



Pelayanan Pengadministrasi Barang Milik Daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Dokumen /Permasalahan yang di konsultasikan terkait bahan yang di butuhkan dalam penyusunan Pengadministrasi Barang Milik Daerah

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Sekretaris bersama dengan Kasubbag Umum menganalisa daftar kebutuhan barang yang masuk dari masing-masing bidang, selanjutnya akan diserahkan kepada pengurus barang
2. Pengurus barang menerima daftar kebutuhan barang dan mulai menyusun rencana kebutuhan barang inventaris
3. Melaporkan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa sebelum dibahas dengan sekretaris
4. Melaporkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan dipertimbangkan dan bila sudah benar untuk dapat pembahasan lanjutan
5. Melakukan pembahasan dan koordinasi lanjutan bersama sekretaris ,kasubbag umum dan pejabat pengadaan barang agar bisa dilakukan pengadaan barang
6. Kasubbag Umum melakukan pengadaan barang dan diserahkan ke sekretaris melalui berita acara serah terima barang, kemudian memerintahkan Pengurus barang untuk menindaklanjuti hasil serahterima barang
7. Pengurus barang melaksanakan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah
8. Pengurus barang melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan masing-masing bidang
9. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya
10. Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing bagian dan atau sub bagian
11. Pengurus barang menyusun laporan penggunaan barang semesteran dan tahunan

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Biaya / Tarif



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Inventaris Barang, Laporan Barang, Laporan Mutasi Barang

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas