



**BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 258 TAHUN 2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Purwakarta, diperlukan penyusunan standar operasional dan prosedur pengelolaan barang milik daerah agar dapat bermanfaat secara maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik



**BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 258 TAHUN 2021

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah serta dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat Kabupaten Purwakarta, diperlukan penyusunan standar operasional dan prosedur pengelolaan barang milik daerah agar dapat bermanfaat secara maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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 oleh 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 144 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 144).

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 Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
5. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat DPUTR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta.
7. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPKP adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Purwakarta.
8. 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.
9. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD.
 10. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala PD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
 11. Pengguna BMD yang selanjutnya disebut pengguna barang, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD pada PD.
 12. Kuasa Pengguna BMD yang selanjutnya disebut kuasa pengguna barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya.
 13. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha BMD pada Pengguna Barang.
 14. Rencana Kebutuhan BMD yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun.
 15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.
 16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
 17. 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.
 18. 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 anggaran belanja daerah.
 19. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kabag PBJ adalah unit kerja di Sekretariat Daerah yang menjadi pusat Pengadaan Barang/Jasa.
 20. Pejabat Pengadaan adalah personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau *e-purchasing*.
 21. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna atau kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD yang bersangkutan.
 22. Pemanfaatan adalah pendaayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun serah guna atau bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

23. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
24. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMD selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
25. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah daerah.
27. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan atau kegunaan barang milik daerah.
28. 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.
29. 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 pengadaan;
 - c. Standar operasional dan prosedur penggunaan;
 - d. Standar operasional dan prosedur pemanfaatan;
 - e. Standar operasional dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. Standar operasional dan prosedur penilaian;
 - g. Standar operasional dan prosedur pemindahtanganan;
 - h. Standar operasional dan prosedur pemusnahan;
 - i. Standar operasional dan prosedur penghapusan;
 - j. Standar operasional dan prosedur penatausahaan;
- (2) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.


**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**



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 Purwakarta.

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2021

W. BUPATI PURWAKARTA 


ANNI RATNA MUSTIKA 

Ditetapkan di : Purwakarta
Pada tanggal : 29 Desember 2021

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA**



IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA NOMOR 258 TAHUN 2021

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 258 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 Desember 2021

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

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



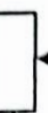
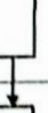


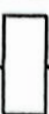

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN

No	Aktivitas			Pengguna Anggaran/ KPA	PPK	Kabag PBJ atau Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/ Jasa	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa							KAK, RUP, SK Tim	7 hari	HPS, Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	Waktu sesuai kebutuhan
2	Persiapan Pemilihan Penyedia							HPS, Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	14 hari	Surat Pelimpahan	Waktu sesuai kebutuhan
3	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia							Surat Pelimpahan	60 hari	Surat Pelimpahan Kembali	Waktu sesuai kebutuhan
4	Pelaksanaan Kontrak							Surat Pelimpahan Kembali	60 hari	Kontrak	Waktu sesuai kebutuhan
5	Serah Terima Hasil Pekerjaan							Kontrak	7 hari	BAST	Waktu sesuai kebutuhan

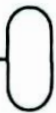
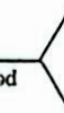


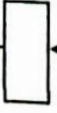



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGUNAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Bupati melalui Pengelola Barang					Data BMD	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Pengelola Barang memertahankan Pejabat Penatausahaan Barang 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	








