

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : a. bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektivitas pengelolaan barang milik daerah perlu menyusun standar operasional dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485) yang ditetapkan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan

Keuangan Negara Dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Dan/Atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional Dan/Atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485) yang ditetapkan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Bupati Sampang Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 78);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sampang;
2. Bupati ialah Bupati Sampang;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang;
4. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
5. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPRKP adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sampang;
7. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
8. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD;
9. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala OPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah;
10. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut pengguna barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada OPD;
11. Kuasa pengguna BMD yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya;

12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang;
13. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun;
14. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa;
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah;
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah;
18. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kabag ULP adalah unit kerja di Sekretariat Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
19. Pejabat Pengadaan adalah personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau *E-Purchasing*;
20. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD yang bersangkutan;
21. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan;
22. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum;
23. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
24. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode atau tehnik tertentu untuk memperoleh nilai BMD;

25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah;
26. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan atau kegunaan barang milik daerah;
27. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
28. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB II

MEKANISME DAN PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Standar operasional dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Standar operasional dan prosedur penggunaan;
 - c. Standar operasional dan prosedur pemanfaatan;
 - d. Standar operasional dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
 - e. Standar operasional dan prosedur penilaian;
 - f. Standar operasional dan prosedur pemindahtanganan;
 - g. Standar operasional dan prosedur penghapusan;
 - h. Standar operasional dan prosedur penatausahaan.
- (2) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3....

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sampang.

Ditetapkan di : Sampang
Pada tanggal : 30 Desember 2021
BUPATI SAMPANG,

ttd.
H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
Pada tanggal : 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd.
YULIADI SETIYAWAN, S.Sos., MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19660711 198809 1

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2021 NOMOR : 62

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH








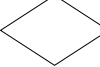

A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGANGGARAN

No	Aktivitas	Pengguna Anggaran/ KPA	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang menyampaikan usulan RKBMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang				Standar Barang, Standar Kebutuhan, Standar Harga	4 Minggu	Usulan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
2	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD				Usulan RKBMD	4 Minggu	Hasil Telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
3	Pejabat Penatausahaan Barang mengembalikan hasil telaahan usulan RKBMD kepada Pengguna Barang				Hasil Telaahan	4 Minggu	Usulan RKBMD Hasil Telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
4	Pengguna Barang mengirimkan usulan RKBMD hasil telaahan ke Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang				Usulan RKBMD Hasil Telaahan	4 Minggu	Draft SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
5	Pengelola Barang menetapkan RKBMD				Draft SK Penetapan RKBMD	4 Minggu	SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan









B. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGGUNAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Pengelola Barang					Data BMD	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Pengelola memerintahkan Pejabat Penatausahaan untuk melakukan penelitian					Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
3	Pejabat Penatausahaan Barang menyusun draft keputusan penetapan status penggunaan					Disposisi	7 Hari	Draft Surat Keputusan	
4	Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan					Draft Surat Keputusan	7 Hari	SK Penetapan	








C. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMANFAATAN

No	Aktivitas	Pemohon	Tim Peneliti	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemanfaatan kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang						Proposal Permohonan Pemanfaatan (dilampiri FC KTP/Identitas yang lain)	1 Hari	Nota Dinas	
2	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Pengelola Barang						Nota Dinas	3 Hari	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Bupati menetapkan Tim Peneliti						Draft Permohonan Persetujuan	3 Hari	SK Tim Peneliti	
4	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung dalam rangka menguji kelayakan permohonan pemanfaatan						SK Tim Peneliti	5 Hari	BA Penelitian	
5	Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan pemanfaatan		Tidak				BA Penelitian	3 Hari	Surat Penolakan	
6	Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan						BA Penelitian	3 Hari	Surat Persetujuan	

D. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

NO	Aktifitas	Pengguna Barang	OPD/ DPRKP	OPD/ BPPKAD	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Pengguna Barang mengidentifikasi jenis pengamanan dan pemeliharaan BMD yang berada						KIB DPA/DPPA	5 hari	Laporan Rekonsiliasi barang	
2	Pengguna Barang melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang berada dalam penguasaannya, kecuali untuk pemeliharaan berat						Laporan Rekonsiliasi barang	5 hari	Surat permohonan pemeliharaan berat	
3	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis Gedung kepada DPRKP						Surat permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
4	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemeliharaan berat atas BMD jenis kendaraan dinas, mebeulair, peralatan kantor, dan mesin kepada BPPKAD						Surat permohonan pemeliharaan berat	30 hari	Dokumen RKA	
5	OPD melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis Gedung yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA/DPPA	30 hari	Dokumen pengadaan	
6	OPD melaksanakan pemeliharaan berat terhadap BMD jenis kendaraan dinas, meubelair, peralatan kantor, dan mesin yang diajukan oleh Pengguna Barang						DPA/DPPA	30 hari	Dokumen pengadaan	
7	Pengguna Barang melaporkan pemeliharaan BMD dibawah penguasaannya						Laporan Pemeliharaan BMD	1 hari	Arsip	







E. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENILAIAN

NO	Aktifitas	Pengguna Barang	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Buku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan Penilaian BMD kepada Bupati melalui Pengelola Barang.						Data BMD	2 Hari	Surat Permohonan	
2	Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk melakukan penelaahan permohonan penilaian BMD.						Surat Permohonan	7 Hari	Hasil telaah	
3	Pejabat Penatausahaan Barang mengusulkan Tim Penilai kepada Bupati						Hasil Telaah	2 Hari	Draft Tim Penilai	
4	Bupati Menetapkan Tim Penilaian BMD						Draft Tim Penilai	60 Hari	SK Tim Penilai	
5	Hasil Penilaian disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan						SK Tim Penilai	3 Hari	Laporan penilaian	
6	Hasil penilaian disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan						Laporan Penilaian	3 Hari	SK Penetapan	

F. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMINDAHTANGANAN

NO	Aktifitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Penilai	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Buku			Ket				
						Kelengkapan	Waktu	Out Put					
1	Pejabat Penatausahaan mengajukan usul pemindahtanganan kepada Bupati melalui Pengelola Barang kecuali pemindahtanganan berupa hibah kepada masyarakat dilaksanakan oleh Pengguna Barang.									Data BMD	7 Hari	Surat Usulan	
2	Pengelola Barang memberikan Pertimbangan atas surat permohonan pemindahtanganan kepada Bupati.									Surat usulan	3 Hari	Nota Dinas	
3	Bupati menetapkan untuk melakukan terhadap surat pemindahtanganan.									Nota Dinas	2 Hari	SK Tim	
4	Tim Peneliti menyerahkan hasil penelitian kepada Bupati melalui Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemindahtanganan.									SK Tim	5 Hari	Berita Acara Penelitian	
5	Bupati mengambil keputusan									Berita Acara Penelitian	2 Hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan.									Draft Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	

G. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

No	Aktivitas	Pegguna Barang	Pejabat Penatausahaan	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegguna Barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang.					Data BMD	3 Hari	Surat Permohonan	
2	Pejabat Penatausahaan Barang Melakukan penelaahan permohonan penghapusan BMD.					Surat Permohonan	5 Hari	Hasil Telaah	
3	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan penghapusan yang sudah dilakukan penelaahan oleh Pejabat Penatausahaan Barang.					Hasil Telaah	2 Hari	Nota Dinas Hasil Telaah	
4	Pengelola Barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan penghapusan BMD.					Nota Dinas Hasil Telaah	2 Hari	Nota Dinas pertimbangan persetujuan	
5	Bupati mengambil keputusan				 ditolak diterima	Nota Dinas pertimbangan persetujuan	2 Hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD.					Draft Persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	

H. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan	Mutu Baku			Ket
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengirim Laporan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan telaah.		Kertas Kerja Rekonsiliasi Data	5 Hari	Draft Laporan BMD		
2	Laporan BMD yang telah ditelaah dikembalikan ke Pengguna untuk dilakukan koreksi.		Draft Laporan BMD	5 Hari	Laporan BMD		
3	Pengguna Barang mengirim Laporan BMD yang telah dikoreksi kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.		Laporan BMD	2 Hari	Draft Laporan Rekapitulasi BMD		
4	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi Laporan BMD dari Pengguna Barang.		Draft Laporan Rekapitulasi BMD	10 Hari	Laporan Rekapitulasi BMD		

BUPATI SAMPANG

H. SLAMET JUNAIDI

