


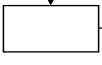

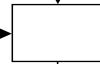
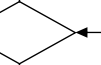
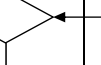
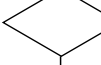



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 26 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar)	Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD tidak dilaksanakan maka pemeliharaan barang tidak dapat terpenuhi.	

Flowchart Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian tata Usaha	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Kepala Dinas / Pengguna Barang memerintahkan Sekretaris Dinas membuat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris / Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Kepala Sub Bagian tat usaha untuk membuat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kepala Sub Bagian tata usaha memerintah Pengurus Barang Pengguna untuk mencari dan menyiapkan data pendukung untuk membuat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Pengurus Barang Pengguna mencari dan mengumpulkan data dari Laporan Barang Milik Daerah Tahun Sebelumnya dan mengetik draft surat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag tata usaha					Draft Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	2 Hari	Draft Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	
5	Kasubag tata usaha memeriksa dan mengoreksi draft surat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD dan menyampaikannya kepada sekretaris untuk diparaf.					Draft Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	1 Hari	Draft Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	
6	Sekretaris memeriksa rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada kepala dinas					Draft Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	1 Hari	Draft Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	
7	Kepala Dinas menyetujui/ menandatangani Surat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD					Draft Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	1 Hari	Surat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengantar/mengirimkan berkas usulan Surat Usulan Permohonan Status Penggunaan BMD.					Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	30 menit	Surat Usulan + Permohonan Status Penggunaan BMD	