D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANFAATAN

No	Aktivitas	Pemohon	Tim Peneliti	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemanfaatan kepada Bupati melalui Pengelola Barang						Proposal Permohonan Pemanfaatan (dilampiri PC KTP/ Identitas lain yang berlaku)	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 Peneliti 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 memberikan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan pemanfaatan						BA Penelitian	3 hari	Surat Penolakan	
6	Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati memberikan surat persetujuan pemanfaatan						BA Penelitian	3 hari	Surat Persetujuan	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	DPUBMP/ Distarkim	BKAD	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi jenis pengamanan dan pemeliharaan BMD dalam penggunaan oleh Pengguna Barang						KJB, DPA	5 hari	Laporan Rekonsiliasi Aset	
2	Pengguna Barang melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD dalam penggunaannya (dilengkapi koordinasi dengan PD teknis untuk pemeliharaan berat)	 pemeliharaan berat					Laporan Rekonsiliasi Aset	5 hari	Dokumentasi Koordinasi Pemeliharaan	
3	Pengguna Barang melakukan koordinasi pemeliharaan berat atas BMD jenis bangunan dengan DPUBMP atau Distarkim						Dokumentasi Koordinasi Pemeliharaan	30 hari	Dokumen RKA	
4	Pengguna Barang melakukan koordinasi pemeliharaan berat atas BMD jenis kendaraan dinas, meubelair, peralatan kantor dan mesin dengan BKAD						Dokumentasi Koordinasi Pemeliharaan	30 hari	Dokumen RKA	
5	Pemeliharaan berat terhadap BMD jenis gedung dilaksanakan berdasarkan hasil koordinasi dengan DPUBMP atau Distarkim						DPA	30 hari	Dokumen Pengadaan	
6	Pemeliharaan berat terhadap BMD jenis kendaraan dinas, meubelair, peralatan kantor dan mesin dilaksanakan berdasarkan hasil koordinasi dengan BKAD						DPA	30 hari	Dokumen Pengadaan	
7	Pengguna Barang melaporkan pemeliharaan BMD di bawah pengusaannya						Laporan Pemeliharaan BMD	1 hari	Arsip	

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Tim Penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
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	



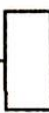


G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINDAHTANGGARAN

No	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim Peneliti	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usul pemindahtanganan kepada Bupati melalui Pengelola Barang kecuali apabila 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 Tim Peneliti untuk melakukan penelitian terhadap surat usulan pemindahtanganan					Nota Dinas	2 hari	SK Tim Peneliti	
4	Tim Peneliti menyerahkan hasil penelitian kepada Bupati melalui Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemindahtanganan					SK Tim Peneliti	5 hari	Berita Acara Penelitian	
5	Bupati mengambil keputusan pemindahtanganan					Berita Acara Penelitian	2 hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati memberikan surat persetujuan pemindahtanganan					Draft Persetujuan	2 hari	Surat Persetujuan	

H. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan Barang					Data BMD	3 hari	Surat Permohonan	
2	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan penelaahan permohonan pemusnahan BMD					Surat Permohonan	5 hari	Hasil Telaah	
3	Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan pemusnahan 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 pemusnahan BMD					Nota Dinas Hasil Telaah	2 hari	Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	
5	Bupati mengambil keputusan					Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD					Draft Persetujuan	2 hari	Surat Persetujuan	

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN

No	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usul penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan ketetapan pemindahantanganan BMD, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan Undang-Undang, Pemusnahan atau sebab lain.				Data BMD	3 hari	Surat Permohonan	
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas usul penghapusan dari Pejabat Penatausahaan Barang.				Surat Permohonan	2 hari	Nota Dinas Hasil Penelitian	
3	Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati.				Nota Dinas Hasil Penelitian	2 hari	Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	
4	Bupati mengambil keputusan.				Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	2 hari	Draft Persetujuan dan SK Penghapusan	
5	Bupati menetapkan persetujuan dan merbitkan keputusan penghapusan BMD.				Draft Persetujuan dan SK Penghapusan	2 hari	Surat Persetujuan dan SK Penghapusan	

J. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN

No	Aktivitas	Pengguna Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengirim Laporan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan telaah.	<pre>graph TD; A([]) --> B{perlu koreksi}; B --> A; B --> C[]; C --> D([]);</pre>	Kertas Kerja Rekonsiliasi Aset	5 hari	Draft Laporan BMD		
2	Laporan BMD yang telah ditelaah dikembalikan kepada Pengguna Barang untuk dilaksanakan koreksi bila diperlukan.		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	

W. BUPATI PURWAKARTA


ANNE RATNA MUSTIKA