



**PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK**

	NOMOR SOP	: 437.61/07/12
	TGL. PEMBUATAN	: 14-08-2020
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 18-08-2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN GRESIK  Drs. SISWADI APRILIANO, M.M Pembina Utama Muda NIP. 19610430 199403 1 002
NAMA SOP	Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN / BMD Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD Peraturan Daerah Kabupaten Gresik No. 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Gresik Peraturan Bupati No. 42 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan tentang pengelolaan BMD Memahami pengelolaan BMD Dapat mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan maka akan berpengaruh pada efektifitas proses Pemeliharaan BMD 	- Daftar Hasil Pemeliharaan	



SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)

NOMOR SOP	437.61/07/12
TGL. PEMBUATAN	14-08-2020
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	18-08-2020

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubid Pemanfaatan dan Pengamanan	Kepala Bidang Pengelolaan Aset	Kepala Badan	SKPD	Sekretaris Daerah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	SKPD melakukan pemeliharaan sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD dan membuat laporan pemeliharaan BMD							Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMD	3	Laporan Hasil Pemeliharaan BMD	
2	Kepala Badan meneruskan Laporan hasil pemeliharaan BMD SKPD ke Kasubid Pemanfaatan dan Pengamanan							Laporan Hasil Pemeliharaan BMD	1	Laporan Hasil Pemeliharaan BMD	
3	Kasubid Pemanfaatan dan Pengamanan meneliti laporan hasil pemeliharaan BMD dan membuat daftar hasil pemeliharaan BMD yang kemudian diberikan kepada kepala badan							Laporan Hasil Pemeliharaan BMD		Daftar Hasil Pemeliharaan BMD	
4	Kepala Bidang memeriksa Daftar Hasil Pemeliharaan BMD: a. Jika telah sesuai akan disetujui dan diteruskan ke Kepala Badan b. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kasubid Pemanfaatan dan Pengamanan							Daftar Hasil Pemeliharaan BMD	5	Daftar Hasil Pemeliharaan BMD	
4	Kepala Badan memeriksa Daftar Hasil Pemeliharaan BMD: a. Jika telah sesuai akan disetujui dan diteruskan ke Sekretaris Daerah b. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke Kepala Bidang Pengelolaan Aset							Daftar Hasil Pemeliharaan BMD	5	Daftar Hasil Pemeliharaan BMD yang telah disetujui Kepala Badan	
5	Sekretaris Daerah memeriksa daftar hasil pemeliharaan BMD dan memberikan persetujuan							Daftar Hasil Pemeliharaan BMD yang telah disetujui Kepala Badan	5	Daftar Hasil Pemeliharaan BMD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	
6	Staf Bidang Aset mendokumentasikan daftar hasil pemeliharaan BMD							Daftar Hasil Pemeliharaan BMD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1	Dokumentasi Dokumen	
Jumlah									20	Hari	