



**BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 103 TAHUN 2021**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BONE,

Menimbang : a. bahwa salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi dan efektifitas pengelolaan barang milik daerah perlu Menyusun standar operasional dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pengelolaan barang Milik Daerah.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 921, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Bone.
3. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah, selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Kabupaten Bone selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Unit kerja adalah Satuan kerja pada SKPD.
10. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
13. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.

14. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang.
15. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menata usahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
16. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
17. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
18. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
19. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
20. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa barang milik daerah pada saat tertentu.
21. Penilai Pemerintah adalah Penilai Pemerintah Pusat dan Penilai Pemerintah Daerah.
22. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindah tanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
23. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
24. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

26. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
27. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
28. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Bupati.
29. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.
30. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
31. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
32. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah.
34. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

35. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak Lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
36. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
37. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
38. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan barang milik daerah.
39. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
40. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
42. Dokumen kepemilikan adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas barang milik daerah.
43. Daftar barang milik daerah adalah daftar yang memuat data seluruh barang milik daerah.
44. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
45. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang milik daerah yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
46. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

**BAB II
MEKANISME DAN PROSEDUR**

Pasal 2

- (1) Mekanisme dan prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
- Standar operasional dan prosedur perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - Standar operasional dan prosedur pengadaan;
 - Standar operasional dan prosedur penggunaan;
 - Standar operasional dan prosedur pemanfaatan;
 - Standar operasional dan prosedur pengamanan dan pemeliharaan;
 - Standar operasional dan prosedur penilaian;
 - Standar operasional dan prosedur pemindahtanganan;
 - Standar operasional dan prosedur pemusnahan;
 - Standar operasional dan prosedur penghapusan;
 - Standar operasional dan prosedur penatausahaan;
- (2) Mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone.

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. DR. H. MUH. YAMIN AT., M.Si	B
2. H. NAJAMUDDIN, S.Sos, MM	Y
3. ANWAR, SH., M.Si, MH.	
4. A. ERNI, SH., M.Si	
5. RAMLI, SH	

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal 2021

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal 2021








SEKRETARIS DAERAH,

ANDI ISLAMUDDIN


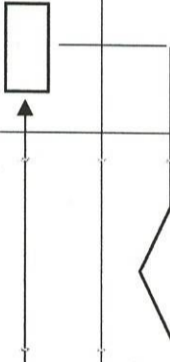

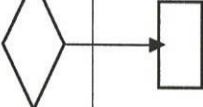
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2021 NOMOR109

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR 103 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

A. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

NO	Aktivitas	Pengguna Anggaran / KPA	Pejabat Penatausaha Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna barang menyampaikan usulan RKBMD kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang				Standar Barang, Standar Kebutuhan, Standar Harga	4 Minggu	Usulan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
2	Pejabat penatausahaan barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD				Usulan RKBMD	4 Minggu	Hasil Telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
3	Pejabat penatausahaan barang mengembalikan hasil telaahan usulan RKBMD pada pengguna barang				Hasil telaahan	4 Minggu	Usulan RKBMD Hasil Telaahan	Waktu sesuai kebutuhan
4	Pengguna barang mengirimkan usulan RKBMD hasil telaahan ke pengelola barang melalui pejabat penatausahaan Barang				Usulan RKBMD Hasil Telaahan	4 Minggu	Draf SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan
5	Pengelola barang menetapkan RKBMD				Draf SK Penetapan RKBMD	4 Minggu	SK Penetapan RKBMD	Waktu sesuai kebutuhan

B. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGADAAN

NO	Aktivitas	Pengguna barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan hasil pengadaan BMD kepada Bupati melalui pengelola Barang				Data BMD	1 Hari	Laporan pengadaan BMD	
2	Pengelola memerintahkan pejabat penatausahaan untuk melakukan penelitian				Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
3	Pejabat penatausahaan Barang menyusun Laporan Hasil pengadaan barang Milik Daerah semesteran.				Disposisi	7 Hari	Laporan pengadaan BMD semesteran	




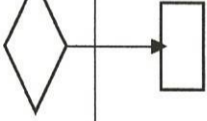
C. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENETAPAN STATUS PENGGUNA

NO	Aktivitas	Pengguna barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Bupati	Mutu Baku		Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan kepada Bupati melalui pengelola Barang					Data BMD	1 Hari	Surat Permohonan
2	Pengelola memerintahkan pejabat penatausahaan untuk melakukan penelitian					Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi
3	Pejabat penatausahaan Barang menyusun draft keputusan penetapan status penggunaan					Disposisi	7 Hari	Draft Surat Keputusan
4	Bupati menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan					Draft surat keputusan	7 Hari	SK Penetapan









D. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMANFAATAN

NO	Aktivitas	Pemohon	Tim Penguji	Pejabat Penatausahaan	Pengelola barang	Bupati	Mutu Baku		Keterangan
							Kelengkapan	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemanfaatan kepada Bupati melalui Pejabat Penatausahaan barang						permohonan pemanfaatan (dilampirkan FC KTP/Identitas yang lain)	Nota Dinas	
2	Pejabat Penatausahaan Barang memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui pengelola barang						Nota pertimbangan	Draft Permohonan Persetujuan	
3	Bupati menetapkan Tim Peneliti						Draft permohonan persetujuan	SK Tim Peneliti	
4	Tim melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung dalam rangka menguji kelayakan permohonan pemanfaatan						SK Tim Peneliti	BA Penelitian	
5	Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permohonan pemanfaatan		TIDAK				BA Penelitian	Surat Penolakan	
6	Apabila Bupati menyetujui permohonan tersebut, Bupati menerbitkan surat persetujuan pemanfaatan						BA Penelitian	Surat Persetujuan	

E. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

NO	Aktivitas	Pegguna barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola Barang	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan hasil pemeliharaan BMD kepada Bupati melalui pengelola Barang				Data BMD	1 Hari	Laporan BMD	
2	Pengelola memerintahkan pejabat penatausahaan untuk melakukan penelitian				Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
3	Pejabat penatausahaan Barang menyusun Laporan Hasil pemeliharaan barang Milik Daerah semesteran.				Disposisi	7 Hari	Laporan pemeliharaan BMD semesteran	

F. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENILAIAN NERACA

NO	Aktivitas	Pengguna Barang	Tim penilai	Pejabat Penatausahaan Barang	Pengelola barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengguna barang mengajukan permohonan penilaian BMD kepada Bupati melalui pengelola barang							Data BMD	2 Hari	Surat permohonan	
2	Pengelola barang memerintahkan pejabat penatausahaan barang untuk melakukan penelaahan permohonan penilaian BMD							Surat permohonan	7 Hari	Hasil telaah	
3	Pejabat penatausahaan barang mengusulkan tim penilai kepada Bupati							Hasil telaah	2 Hari	Draft penilai	
4	Bupati menetapkan Tim penilai BMD							Draft Tim penilai	60 Hari	SK penilai	
5	Hasil penilaian disampaikan kepada pejabat penatausahaan							SK tim penilai	3 Hari	Laporan penilaian	
6	Hasil penilaian disampaikan kepada bupati untuk ditetapkan							Laporan penilaian	3 Hari	SK penetapan	

G. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMINDAH TANGANAN

NO	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim penilai	Pengelola barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat penatausahaan mengajukan usulan pemindahtanganan kepada Bupati melalui pengelola barang					Data BMD	7 Hari	Surat usulan	
2	Pengelola barang memberikan pertimbangan atas surat permohonan pemindahtanganan kepada bupati					Surat usulan	3 Hari	Nota dinas	
3	Bupati menetapkan Tim peneliti untuk melakukan peneliti terhadap surat usulan pemindahtanganan					Nota dinas	2 Hari	SK tim	
4	Tim peneliti menyerahkan hasil peneliti kepada bupati melalui pengelola barang sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemindahtanganan					SK tim	5 Hari	Berita Acara peneliti	
5	Bupati mengambil keputusan					Berita Acara penelitian	2 Hari	Draft persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan					Draft persetujuan	2 Hari	Surat persetujuan	

H. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PEMUSNAHAN

NO	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Tim penilai	Pengelola barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna barang mengajukan permohonan pemusnahan BMD kepada bupati melalui pejabat penatausahaan barang					Data BMD	3 Hari	Surat Permohonan	
2	Pejabat penatausahaan barang melakukan penelaahan permohonan pemusnahan BMD					Surat Permohonan	5 Hari	Hasil Telaah	
3	Pengelola barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan yang sudah dilakukan penelaahan oleh pejabat penatausahaan barang					Hasil Telaah	2 Hari	Nota Dinas Hasil Telaah	
4	Pengelola barang menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD					Nota Dinas Hasil Telaah	2 Hari	Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	
5	Bupati mengambil keputusan					Nota Dinas Pertimbangan Persetujuan	2 Hari	Draft persetujuan	
6	Bupati menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMD					Draft persetujuan	2 Hari	Surat Persetujuan	

I. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN

NO	Aktivitas	Pejabat Penatausahaan Barang	Pejabat barang	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Penatausahaan Barang mengajukan usul penghapusan kepada Bupati melalui Pengelola Barang berdasarkan ketetapan pemindahtanganan BMD, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan Undang-Undang, pemusnahan atau sebab lain.					Data BMD	3 Hari	Surat permohonan
2	Pengelola Barang melakukan penelitian atas usul penghapusan dari Pejabat Penatausahaan Barang.					Surat permohonan	2 Hari	Nota dinas hasil penelitian
3	Pengelola mengajukan permohonan persetujuan penghapusan kepada Bupati.					Nota dinas hasil penelitian	2 Hari	Nota dinas pertimbangan persetujuan
4	Bupati mengambil keputusan					Nota dinas pertimbangan persetujuan	2 Hari	Draft persetujuan dan SK penghapusan
5	Bupati menetapkan persetujuan dan menerbitkan keputusan penghapusan BMD					Draft persetujuan dan SK penghapusan	2 Hari	Surat persetujuan dan SK penghapusan

J. STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN

NO	Aktivitas	Pengguna barang	Pejabat penatausahaan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Barang mengirim Laporan BMD kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang untuk dilakukan telaah.			Kertas kerja rekonsiliasi data	5 Hari	Draft laporan BMD	
2	Laporan BMD yang telah ditelaah dikembalikan ke Pengguna Barang untuk dilakukan koreksi.			Draft laporan BMD	5 Hari	Laporan BMD	
3	Pengguna Barang mengirim Laporan BMD yang telah dikoreksi kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang			Laporan BMD	2 Hari	Draft laporan Rekapitulasi BMD	
4	Pejabat Penatausahaan Barang melakukan rekapitulasi Laporan BMD dari Pengguna Barang.			Draft laporan Rekapitulasi BMD	10 Hari	Draft laporan Rekapitulasi BMD	

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. DR. H. MUH. YAMIN AT., M.Si	DE
2. H. NAJAMUDDIN, S.Sos, MM	K
3. ANWAR, SH., M.Si., MH.	A. F.
4. A. ERNI, SH., M.Si	
5. RAMLI, SH	

BUPATI BONE, K

(Handwritten signature)

A. FAHSAR M. PADJALANGI ↓