

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RKBMD DAN RKPBM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & kepegawaian	Pengurus Barang	kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Membuat daftar rencana kebutuhan barang (RKBMD) sesuai format BPKAD					Format isian dari BPKAD, ATK	120 menit	Draft Daftar RKBMD dan RKPBM	
2	Mencermati mengoreksi daftar RKBMD dan RKPBM					Draft Form RKBMD dan RKPBM	30 menit	Draft daftar RKBMD dan RKPBM	
3	Menerima daftar RKBMD dan RKPBM yang sudah dikoreksi dari sekretaris dari sekretaris dan pengantarnya ke Pimpinan					Form RKBMD dan RKPBM	10 menit	Daftar RKBMD yang sudah dikoreksi	
4	Menandatangani daftar RKBMD dan RKPBM yang sudah dikoreksi Sekretaris						5 menit	Daftar RKBMD dan RKPBM	
5	Mengirim daftar RKBMD yang ditandatangani Kepala Dinas ke BPKAD						60 menit	Daftar RKBMD dan RKPBM yang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & kepegawaian	Pengurus Barang	kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Menugaskan Sekretariat untuk melaksanakan Penatausahaan barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka Tupoksi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Umum & Kepegawaian untuk melaksanakan Penatausahaan barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan Tupoksi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan atau bersama sama Pengurus Barang/ pembantu untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	45 menit	Daftar Inventaris Barang	
4	Mengecek dan mendata barang milik daerah yang ada di daftar buku inventaris dan melakukan pembaruan kondisi disetiap semester					ATK, daftar Buku Inventaris	6 bulan	Data Semua barang yang ada di Buku inventaris	
5	Memberi Stiket sesuai nomor register pada barang milik daerah yang ada Dinas Tenaga Kerja Tapin					Stiker, Daftar inventaris	6 bulan	Barang milik daerah yang telah diberi nomor register	