

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Prosedur Pengamanan Barang Barang Milik Daerah

No. SK : 909/1409.21-BPKD/2024

Persyaratan

1. Surat pengaduan terkait BMD
2. Data BMD yang akan dilakukan pengamanan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKDA	KABAN	KABID BMD	TIM PENYELESAIAN PERMASALAHAN BMD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk / pengaduan terkait permasalahan pengamanan BMD (Barang Milik Daerah berupa tanah, gedung/bangunan, kendaraan dikuasai masyarakat/PNS/Pihak lain, BMD dirusak / diambil/ dicuri, bukti kepemilikan BMD belum lengkap) dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti (Peninjauan Lapangan dan Inventarisasi Permasalahan)					• Surat pengaduan terkait pengamanan BMD	1 Hari	• Disposisi surat	
2	Menerima disposisi dan memberikan perintah untuk menginventarisir permasalahan dan koordinasi penunjukan petugas yang ke lapangan					• Disposisi surat arahan pengamanan BMD	1 Hari	• Data BMD yang akan dilakukan pengamanan	
3	Memerintahkan untuk melakukan pemeriksaan / Peninjauan Lapangan sesuai Surat Perintah Tugas					• Data BMD yang akan dilakukan pengamanan	1 Hari	• Surat tugas	
4	Melakukan Peninjauan Lapangan untuk mendapatkan Informasi berupa : Subjek, Objek Permasalahan BMD/Sengeketa dan keterkaitan Peraturan Pengelolaan BMD yang berlaku serta Solusi Penanganan sesuai Hukum yang berlaku					• Surat tugas	1 Hari	• Laporan hasil peninjauan lapangan	
5	Menerima laporan terkait hasil Peninjauan Lapangan dan apabila dirasa berat agar dibahas dalam rapat					• Laporan hasil peninjauan lapangan	1 Hari	• Disposisi surat	

7	Kepala Badan Memberikan arahan kepada tim penyelesaian permasalahan BMD untuk melakukan Analisa permasalahan BMD dan menyiapkan Undangan Rapat					• Disposisi surat	1 Hari	• Undangan rapat	
8	Rapat Pengamanan BMD					• Laporan hasil peninjauan lapangan	1 Hari	• Notulen Rapat	
9	Kepala Badan memerintahkan menindaklanjuti hasil rapat tim penyelesaian permasalahan BMD kepada kepala bidang BMD					• Notulen hasil rapat pengamanan BMD	1 Hari	• Disposisi	
10	Kabid BMD melaksanakan pengamanan melalui tim penyelesaian permasalahan BMD dan melaporkan hasil tindak lanjut pengamanan kepada Kepala Badan					• Surat Tugas	1 Hari	• Laporan pengamanan oleh SatpolPP	
11	Sekda membuat kebijakan Pengamanan BMD melalui Surat Edaran berdasarkan masukan Tim Penyelesaian Permasalahan BMD					• Notulen hasil rapat pengamanan BMD	1 Hari	• Laporan Pengamanan BMD	
12	Kabid menerima hasil Laporan Pengamanan BMD					• Laporan Pengamanan BMD			

1. Menerima surat masuk/ pengaduan terkait permasalahan pengamanan BMD (Barang Milik Daerah berupa tanah, gedung bangunan, kendaraan dikuasai Masyarakat/PNS/Pihak lain, BMD dirusak/ diambil/ dicuri, bukti kepemilikan BMD belum lengkap) dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti (Peninjauan Lapangan dan Inventarisasi Permasalahan)
2. Menerima disposisi dan memberikan perintah untuk menginventarisir permasalahan dan koordinasi penunjukan penunjukan petugas ke lapangan
3. Memerintahkan untuk melakukan pemeriksaan / peninjauan lapangan sesuai Surat Perintah Tugas
4. Melakukan peninjauan lapangan untuk mendapatkan informasi berupa Subjek : Objek : Permasalahan BMD/ Sengeketa dan keterkaitan Peraturan Pengelolaan BMD yang berlaku serta solusi penanganan sesuai hukum yang berlaku
5. Menerima laporan terkait hasil peninjauan lapangan dan apabila dirasa berat agar dibahas dalam rapat
6. Kepala badan memberikan arahan kepada tim penyelesaian permasalahan BMD untuk melakukan analisa permasalahan BMD dan menyiapkan undangan rapat
7. Rapat pengamanan BMD
8. Kepala Badan memerintahkan menindaklanjuti hasil rapat tim penyelesaian permasalahan BMD

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

10 Hari

Menerima surat masuk/ pengaduan terkait permasalahan pengamanan BMD (Barang Milik Daerah berupa tanah, gedung bangunan, kendaraan dikuasai Masyarakat/PNS/Pihak lain, BMD dirusak/ diambil/ dicuri, bukti kepemilikan BMD belum lengkap) dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti (Peninjauan Lapangan dan Inventarisasi Permasalahan), 1 Hari

Menerima disposisi dan memberikan perintah untuk menginventarisir permasalahan dan koordinasi penunjukan penunjukan petugas ke lapangan, 1 Hari

memerintahkan untuk melakukan pemeriksaan / peninjauan lapangan sesuai Surat Perintah Tugas, 1 Hari

melakukan peninjauan lapangan untuk mendapatkan informasi berupa Subjek : Objek : Permasalahan BMD/ Sengeketata dan keterkaitan Peraturan Pengelolaan BMD yang berlaku serta solusi penanganan sesuai hukum yang berlaku, 1 Hari

menerima laporan terkait hasil peninjauan lapangan dan apabila dirasa berat agar dibahas dalam rapat, 1 Hari

kepala badan memberikan arahan kepada tim penyelesaian permasalahan BMD untuk melakukan analisa permasalahan BMD dan menyiapkan undangan rapat, 1 Hari

Rapat pengamanan BMD, 1 Hari

Kepala Badan memerintahkan menindaklanjuti hasil rapat tim penyelesaian permasalahan BMD kepada Kepala Bidang BMD, 1 Hari

Kabid BMD melaksanakan pengamanan melalui tim penyelesaian permasalahan BMD dan melaporkan hasil tindak lanjut pengamanan Tim Penyelesaian Permasalahan BMD, 1 Hari

Kepala Badan menerima hasil laporan pengamanan BMD, 1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

1. Prosedur Pengamanan BMD

Pengaduan Layanan

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