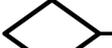


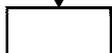
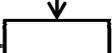
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP- 15 /Um.Kepeg-DISHUB-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>  SYAFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 100 1	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM)

Dasar Hukum 1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan
Keterkaitan SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Dokumen/ berkas 3. Surat Pengantar Dinas 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
Peringatan Jika SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) tidak dilaksanakan maka pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat dilakukan serta kebutuhan dan pemeliharaan barang tidak dapat terpenuhi.	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) 3. Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM)

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas/ Pengguna Barang memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan data dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mencari dan menyiapkan data pendukung untuk penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Pengurus Barang Pengguna mencari dan mengumpulkan data dari bidang-bidang mengenai kebutuhan barang milik daerah dan mengetik draft usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	3 Hari	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada sekretaris untuk diparaf.					Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	30 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
6	Sekretaris memeriksa rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada kepala dinas.					Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	10 Menit	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	
7	Kepala Dinas menyetujui/ menandatangani rencana kebutuhan barang milik daerah.					Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	5 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ke BPKD.					Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	30 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	

PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPBMMD)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas/ Pengguna Barang memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
2	Sekretaris memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan data dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Kasubag Umum dan Kepegawaian memrintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mencari dan menyiapkan data pendukung untuk penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Pengurus Barang Pengguna mencari dan mengumpulkan data dari bidang-bidang mengenai kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan mengetik draft usulan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Data Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	3 Hari	Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
5	Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada sekretaris untuk diparaf.					Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	30 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
6	Sekretaris memeriksa rencana pemeliharaan kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada kepala dinas.					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	10 Menit	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
7	Kepala Dinas menyetujui/ menandatangani rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah.					Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	5 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengantar berkas usulan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ke BPKD.					Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	30 Menit	Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)	