



Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

setda.grobogan.go.id

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)

No. SK : 067.2/155/2022

Persyaratan

1. Usul Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
2. Nota Dinas / Surat Usul Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Bagian-Bagian Sekretariat Daerah / OPD mengusulkan kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) Kepada Bagian Umum
2. Kepala Bagian Umum Menyerahkan Usulan Tersebut untuk ditindaklanjuti oleh pelaksana yang membidangi.
3. Pelaksana Bagian Umum melakukan Verifikasi dan Validasi usulan Kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD).
4. Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai.
5. Membuat usulan status penggunaan barang milik daerah
6. Memvalidasi usulan status penggunaan barang milik daerah.
7. Mencatat mutasi barang semesteran dan tahunan.
8. Mencatat barang di KIB (A, B, C, D, E, dan F)
9. Mencatat barang Inventaris.
10. Memberikan label/stiker pada setiap barang.
11. Menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak.
12. Memvalidasi usulan penghapusan barang yang rusak.
13. Mengajukan berkas usul penghapusan ke BPPKAD Kabupaten Grobogan

Waktu Penyelesaian

1 Tahun

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Sekretariat Daerah

Jl. Gatot Subroto No. 6 58111 0292421040

setda.grobogan.go.id

Pemerintah Kab. Grobogan / Sekretariat Daerah

Produk Pelayanan

1. Barang Milik Daerah (BMD)

Pengaduan Layanan

Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan