

LAMPIRAN :
NOMOR :
TANGGAL :












PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

Nomor SOP			DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi	-		
Tanggal Pengesahan			
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bantul		
Nama SOP	RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 3. Perda Kab. Bantul Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Perbup Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang: Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul 6. Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2016 Tentang: Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul 	<p> Staf Persuratan : SMA, SMK, DIII Kasi : S1 Kabid : S1/S2 Kepala Dinas : S1/S2 </p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Penyusunan Aset 2. SOP Inventarisasi Aset 3. SOP Usulan Penghapusan Barang 	Meja, kursi, komputer, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	Kasubag PKA	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima disposisi kadis untuk penyusunan RKBM OPD					<ul style="list-style-type: none"> • SE Sekda 	5 menit	Agenda rakor	
2.	Meminta/ Melaksanakan koordinasi dengan Seksi, Subbag menentukan rencana kegiatan dan anggaran serta meminta data usulan pengadaan barang milik daerah dan barang habis pakai.					<ul style="list-style-type: none"> • RKA • RKBM Tahun Sebelumnya • Surat Sekda ttg Pedoman Penyusunan RKBM • Prioritas RKBM OPD 	2 jam	Rakor	
3.	Menerima, mengolah data usulan dari seksi dan subbag					<ul style="list-style-type: none"> • Draf RKBM Seksi, dan Sub Bag. 	3 hari	Draf RKA	
4.	memverifikasi data dan memberikan paraf					<ul style="list-style-type: none"> • Draf RKBM 	3 jam	Draf RKA	
5.	koordinasi menyeluruh penentuan skala prioritas kebutuhan barang milik daerah					<ul style="list-style-type: none"> • RKBM sesuai prioritas kegiatan dan rencana anggaran 	2 jam		
6.	Koreksi / perubahan data					<ul style="list-style-type: none"> • Draf RKBM 	2 jam		
7.	Meneliti dan memaraf					<ul style="list-style-type: none"> • Draf RKBM yang sudah diparaf 	30 menit	Draf RKBM yang sudah diparaf	
8.	Menandatangani RKBM					<ul style="list-style-type: none"> • Draf RKBM yang sudah ditandatangani 	10 menit	RKBM yang telah ditandatangani	



								ni	
9.	Mengarsip, Menggandakan dan Mengirimkan ke instansi terkait					• RKBM	3 jam	RKBM sudah tersampaikan ke subbag Program dan Keuangan untuk diagenda dan diarsip serta dikirim ke instansi terkait	

Bantul, Maret 2018
Kepala Dinas Tenaga
Kerja dan Transmigrasi

Ir. Subiyanta Hadi,
MM
NIP. 19590401 198303
1013