



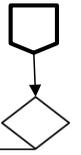
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	800/14/Sekr.&/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  <b>ISDA ARDIYANA, S.Sos</b> NIP. 19680901 198911 2 005
Nama SOP	<b>PENYAMPAIAN USUL RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li><li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penglolaan Barang Milik Daerah</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Data Aset Kebutuhan Aset/BMD</li><li>Komputer dan perlengkapan lainnya</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan usulan RKBMD, jika tidak dilaksanakan maka pengelolaan barang milik daerah tidak efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar Usulan RKBMD</li></ol>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Sekretariat/Bidang	Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Keuangan dan Aset	Pejabat Penatausahaan Aset	Pengguna Barang	BKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat masuk ke UMPEG perihal Permintaan usulan RKBMD dari BKAD								Surat Permintaan usulan RKBMD	1 hari	Surat Permintaan usulan RKBMD	
2	Disposisi Sekretaris								Surat Permintaan usulan RKBMD	1 hari	Lembar Disposisi	
3	Disposisi Kasubag Keuangan dan Aset								Surat Permintaan usulan RKBMD dan Lembar disposisi Sekretaris	1 hari	Lembar Disposisi	
4	Membuat surat usulan RKBMD yang disampaikan ke Bidang/Sekretariat								Lembar Disposisi Kasubag Keuangan dan Aset	1 hari	Surat usulan RKBMD yang ditujukan ke setiap bidang lingkup BKD	
5	Mengumpul Usulan RKBMD yang telah di usulkan setiap Bidang								Daftar Usulan RKBMD setiap Bidang	2 hari	Daftar Usulan RKBMD setiap Bidang	
6	Membuat Rekap Usulan RKBMD dari setiap Bidang								Daftar Usulan RKBMD setiap Bidang	1 hari	Rekap usulan RKBMD	
7	Membuat Laporan usulan RKBMD yang disampaikan ke Kasubbag Keuangan dan Aset, dan Pejabat Panatausahaan Barang								Rekap usulan RKBMD	1 hari	Laporan usulan RKBMD	
8	Meneliti dan mempertimbangkan usulan RKBMD dari setiap bidang yang diusulkan								usulan RKBMD per bidang	1 hari	usulan RKBMD per bidang	

9	Hasil usulan yang telah diteliti oleh pejabat penatausahaan dan Kasubbag Keuangan dan Aset diajukan ke Pengguna Barang untuk meminta persetujuan usulan RKBMD ke BKAD							Laporan Uusulan RKBMD	1 hari	Laporan Uusulan RKBMD	
10	RKBMD yang disetujui oleh Pengguna Barang diajukan ke BAKD							Laporan Uusulan RKBMD		Laporan Uusulan RKBMD	