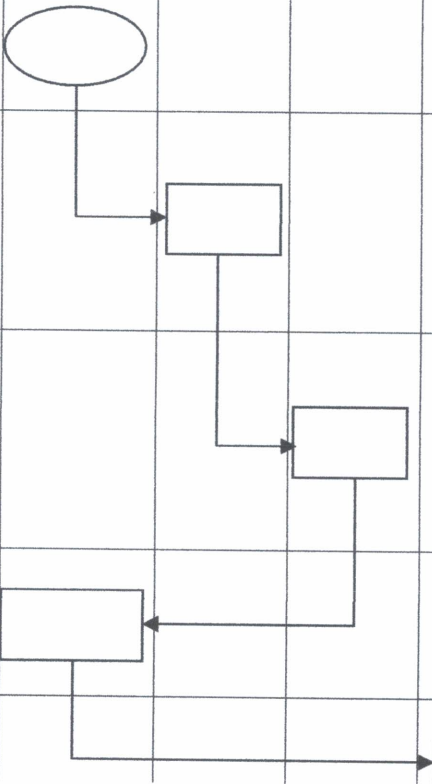


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b> <b>DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p><b>SUB BAG KEUANGAN DAN ASET</b></p>	Nomor SOP	44.18/Sebret/ditran.
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah 
<b>SOP RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)</b>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4. Permendagri No. 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Mampu membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) 4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
DPA-SKPD SOP Surat Keluar SOP Surat Masuk SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah SOP Penghapusan Barang Milik Daerah	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA-SKPD Buku Peraturan-Peraturan Tentang Barang Milik Daerah
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu kegiatan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Tengah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas/ PPK	Kepala Dinas/ PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menginput Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Dokumen RKA TA.2021	3 Hari	Kelengkapan Dokumen	
2	Meneliti dan Memverifikasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) sesuai atau tidak, dan memberikan paraf koordinasi sebelum menyampaikan ke PPK					Daftar RKBU dan Menyusun RKPBU	30 Menit	Berkas	
3	Memeriksa dan Memverifikasi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) sesuai atau tidak, dan memberikan paraf verifikasi sebelum menyampaikan ke PA					Daftar RKBU dan RKPBU yang sudah tersusun dan diverifikasi	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
4	Membuat Surat Pengantar Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU)					Surat Pengantar Daftar RKBU dan RKPBU yang sudah diverifikasi	30 Menit	Kelengkapan Berkas	
5	Menandatangani Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit					Surat Pengantar Dokumen Daftar RKBU dan RKPBU yang sudah diverifikasi	30 Menit	Kelengkapan Berkas yang sudah ditandatangani/ diserahkan	

