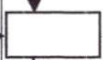
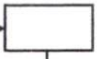
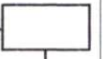




BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
MANGGARAI BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Nomor SOP	: BKAD/26/IX/2024
Tgl Pembuatan	: 19 September 2024
Tgl Revisi	: 1 Agustus 2025
Tgl Efektif	: 20 Agustus 2025
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  Drs. Salvador Pinto Pembina Utama Muda NIP. 19740715 199403 1 005
Nama SOP	Verifikasi dan Penetapan RKBMD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 7 tahun 2024 2. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 72 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang milik Daerah	1. Sekretaris Daerah 2. Kepala Badan 3. Sekretaris Badan 4. Kepala Bidang Pengelolaan BMD 5. Pejabat Fungsional
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
	1. Data-data Pendukung 2. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/dll 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak berjalan maka Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tidak akan terlaksana	1. Disimpan secara manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		SEKDA	Asisten	Kaban	Kabid	Kasubid	JF	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Mlik Daerah memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat draft surat permintaan penyusunan RKBMD SKPD							Draft Surat	1 Hari	Draft Surat	
2.	Pejabat Fungsional membuat draft surat permintaan penyusunan RKBMD SKPD dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD							Draft Surat		Draft Surat	
3.	Kepala Bidang Pengelolaan BMD mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan							Draft Surat		Surat	
4.	Sekretaris Badan mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan							Draft Surat		Surat	
5.	Kepala Badan mengoreksi, memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah							Draft Surat		Surat	
6.	Sekretaris Daerah mengoreksi, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Badan							Surat		Surat	
7.	Kepala Badan menyampaikan surat permintaan penyusunan RKBMD kepada SKPD							Surat		Surat	
8.	Kepala Bidang Pengelolaan BMD menerima permohonan RKBMD dari SKPD							Draft RKBMD	1 Bulan	Draft RKBMD	
9.	Kepala Bidang bersama Pejabat Fungsional melakukan rekapitulasi Permohonan RKBMD SKPD				 			Draft RKBMD	1 Minggu	Draft RKBMD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		SEKDA	Asisten	Kaban	Kabid	Kasubid	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kepala Bidang Pengelolaan Barang Mlik Daerah memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat draft surat undangan Penelaahan RKBMD SKPD							Draft Surat Undangan	1 Hari	Draft Surat Undangan	
11	Pejabat Fungsional membuat draft surat undangan penelaahan RKBMD SKPD kepada Sekretaris Daerah							Draft Surat Undangan	1 Jam	Draft Surat Undangan	
12	Sekretaris Daerah mengoreksi, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Badan				Tidak			Surat Undangan	3 Jam	Surat Undangan	
13	Kepala Badan menyampaikan surat undangan Penelaahan RKBMD Kepada SKPD	Ya						Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
14	Kepala Badan bersama SKPD melakukan Penelaahan RKBMD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakili							1. Draft RKBMD SKPD 2. KIB 3. Buku Inventaris	3 Minggu	1. Draft RKBMD SKPD 2. KIB 3. Buku Inventaris	
15	Kepala Badan menyerahkan hasil Penelaahan kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD untuk direkap dan disusun menjadi RKBMD kabupaten							Rekap RKBMD	3 Hari	Rekap RKBMD	
16	Kepala Bidang Pengelolaan BMD menugaskan Pejabat Fungsional bersama tim menyusun RKBMD berdasarkan hasil penelaahan bersama Perangkat Daerah							Rekap RKBMD	3 Minggu	Rekap RKBMD	
17	Pejabat Fungsional dan tim menyusun Konsep Berita Acara Penelaahan RKBMD dan keputusan Sekretaris tentang RKBMD dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan BMD							Rekap RKBMD	2 Hari	Rekap RKBMD	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		SEKDA	Asisten	Kaban	Kabid	Kasubid	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
18	Kepala Bidang Pengelolaan BMD mengoreksi, memberi paraf dan meneruskan Sekretaris Badan							Rekap RKBMD	1 Hari	Rekap RKBMD	
19	Sekretaris Badan mengoreksi, memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Badan							Rekap RKBMD		Rekap RKBMD	
20	Kepala Badan mengoreksi, memberikan paraf dan meneruskan ke Sekretaris Daerah							Rekap RKBMD		Rekap RKBMD	
21	Sekretaris Daerah mengoreksi, menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Badan							SK Penetapan RKBMD	1 Hari	SK Penetapan RKBMD	
22	Kepala Badan menyampaikan Hasil RKBMD kepada SKPD untuk dituangkan dalam RKA SKPD							SK Penetapan RKBMD	1 Hari	SK Penetapan RKBMD	