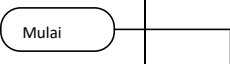
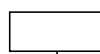
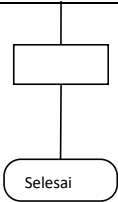


PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

| NO | Kegiatan                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Buku                                      |          |                                            | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                              | Kabid                                                                               | Kasubbid                                                                            | Staf                                                                                | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                     |     |
| 1  | Memerintahkan staf untuk membuat surat perihal penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (Semesteran & Tahunan) |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                | 15 menit |                                            |     |
| 2  | Membuat draf surat untuk kemudian diajukan kepada Kasubid untuk dikoreksi                                    |                                                                                     |                                                                                     |    | Laptop ATK                                     | 30 menit | Draf Surat                                 |     |
| 3  | Mengkoreksi draf Surat                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | Draf Surat                                     | 15 menit | Draf Surat                                 |     |
| 4  | Mengajukan tanda tangan Kepala BPPKAD melalui Kabid                                                          |    |                                                                                     |                                                                                     | Draf Surat                                     | 1 jam    | Draf Surat                                 |     |
| 5  | Memerintahkan staf untuk mengirimkan surat ke seluruh OPD                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    | Draf Surat                                     | 2 hari   | Surat                                      |     |
| 6  | Menerima data Laporan BMD dari OPD                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  | KIB, KIR, BI, Daftar Mutasi dari OPD           | 2 minggu | Tanda Terima                               |     |
| 7  | Melakukan verifikasi, pengecekan dan rekonsiliasi laporan BMD dari OPD                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | KIB, KIR, BI, Daftar Mutasi dari OPD           | 2 bulan  | BA Rekon Lap. BMD Kabupaten                |     |
| 8  | Membuat draf Laporan BMD untuk diajukan ke kasubid untuk dikoreksi                                           |                                                                                     |                                                                                     |  | KIB, KIR, BI, Daftar Mutasi dari OPD, BA Rekon | 1 bulan  | Draf Laporan BMD Kab. Brebes               |     |
| 9  | Menerima dan mengecek Draf Laporan BMD untuk kemudian diajukan ke Kabid                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | Draf Laporan BMD Kab. Brebes                   | 1 minggu | Draf Laporan BMD Kab. Brebes hasil koreksi |     |
| 10 | Menerima dan mengecek lebih lanjut Draf Laporan BMD hasil pengecekan Kasubid                                 |  |                                                                                     |                                                                                     | Draf Laporan BMD Kab. Brebes hasil koreksi     | 1 minggu | Draf Laporan BMD Kab. Brebes hasil koreksi |     |

|    |                                                                                          |                                                                                                                                        |  |  |                                               |        |                                                                       |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Mengajukan tanda tangan<br>Laporan BMD kepada Sekretaris<br>Daerah melalui kepala BPPKAD |  <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([Selesai])   </pre> |  |  | Draf Laporan BMD Kab.<br>Brebes hasil koreksi | 3 hari | Laporan BMD Kab.<br>Brebes untuk<br>bahan penyusunan<br>Neraca Daerah |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------|--|

KEPALA BPPKAD KABUPATEN BREBES

Ir. DJOKO GUNAWAN, MT.

NIP. 19650903 198903 1 010



