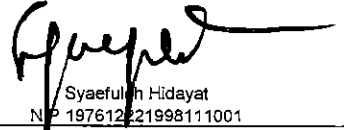




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.27 / HK-00-03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaeful Hidayat N.P. 197612221998111001
Nama SOP	Pengamanan Barang Milik Daerah

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan ditetapkan oleh Kepala Daerah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah 2. Memahami Administrasi Perkantoran
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Keluar

FLOWCHART PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SUB BAGIAN UMUM	STAFF PELAKSANA	PELAKSANA	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Sub Bagian Umum memrintahkan Staff Pelaksana untuk melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah				Data Inventarisasi Barang Milik Daerah	30 menit	Disposisi	
2	Staff Pelaksana memerintahkan Pelaksana untuk mengidentifikasi, menginventarisasi dan menyusun data objek Pengamanan Barang Milik Daerah				Data Inventarisasi Barang Milik Daerah, Daftar Barang Milik Daerah yang Bermasalah	30 menit	Daftar Barang Milik Daerah yang Bermasalah	
3	Pelaksana mengidentifikasi, menginventarisasi dan menyusun data objek Pengamanan Barang Milik Daerah				Analisis Barang Milik Daerah yang Bermasalah	3 Hari	Laporan klasifikasi Barang Milik Daerah yang bermasalah	
4	Staff Pelaksana menyusun rencana untuk melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah secara Fisik, Administrasi dan Hukum, dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum				Daftar Identifikasi permasalahan Barang Milik Daerah dan rumusan rencana pengamanan Barang Milik Daerah	2 Hari	Rancangan program kegiatan pengamanan Barang Milik Daerah	
5	Kepala Sub Bagian Umum mengklasifikasi objek Pengamanan Barang Milik Daerah, menentukan skala prioritas, dan merumuskan tindakan yang tepat				Daftar target penyelesaian permasalahan Barang Milik Daerah; rumusan program untuk Pengamanan Barang Milik Daerah	2 Hari	Program kegiatan pengamanan Barang Milik Daerah	
6	Staff Pelaksana melaksanakan Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah untuk objek yang memerlukan pengamanan secara fisik, Administrasi dan Hukum sesuai skala prioritas dan rumusan yang ditetapkan				Daftar Evaluasi pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah	12 Bulan	Daftar Barang Milik Daerah yang diamankan	