



## Biro Umum

Jl. Sam Ratulangi No. 101 94111 0451

[www.sultengprov.go.id](http://www.sultengprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Umum

# Standar Pelayanan Pengolahan Barang Milik Daerah

No. SK : 067/292/ROUM/2022

## Persyaratan

1. Dokumen /Permasalahan yang di konsultasi Terkait bahan Yang dibutuhkan Dalam peyusunan pengadministrasi Barang Milik Daerah

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. pembantu pengurus barang bersama dengan Kasubbag akuntansi dan penatausahaan aset 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 akuntansi dan penatausahaan aset untuk diperiksa sebelum dibahas dengan Pembantu pengurus barang
4. Melaporkan kepada pembantu pengurus barang untuk diperiksa dan dipertimbangkan dan bila sudah benar untuk dapat pembahasan lanjutan
5. Melakukan pembahasan dan koordinasi lanjutan bersama pembantu pengurus barang ,kasubbag akuntansi dan penatausahaan aset dan pejabat pengadaan barang agar bisa dilakukan pengadaan barang
6. Kasubbag akuntansi dan penatausahaan aset melakukan pengadaan barang dan diserahkan ke pembantu pengurus barang 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



## Biro Umum

Jl. Sam Ratulangi No. 101 94111 0451

[www.sultengprov.go.id](http://www.sultengprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Umum

0

Maksimal 7 hari Kerja

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Barang

### Pengaduan Layanan

- Dapat Disampaikan Secara Langsung ( Kepala Sub Bagian akuntansi Dan Penatausahaan Aset)
- Email : [biroumum@sultengprov.go.id](mailto:biroumum@sultengprov.go.id)