP196402111984031002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta (sebagai laporan)
2. Kepala BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No Urut	Kode Barang	Reg	Merk / Type	Ukuran CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor						Harga	Keterangan Permasalahan
							Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB	STNK		

SARAN

PETUNJUK GUBERNUR

TINDAK LANJUT

JAKARTA, 2019

**Pt. KEPALA BADAN PENGELOLA ASET DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

SELAKU

**SEKRETARIS MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK
DAERAH**

PUJIONO

NIP 196412301991121001



**DOKUMEN SIDANG MAJELIS
PENETAPAN STATUS
BARANG MILIK DAERAH
DAFTAR HADIR SIDANG**

..... 2019



DAFTAR HADIR

**MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH**

HARI / TANGGAL:

TEMPAT:

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

DAFTAR HADIR

SEKRETARIAT MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

HARI / TANGGAL:

TEMPAT:

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

DAFTAR HADIR

PESERTA SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

HARI / TANGGAL:

TEMPAT:

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

DAFTAR HADIR

UNDANGAN SKPD/UKPD TERKAIT

SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

HARI / TANGGAL:

TEMPAT:

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

DAFTAR HADIR

SAKSI

SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

HARI / TANGGAL:

TEMPAT:

NO.	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			



DOKUM EN SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH SUSUNAN ACARA SIDANG

..... 2019





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH**

**SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS
BARANG MILIK DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

SUSUNAN ACARA

1. **PEMBUKAAN OLEH MC :**
**SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA HARI SENIN TANGGAL 15 APRIL 2019
DIMULAI.**
**ANGGOTA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
MEMASUKI RUANGAN (UNDANGAN DIMOHON BERDIRI).**
2. **SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH
DIPIMPIN OLEH KETUA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG
MILIK DAERAH.**
**KEPADA YANG TERHORMAT KETUA MAJELIS DIPERSILAHKAN
UNTUK MEMIMPIN SIDANG.**
3. **KETUA MAJELIS MENGUNDANG KEPALA SKPD/UKPD PENGUSUL
PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH MASUK KE RUANG SIDANG
DAN MENEMPATI KURSI PERSIDANGAN. TERTUNTUT**
DIPERSILAHKAN UNTUK MEMASUKI RUANG SIDANG.

4. KETUA MAJELIS MEMBACAKAN SKENARIO SIDANG.
5. SEKRETARIS MAJELIS / (SEKRETARIAT) MEMBACAKAN KRONOLOGIS BARANG MILIK DAERAH YANG TIDAK DIKETAHUI DAN TIDAK DITEMUKAN FISIKNYA.
6. KETUA MAJELIS MEMPERSILAHKAN KEPALA SKPD/UKPD PENGUSUL PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH MEMBERIKAN TANGGAPAN ATAS PEMBACAAN TUNTUTAN.
7. BILA TANGGAPAN KEPALA SKPD/UKPD PENGUSUL PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH PERLU MENDAPAT PERTIMBANGAN ATAU TANGGAPAN BALIK ANGGOTA MAJELIS, MAKA KETUA MEMPERSILAHKAN ANGGOTA MAJELIS LAINNYA UNTUK MEMBERIKAN PENDAPAT.
8. KETUA MAJELIS MENSKORS SIDANG SELAMA 5 -10 MENIT UNTUK PENGAMBILAN HASIL PUTUSAN SIDANG (PALU DI KETUK 1 X).
9. SELURUH ANGGOTA DIUNDANG UNTUK RAPAT PENGAMBILAN PUTUSAN.
10. SETELAH PENGAMBILAN PUTUSAN SECARA BULAT, SIDANG DILANJUTKAN OLEH KETUA MAJELIS DENGAN MENARIK SKORSING (PALU DIKETUK 1 x).
11. PEMBACAAN HASIL PUTUSAN SIDANG OLEH KETUA MAJELIS.




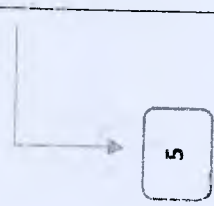

DOKUM EN SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH SKENARIO SIDANG

..... 2019




**DIAGRAM PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH TIDAK DITEMUKAN/HILANG DAN TIDAK DIKETAHUI
FISIKNYA PADA TINGKAT SKPD/UKPD**

NO	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BUKU		KE
		Tim Penghapusan	Pengurus Brang	P3B	Kepala SKPD	Sekretariat Majelis	Kelengkapan	Output	
1.	Kepala SKPD membentuk Tim Penghapusan dan menugaskan Tim Penghapusan sebagai petugas pelaksana Penghapusan Barang Milik Daerah yang Tidak Ditemukan dan tidak diketahui fisiknya, Sebagaimana Tercantum pada Lampiran 1 Instruksi Gubernur ini				1		<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim • Penghapusan • Surat Tugas 	Syahnya Penugasan TIM Penghapusan	
2.	<p>Pengurus Barang mencetak Kertas Kerja Penghapusan Barang Milik Daerah yang Tidak Ditemukan dan tidak diketahui fisiknya yang dibagi menjadi:</p> <p>a. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Tidak ada keberadaanya berupa Bangunan sebagaimana Lampiran 2 Instruksi Gubernur ini, dan</p> <p>b. Kertas Kerja Inventarisasi Barang Tidak ada keberadaanya selain tanah dan Bangunan. sebagaimana Lampiran 3 pada Instruksi Gubernur ini.</p>		2				Kerta Kerja Penghapusan	Kertas Kerja Penghapusan	

3.	<p>Petugas Barang menyiapkan dokumen terkait dengan Barang Milik Daerah, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Identitas Barang barang terkait; Salinan dokumen kepemilikan; Salinan dokumen pengelolaan dan penatausahaan BMD sampai dengan 31 Desember 2018; dan Dokumen lainnya yang diperlukan seperti Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah dan dokumen lainnya yang sejenis 					
4.	<p>Pengurus Barang menyerahkan Kertas Kerja dan dokumen terkait Barang Milik Daerah tidak ditemukan dan tidak diketahui fisiknya kepada Tim Penghapusan;</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Kerta Kerja Penghapusan • Kelengkapan Data Terkait BMD
						<ul style="list-style-type: none"> • Kerta Kerja Penghapusan • Kelengkapan Data Terkait BMD
						<ul style="list-style-type: none"> • Kerta Kerja Penghapusan • Kelengkapan Data Terkait BMD

**DIAGRAM PETUNJUK PELAKSANAAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH TIDAK DITEMUKAN/HILANG PADA TINGKAR
SEKRETARIAT MAJELIS**

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BUKU		KE
		Majelis	Bagian Sekretariat Majelis	Sekretaris Majelis	Kelengkapan	Output	
1.	Kepala Badan Pengelola Aset Daerah selaku melaksanakan fungsi Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menerima, meneliti dan mendisposisi Surat Usulan Pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang dan tidak diketahui fisiknya kepada Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah;				Surat Usulan Pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang dan tidak diketahui fisiknya	Disposisi	
2.	Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menindaklanjuti permohonan pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang dan mempersiapkan hal sebagai berikut: a. Melakukan verifikasi permohonan				Disposisi Surat Usulan Pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang dan tidak diketahui fisiknya	Disposisi Surat Usulan Pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang dan tidak diketahui fisiknya	

	<p>pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang yang disampaikan SKPD/UKPD untuk memastikan apakah barang yang disajikan pada daftar barang sudah benar dan sudah sesuai dengan alasan penghapusannya.</p>						
b.	<p>Menyiapkan bahan investigasi menggunakan formulir investigasi terlampir untuk memperoleh informasi yang memadai yang mengakibatkan tidak ditemukannya Barang Milik Daerah.</p>						
c.	<p>Menyiapkan bahan untuk kegiatan pemeriksaan dan wawancara kepada pihak yang mengetahui sebab terjadinya keadaan tidak ditemukan/hilangnya Barang Milik Daerah dimaksud sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan.</p>						
d.	<p>Menyiapkan bahan untuk kegiatan permintaan keterangan/pendapat dari narasumber yang memiliki keahlian tertentu jika diperlukan.</p>						
e.	<p>Menyajikan data yang memadai untuk</p>						

	<p>Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah, membuat undangan rapat dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah sesuai dengan Lampiran 14 Instruksi Gubernur ini</p>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>				
3.	<p>Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah melaporkan rencana kegiatan sidang pra-majelis dan meminta paraf persetujuan Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah. Jika Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah belum setuju maka Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah harus merevisi rencana kegiatan rapat pra-sidang majelis.</p>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>	<ul style="list-style-type: none"> • sidang pra-majelis 			
4.	<p>Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah memberikan arahan administratif Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk penyelenggaraan rapat sidang pra-majelis sidang majelis kepada Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah, membuat undangan rapat dan menyerahkan hasilnya kepada Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.</p>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	<ul style="list-style-type: none"> • sidang pra-majelis 			

