

	SUB BIDANG PEMBINAAN BIDANG PEMBINAAN, PEMANFAATAN, DAN PENGENDALIAN BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian BPAD Provinsi DKI Jakarta Didiek Budi Cahyadi NIP 197502131998031001
Nama Standar Operasional Prosedur	Verifikasi Usulan dan Penetapan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu (BPAD)		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1.	Draft usulan harus taat pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	2.	Pengusul harus tertib administrasi
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
5.	Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
6.	Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur		
7.	Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 145 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah		

Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
1.	Peraturan Gubernur, Instruksi Gubernur, Keputusan Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Instruksi Sekretaris Daerah, dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta	1.	Perangkat Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Jika tidak dilaksanakan sesuai alurnya, maka pelaksanaan usulan pengurus barang tidak dapat dilaksanakan dengan lancar	1.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI USULAN DAN PENETAPAN PENGURUS BARANG DAN/ATAU PENGURUS BARANG PEMBANTU (BPAD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan	
		Penerima Surat di Loker	Kepala Badan	Kepala Bidang P3	Kepala Sub-Bidang Pembinaan	Pengelola Pembinaan	Pengadministrasi Pembinaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerima surat di loket menerima usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu dari SKPD							Surat dan Berkas Usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu	1 hari		
2	Kepala BPAD mendisposisi surat usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu ke Kepala Bidang P3 (Pembinaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian)								1 hari		
3	Kepala Bidang P3 mendisposisi surat usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu ke Sub-Bidang Pembinaan								1 hari		
4	Kepala Sub-Bidang mendisposisi surat usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu ke Pengelola Pembinaan								1 hari		
5	Pengelola Pembinaan melakukan verifikasi usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu. Dalam hal ada yang belum lengkap atau salah, permohonan belum disetujui dan SKPD terkait harus memperbaiki dan melengkapinya. Pengelola Pembinaan juga menyusun surat undangan untuk Tim Peneliti.								2 minggu	Berkas Usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu yang sudah diverifikasi, Berita Acara Penelitian, dan surat undangan untuk Tim Peneliti	Surat undangan diberikan kepada Tim Peneliti dan ketika surat tugas sudah terbit, maka selanjutnya Tim Peneliti dapat menjalankan tugasnya dengan menerima berkas dari pihak BPAD untuk diverifikasi.
6	Pengadministrasi Pembinaan menyerahkan berkas usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu kepada Tim Peneliti untuk diverifikasi kembali dan menandatangani Berita Acara Penelitian. Dalam hal ada yang belum lengkap atau salah, permohonan belum disetujui dan SKPD terkait harus memperbaiki dan melengkapinya.								2 minggu	Berkas Usulan Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu yang sudah diverifikasi dan Berita Acara Penelitian	
7	Pengadministrasi Pembinaan mengembalikan berkas kepada Pengelola Pembinaan. Pengelola Pembinaan melakukan rekapitulasi data terhadap usulan yang sudah diterima dan menyusun Keputusan Gubernur atas hasil usulan Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu beserta perbalnya.								3 hari		
8	Pengadministrasi Pembinaan menjalankan perbal dan mengontrol jalannya perbal. Setelah selesai, Pengadministrasi Pembinaan menerima Keputusan Gubernur yang sudah ditandatangani Gubernur.								2 minggu		
9	Kepala Sub-Bidang menerima laporan dari Pengadministrasi Pembinaan terkait Keputusan Gubernur yang sudah disahkan.								1 hari	Keputusan Gubernur yang sudah disahkan	
10	Pengadministrasi Pembinaan melakukan pengarsipan terhadap berkas usulan dan dokumen asli Keputusan Gubernur baik secara fisik maupun non-fisik (melakukan scanning terhadap dokumen dan diunggah ke dalam sistem).								1 hari	Dokumen asli dan hasil scan Keputusan Gubernur	Pengadministrasi menyampaikan Keputusan Gubernur kepada SKPD terkait hasil usulan Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu.

