

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah

No. SK : 909/1409.21-BPKD/2024

Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Data BMD yang akan dilakukan pemanfaatan
3. Surat Tugas
4. Surat Perjanjian Izin BAST

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Bupati	Sekda	Kepala BPKD	Kabid BMD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Bupati Bersama dengan berkas pendukung lainnya	○	□				• Surat permohonan • Berkas pendukung	1 Hari	• Disposisi	
	Menerima dan menelaah disposisi terkait permohonan pemanfaatan BMD			□			• Disposisi	1 Hari	• Disposisi	
	Menerima dan menelaah disposisi dari Sekda dan menugaskan kepala bidang BMD untuk melakukan pengecekan terhadap objek yang akan dilakukan pemanfaatan				□		• Disposisi • Data BMD yang akan dilakukan pemanfaatan	1 Hari	• Surat Tugas	
	kepala bidang BMD melakukan pengecekan terhadap objek yang akan dilakukan pemanfaatan dokumen dikirim ke sekda					□	• Surat Tugas	3 Hari	• Surat persetujuan • BAST	
	Mengoreksi dan paraf dokumen persetujuan, perjanjian izin dan menandatangani BAST untuk selanjutnya diserahkan kepada Bupati			□			• Surat persetujuan • Surat perjanjian izin • BAST	1 Hari	• Surat persetujuan • Surat perjanjian izin • BAST	
	Menyetujui dan Menandatangani BAST		□				• Surat persetujuan • Surat perjanjian izin • BAST	1 Hari	• Surat persetujuan • Surat perjanjian izin • BAST	
	Menandatangani dan menerima persetujuan, perjanjian izin dan BAST	○					• Surat persetujuan • Surat perjanjian izin • BAST	1 Hari	• Surat persetujuan • Surat perjanjian izin • BAST	

1. Prosedur Mengajukan Surat Permohonan Kepada Bupati Bersama dengan berkas pendukung lainnya, 1 Hari
2. Menerima dan menelaah disposisi terkait permohonan pemanfaatan BMD, 1 Hari
3. Menerima dan menelaah disposisi dari Sekretaris Daerah dan Menugaskan Kepala Bidang BMD untuk melakukan pengecekan terhadap Objek yang akan dilakukan pemanfaatan, 1 Hari
4. Kepala bidang BMD melakukan pengecekan terhadap objek yang akan dilakukan pemanfaatan dokumen dikirim ke sekda, 3 Hari
5. Mengoreksi dan paraf dokumen persetujuan, perjanjian izin dan menandatangani BAST untuk selanjutnya diserahkan kepada Bupati, 1 Hari
6. Menyetujui dan Manandatangani BAST, 1 Hari
7. Menandatangani dan menerima persetujuan, perjanjian izin BAST, 1 Hari

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Waktu Penyelesaian

1 Minggu

Prosedur Mengajukan Surat Permohonan Kepada Bupati Bersama dengan berkas pendukung lainnya, 1 Hari

Menerima dan menelaah disposisi terkait permohonan pemanfaatan BMD, 1 Hari

menerima dan menelaah disposisi dari Sekretaris Daerah dan Menugaskan Kepala Bidang BMD untuk melakukan pengecekan terhadap Objek yang akan dilakukan penmanfaatan, 1 Hari

Kepala bidang BMD melakukan pengecekan terhadap objek yang akan dilakukan pemanfaatan dokumen dikirim ke sekda, 3 Hari

mengoreksi dan paraf dokumen persetujuan, perjanjian izin dan menandatangani BAST untuk selanjutnya diserahkan kepada Bupati,1 Hari

Menyetujui dan Manandatangani BAST, 1 Hari

Menandatangani dan menerima persetujuan, perjanjian izin BAST, 1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Pengaduan Layanan

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang

Alamat: Jl. Ahmad Satriawijaya No.02, Pandeglang, Kec. Pandeglang, Kabupaten Pandeglang, Banten 42211

No Telfon : (0253) 201003

Email : bpkd1@pandeglangkab.go.id

Website : bpkd.pandeglangkab.go.id