DIAGRAM PETUNJUK PELAKSANAAN SIDANG PRA-MAJELIS



NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BUKU		KE
		Majelis	Bagian Sekretariat Majelis	Sekretaris Majelis	Kelengkapan	Output	
1.	Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menyelenggarakan sidang pra-majelis sesuai rencana kegiatan rapat pra-sidang majelis, dan memerintahkan Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk mendukung kegiatan supaya berjalan lancar.					sidang pra-majelis	
2.	Rapat Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah di pimpin oleh Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah dan diselenggarakan sesuai kebutuhan dan memutuskan saran pertimbangan kepada Majelis Penetapan tentang penyelesaian penyelesaian dan tindak lanjut Barang Milik Daerah Bermasalah karena Barang Milik Daerah Tidak Ditemukan/Hilang dan tidak diketahui fisiknya.					sidang pra-majelis	




DIAGRAM PETUNJUK PELAKSANAAN LAPORAN RAPAT PRA MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BUKU		KE
		Majelis	Bagian Sekretariat Majelis	Sekretaris Majelis	Kelengkapan	Output	
1.	Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk membuat Notulen Rapat dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis.		1			Notulen Rapat dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis	
2.	Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah melaporkan Notulen Rapat dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah kepada Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.			2		Notulen Rapat dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis	
3.	Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah melaporkan Notulen Rapat sesuai dengan Lampiran 15 Instruksi Gubernur ini dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis kepada Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah dan menindaklanjuti Keputusan Usulan Pertimbangan penghapusan Barang Milik Daerah tidak ditemukan/hilang yang disetujui oleh Rapat Pra-Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk dilanjutkan ke Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah.	3			Notulen Rapat dan laporan Rapat Pra-Sidang Majelis	Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah	

DIAGRAM PETUNJUK PERSIAPAN SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BUKU		KE
		Majelis	Bagian Sekretariat Majelis	Sekretariat Majelis	Kelengkapan	Output	
1.	Kepala Badan Pengelola Aset Daerah selaku melaksanakan fungsi Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah menerima arahan dari Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk menindaklanjuti hasil dari rapat Sidang Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah ke Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah					Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah	
2.	Sekretaris Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah mendisposisi arahan dari Ketua Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk menindaklanjuti hasil dari rapat Sidang Pra Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah untuk menyelenggarakan Sidang Majelis sesuai jadwal yang telah ditetapkan kepada Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah					Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah	
3.	Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah merencanakan kegiatan Rapat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah agar Rapat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah berjalan dengan lancar.					Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah	

DIAGRAM PETUNJUK PELAKSANAAN SIDANG MAJELIS PENETAPAN STATUS BARANG MILIK DAERAH

NO	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BUKU		KE
		Majelis	Bagian Sekretariat Majelis	Sekretariat Majelis	Kelengkapan	Output	
1.	<p>Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah bertindak bertindak sebagai panitia memulai sidang dengan membacakan Notulen Rapat Pra-Sidang Majelis dan menyerahkan nomor register perkara beserta dokumen permohonan pertimbangan penghapusan kepada Ketua Majelis</p>						
2.	<p>Ketua Majelis Penetapan Status BMD membuka sidang majelis dan melaksanakan agenda sidang majelis sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyatakan sidang tertutup untuk umum; 2) memanggil para pihak untuk memasuki ruang sidang; 3) memeriksa identitasnya para pihak; 4) memeriksa bukti-bukti 5) membuat kesimpulan 6) melakukan musyawarah Majelis Hakim (bersifat rahasia); 7) membacakan putusan majelis yaitu <ol style="list-style-type: none"> a. penghapusan barang milik daerah b. tuntutan ganti rugi (TGR) c. ditunda sampai sidang berikutnya d. dan lain-lain 						
							

3.	Bagian Sekretariat Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah Membuat dokumen pelaksanaan sidang Majelis penetapan Status Barang Milik Daerah sesuai dengan Lampiran 16 Instruksi Gubernur ini dan melaporkannya ke Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">2</div>			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 30px; height: 30px; text-align: center; margin: 0 auto;">3</div>	Sidang Majelis Penetapan Status Barang Milik Daerah	
----	---	---	--	--	---	---	--

Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Anles Baswedan, Ph. D.