	SUB BIDANG PEMBINAAN BIDANG PEMBINAAN, PEMANFAATAN, DAN PENGENDALIAN BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian BPAD Provinsi DKI Jakarta Didiek Budi Cahyadi NIP 197502131998031001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengusulan Calon Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu (SKPD)		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1.	Draft usulan harus taat pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	2.	Pengusul harus tertib administrasi
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
5.	Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
6.	Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur		
7.	Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 145 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah		

Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
1.	Peraturan Gubernur, Instruksi Gubernur, Keputusan Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Instruksi Sekretaris Daerah, dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta	1.	Perangkat Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Jika tidak dilaksanakan sesuai alurnya, maka pelaksanaan usulan pengurus barang tidak dapat dilaksanakan dengan lancar	1.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN CALON PENGURUS BARANG DAN/ATAU PENGURUS BARANG PEMBANTU (SKPD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B SKPD)	Pengguna Barang (Kepala SKPD)	Caraka	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus Barang SKPD menerima informasi terkait ditetapkannya Instruksi Sekretaris Daerah tentang Pengusulan Calon Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu dari BPAD Provinsi DKI Jakarta dan menyiapkan berkas usulan kepada BPAD Provinsi DKI Jakarta.								
2	Berkas asli ditandatangani oleh Kepala SKPD untuk dapat dikirimkan ke BPAD Provinsi DKI Jakarta.								
3	Caraka/Ekspediter mengirimkan berkas asli kepada BPAD Provinsi DKI Jakarta untuk diverifikasi dan diproses lebih lanjut. Dalam hal ada berkas yang ditolak karena kurang lengkap atau terdapat kesalahan, BPAD Provinsi DKI Jakarta menginformasikan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD untuk dapat diperbaiki kembali.								
4	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang menerima informasi terkait sudah ditetapkannya Keputusan Gubernur tentang Pengurus Barang, Pengurus Barang Pembantu, dan Atasan Langsungnya dan mendisposisikan laporan kepada staf Kepegawaian untuk memproses administrasi lebih lanjut terkait pengangkatan pejabat dan penyesuaian Tunjangan Kinerja Daerah.								
5	Staf Kepegawaian menerima disposisi dan memproses laporan untuk menyesuaikan nomenklatur jabatan dan Tunjangan Kinerja Daerah yang bersangkutan sesuai SOP yang berlaku.								

	<p align="center">SUB BIDANG PEMBINAAN BIDANG PEMBINAAN, PEMANFAATAN, DAN PENGENDALIAN BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	Kepala Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian BPAD Provinsi DKI Jakarta Didiek Budi Cahyadi NIP 197502131998031001
Nama Standar Operasional Prosedur	Pembentukan Tim Peneliti Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu (Tim Peneliti)		

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan	1.	Draft usulan harus taat pada asas pembentukan peraturan perundang-undangan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	2.	Pengusul harus tertib administrasi
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3	
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
5.	Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
6.	Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur		
7.	Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 145 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah		

Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
1.	Peraturan Gubernur, Instruksi Gubernur, Keputusan Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Instruksi Sekretaris Daerah, dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta	1.	Perangkat Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Jika tidak dilaksanakan sesuai alurnya, maka pelaksanaan usulan pengurus barang tidak dapat dilaksanakan dengan lancar	1.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM PENELITI USULAN PENGURUS BARANG DAN/ATAU PENGURUS BARANG PEMBANTU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Penerima Surat di Loker	Kepala SKPD	Pengadministrasi Sekretariat	Kepala Bidang	Staf yang Ditugaskan sebagai Unsur Tim Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerima surat di loket SKPD yang bertanggung jawab sebagai Tim Peneliti menerima undangan dari BPAD untuk melaksanakan penelitian terhadap usulan pengurus barang.	Mulai					Undangan dari BPAD	1 hari		
2	Kepala SKPD mendisposisikan surat undangan kepada Bidang Sekretariat atau bidang yang bertanggungjawab untuk menyusun surat tugas.		↓					1 hari		
3	Pengadministrasi Sekretariat menyusun surat tugas untuk staf yang berwenang dalam melaksanakan penelitian dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.			↓				1 hari		
4	Kepala SKPD menandatangani dan mendisposisikan ke bidang terkait.		↓					1 hari	Surat Tugas yang Sudah Ditandatangani	
5	Kepala Bidang atau Kepala Seksi mendisposisikan surat ke staf yang ditunjuk.				↓			1 hari		
6	Staf yang ditugaskan sebagai unsur Tim Peneliti mulai menjalankan tugas dengan meneliti usulan calon Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu sesuai petunjuk teknis seperti yang terlampir di Instruksi Sekretaris Daerah terhadap berkas asli yang diberikan oleh staf BPAD Provinsi DKI Jakarta. Dalam hal ada ketidaksesuaian, Tim Peneliti mengembalikan kepada staf BPAD Provinsi DKI Jakarta untuk diinformasikan ke SKPD terkait agar dapat diperbaiki. Tim Peneliti menandatangani Berita Acara Penelitian berkas jika seluruh berkas dan syarat yang diusulkan sudah terpenuhi.					Selesai		2 minggu	Berita Acara Penelitian yang Sudah Ditandatangani	Berkas dikembalikan kepada BPAD