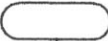
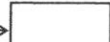
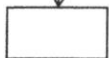
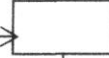
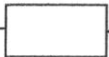
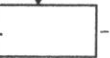
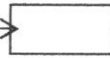
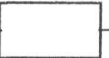
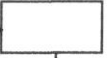




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

|                   |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 700/10/SOP/411.200/2024                                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | 27-5-2024                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | 27-5-2024                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh     | <div><p>INSPEKTUR DAERAH<br/>KABUPATÈN NGANJUK</p><p><u>Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si</u><br/>Pembina Utama Madya<br/>NIP. 19661005 198703 1 010</p></div> |
| Nama SOP          | PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPMD)                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;</li><li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Nganjuk;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>8. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li><li>2. Memahami peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>                                         |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadministrasi Surat Masuk dan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penyusunan RKA dan RKA Perubahan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Dokumen atau berkas</li></ol>                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                                                                             |
| Jika SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) tidak dilaksanakan maka pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah tidak dapat dilakukan serta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar</li><li>2. Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)</li><li>3. Laporan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD)</li></ol> |

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                            |          |                                | KETERANGAN |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                           | Inspektur                                                                           | Sekretaris                                                                           | Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan                                               | Pengurus Barang Pengguna                                                              | KELENGKAPAN                                          | WAKTU    | OUTPUT                         |            |
| 1  | Inspektur Daerah/Pengguna Anggaran memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah                                                                                                                    |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Agenda Kerja                                         | 1 hari   | Rancangan RKMBD                |            |
| 2  | Sekretaris memerintahkan Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah                                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Rancangan RKBMD                                      | 1 jam    | Blanko isian Rancangan RKBMD   |            |
| 3  | Kasubbag Umum dan Keuangan memerintahkan Pengurus Barang Pengguna menyiapkan data pendukung untuk menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah                                                                                          |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       | Blanko isian Rancangan                               | 1 jam    | Konsep RKBMD                   |            |
| 4  | Pengurus Barang Pengguna mengumpulkan data dari Perencana mengenai kebutuhan barang milik daerah dan mengetik draft usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |    | - Konsep RKBMD<br>- Komputer<br>- Alat Tulis Kantor  | 3 hari   | Konsep RKBMD                   |            |
| 5  | Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan memeriksa dan mengoreksi draft susunan rencana kebutuhan barang milik daerah                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       | - Konsep RKBMD<br>- Komputer<br>- Alat Tulis Kantor  | 1 hari   | Draft RKBMD                    |            |
| 6  | Menilai dan mengoreksi draft RKBMD. Jika RKMBD disetujui maka diserahkan kepada Inspektur Daerah untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi                                 |                                                                                     |   |                                                                                       |                                                                                       | Draft RKBMD                                          | 2 jam    | - Disposisi<br>- Dokumen RKBMD |            |
| 7  | Melakukan finalisasi draft RKBMD                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | - Dokumen RKBMD<br>- Komputer<br>- Alat Tulis Kantor | 1 jam    | Dokumen RKBMD                  |            |
| 8  | Mengirim Usulan RKBMD                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |  |  |  | Dokumen RKBMD                                        | 1 jam    | Dokumen RKBMD                  |            |
| 9  | Mendokumentasikan dokumen RKBMD                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Dokumen RKBMD                                        | 15 menit | - Arsip<br>- Dokumen RKMBD     |            |

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD) DAN RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (RKPMBMD)**