



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

NAMA SOP

**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
PADA PENGELOLA BARANG**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Nomor SOP

SOP/ 31 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H
NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan / Mekanisme Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Perencanaan Barang Milik Daerah yang tertib administrasi, transparan dan akuntabel akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Memahami prosedur Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Internet
3. Printer
4. ATK

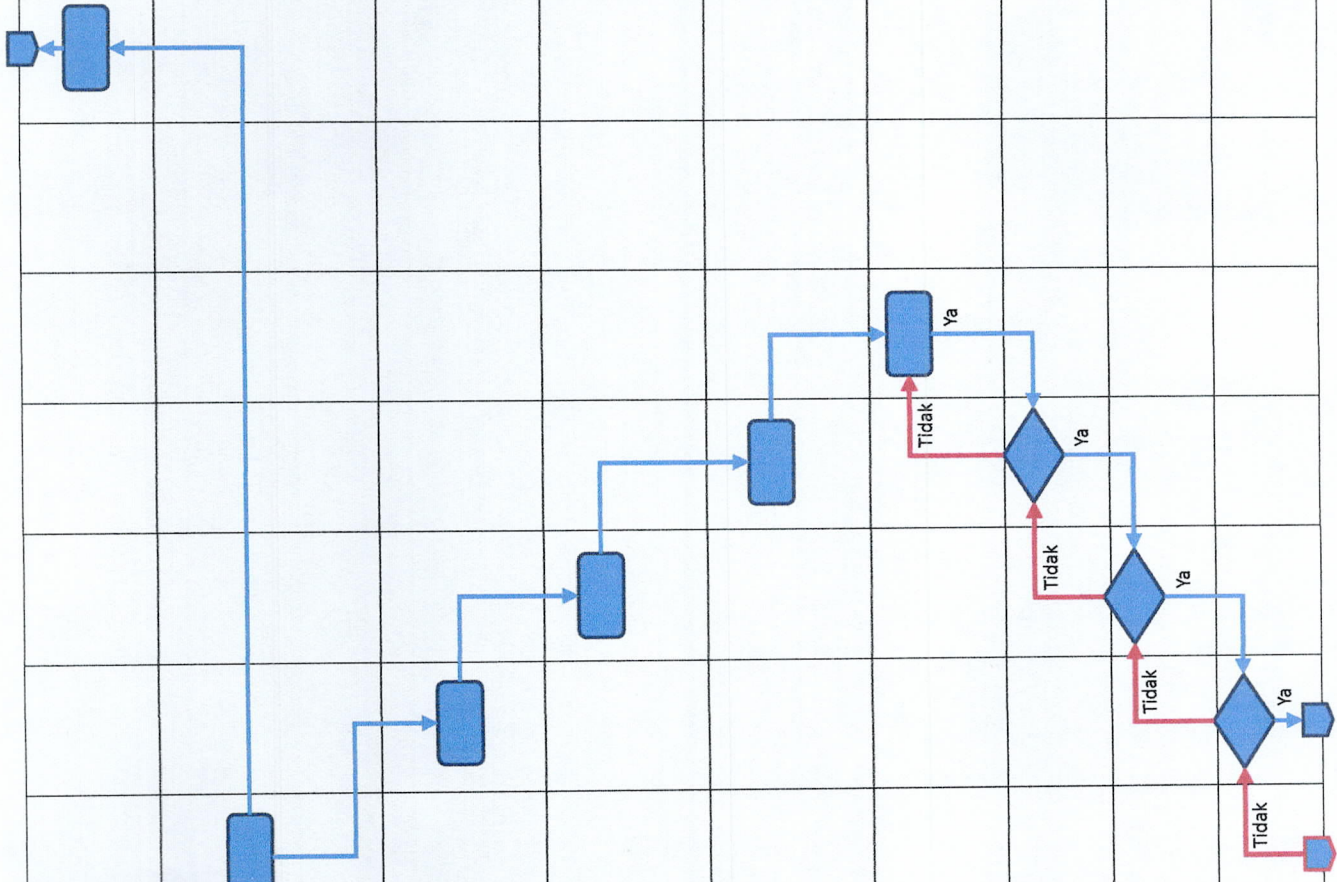
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH PADA PENGELOLA BARANG

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET	
		SEKDA	KABAN	KABID	KASUB BID	STAF	PERANGKAT DAERAH	TIM PENELAHAH / PEMBAHAS	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT			
1.	Sekda memerintahkan Kaban untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan & Pemeliharaan kepada Perangkat Daerah										Draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD	5 menit	Surat Penyampaian Usulan RKBMD	
2.	Kaban memerintahkan Kabid untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD Pengadaan & Pemeliharaan kepada Perangkat Daerah										Draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD	1 hari	Draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD	
3.	Kabid memerintahkan Kasubbid untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD Pengadaan & Pemeliharaan kepada Perangkat Daerah										Draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD	1 hari	Draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD	
4.	Kasubbid memerintahkan Staf/JFT untuk membuat draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD Pengadaan & Pemeliharaan kepada Perangkat Daerah										Draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD	1 hari	Draft Surat Penyampaian Usulan RKBMD	
5.	Perangkat Daerah menyusun Usulan RKBMD Pengadaan & Pemeliharaan										Draft Usulan RKBMD	1 hari	Draft Usulan RKBMD	
6.	Perangkat Daerah menyampaikan Usulan RKBMD Pengadaan & Pemeliharaan										Draft Usulan RKBMD	1 hari	Draft Usulan RKBMD	
7.	Sekda menerbitkan SK Tim RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan sebagai dasar untuk melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD yg disampaikan oleh Perangkat Daerah										SK Tim	1 hari	SK Tim	

8.	Tim Melakukan penelaahan terhadap usulan RKBMD yang disampaikan Perangkat Daerah									Surat Usulan RKBMD oleh Perangkat Daerah dan disposisi	1 hari	Surat Usulan RKBMD oleh Perangkat Daerah dan disposisi
9.	Sebelum hasil penelaahan RKBMD oleh Tim disampaikan ke Perangkat Daerah, Sekda melalui Kaban memerintahkan untuk melakukan rapat dengan Perangkat Daerah terhadap hasil penelaahan RKBMD tersebut									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan
10.	Kaban memerintahkan kepada Kabid untuk membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Penelaahan kepada Perangkat Daerah									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan
11.	Kabid memerintahkan kepada Kasubbid untuk membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Penelaahan kepada Perangkat Daerah									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan
12.	Kasubbid memerintahkan kepada Staf/JFT untuk membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Penelaahan kepada Perangkat Daerah									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan
13.	Staf/JFT membuat draft Surat Undangan terkait Pembahasan Hasil Penelaahan kepada Perangkat Daerah									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan
14.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan
15.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan
16.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan									Draft Surat Undangan	1 hari	Draft Surat Undangan



17.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan	Ya Tidak		Draft Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan
18.	Rapat Pembahasan Hasil Penelaahan RKBM bersama Perangkat Daerah	Ya		Draft Hasil Penelaahan RKBM & BA Hasil Rapat	1 hari	Draft Hasil Penelaahan RKBM & BA Hasil Rapat
19.	Dari hasil pembahasan Tim, Kaban memerintahkan Kabid membuat draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM kepada Perangkat Daerah untuk disampaikan Surat RKBM dari Perangkat Daerah tersebut berdasarkan Hasil Penelaahan Tim	Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
20.	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM kepada Perangkat Daerah	Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
21.	Memerintahkan Staf/JFT untuk membuat draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM kepada Perangkat Daerah	Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
22.	Staf/JFT membuat draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM kepada Perangkat Daerah	Tidak Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
23.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan	Tidak Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
24.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan	Tidak Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
25.	Mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan	Tidak Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
26.	Sekda mengoreksi draft surat, apabila setuju dilanjutkan untuk diproses, jika tidak dilakukan perbaikan	Ya		Draft Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM	1 hari	Surat Penyampaian Hasil Penelaahan RKBM
27.	Perangkat Daerah menyampaikan Surat RKBM Pengadaan &	Ya		Surat Penyampaian RKBM	1 hari	Surat Penyampaian RKBM

