

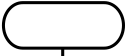
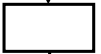

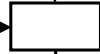
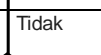
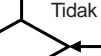
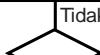



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62/ 28 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengadaan Barang dan Jasa	Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)) tidak dilaksanakan maka pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak dapat dilakukan serta kebutuhan dan pemeliharaan barang tidak dapat terpenuhi.	

Mekanisme Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas/ Pengguna Barang	Sekretaris Dinas/ KPB	Kasubbag TU	Pengelola Barang Milik Daerah	Kelengkapan	Waktu	Produk	
1	Memerintahkan Sekretaris Dinas melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyusun RKBMD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk mencari dan menyiapkan data pendukung untuk penyusunan RKBMD					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	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 Kepegawaian, Umum dan Kehumasan.					Nota Dinas Permintaan Kebutuhan BMD	14 Hari	Daftar Kebutuhan BMD / Draf RKBMD	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada sekretaris untuk diparaf.					Draf RKBMD	1 Hari	Draf RKBMD	
6	Memeriksa rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikannya kepada kepala dinas					Draf RKBMD	1 Hari	Draf RKBMD	
7	Menyetujui/ menandatangani RKBMD					RKBMD	1 Hari	Dokumen RKBMD	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar, mengarsipkan dan mengantar/mengirimkan berkas usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ke BPKAD.					Dokumen RKBMD	30 menit	Dokumen RKBMD	