

	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		Nomor SOP	
	KABUPATEN SOLOK SELATAN		Tgl. Pembuatan	
			Tgl. Revisi	
			Tgl. Efektif	
			Disahkan oleh : Kepala BPKD Kabupaten Solok Selatan	
OPD	: BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH		IRWANESA, SE, M.Si NIP. 19660719 199202 1 001	
Bidang	: Aset Daerah			
			Nama SOP Pembuatan Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
Dasar hukum :			Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-undang No 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara		1. Memahami konsep penataan organisasi di Instansi Pemerintah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penataan Usahaan di Instansi Pemerintah 3. Berpengalaman dalam menangani Penataan Usahaan	
2	Undang-undang No 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan			
3	Undang-undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemda			
4	Pepres Nomor 54 tahun 2010'			
5	Permendagri no 17 Tahun 2007, pasal 47			
6				
Keterkaitan :			Peralatan / Perlengkapan :	
1.			1. Peraturan dan Pedoman Penataan organisasi di Instansi Pemerintah 2. Hasil kajian yang terkait dengan penataan organisasi instansi pemerintah 3. Komputer yang dilengkapi program mocosoft office 3. SDM Pelaksana	
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :
1.	Apa bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap penganggaran APBD tahun berikutnya			Arsip sebagai bahan Bukti Pertanggungjawaban

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang OPD	Petugas / Staf Bidang Aset	Kasubid Perencanaan dan Pendayagunaan Aset	Operator Komputer	Kepala Bidang Aset	Tim RKBMD Kabupaten Solok Selatan	Sekretaris BPKD	Kepala BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) OPD dan menyampaikan kepada Bidang Aset BPKD melalui Petugas/ Staf Bidang Aset									RKBMD OPD			
3	Meneliti Laporan RKBMD OPD, jika telah sesuai dengan Format akan diteruskan kepada Kasubid Perencanaan dan Pendayagunaan Aset jika belum akan dikembalikan kepada Pengurus Barang OPD									RKBMD OPD	15 Menit		
4	Menverifikasi Laporan RKBMD OPD dan akan dibundelkan kedalam konsep Laporan RKBMD Kab, Solok Selatan jika telah sesuai dan benar, apabila belum sesuai maka akan dikembalikan kepada pengurus Barang OPD									RKBMD OPD	15 Menit		
5	Mengumpulkan Laporan RKBMD OPD dengan lengkap dan menyerahkan kepada Operator Komputer Bidang Aset untuk dibuatkan Rekapitulasi RKBMD									RKBMD OPD	10 Hari		
6	Membuat Laporan Rekapitulasi RKBMD dan setelah selesai akan diserahkan kepada Kasubid untuk dimintakan Paraf									RKBMD OPD	1 Jam	Rekapitulasi RKBMD	
7	Memeriksa Rekapitulasi RKBMD, jika telah benar akan diberikan paraf selanjutnya akan dimintakan tandatangan Kabid Aset, jika belum akan diserahkan kembali kepada operator									Rekapitulasi RKBMD	15 Menit		
8	Menandatangani Rekapitulasi RKBMD untuk selanjutnya akan dibawa untuk dibahas kedalam Rapat Tim RKBMD Kabupaten Solok Selatan									Rekapitulasi RKBMD	5 Menit		
9	Membahas dan membuat keputusan tentang Penetapan Laporan RKBMD Kabupaten Solok Selatan dan hasil keputusan akan diserahkan kepada Kabid Aset untuk Revisi									Rekapitulasi RKBMD	1 Hari	Konsep RKBMD	

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang OPD	Petugas / Staf Bidang Aset	Kasubid Perencanaan dan Pendaya gunaan Aset	Operator Komputer	Kepala Bidang Aset	Tim RKBMD Kabupaten Solok Selatan	Sekretaris BPKD	Kepala BPKD	Kelengk apan	Waktu	Output	
10	Menyerahkan Hasil Keputusan untuk diperbaiki oleh Operator Komputer dan dibuatkan Laporan RKBMD									Konsep RKBMD	5 Menit		
11	Membuat Laporan RKBMD dan setelah selesai akan diserahkan kepada sekretaris BPKD untuk dimintakan Paraf									Konsep RKBMD	10 Menit	Draft RKBMD	
12	Memberikan Paraf pada Laporan RKBMD dan selanjutnya derahkan kepada Kepala BPKD untuk ditandatangani									Draft RKBMD	10 Menit	15 hari	
13	Menandatangani Laporan RKBMD dan selanjutnya diserahkan kembali kepala Kepala Bidang Aset untuk arsipkan									Draft RKBMD	10 Menit	Laporan RKBMD	