
















PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	20.26/HK.00.03
Tanggal Pembuatan	2 APRIL 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaeful Hidayat NIP. 197612221998111001
Nama SOP	Pemeliharaan 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 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 Persuratan 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 PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA SUB BAGIAN UMUM	PENGURUS BARANG	PELAKSANA	REKANAN/ PENYEDIA	KEPALA SUB BAGIAN PPK	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Sub Bagian Umum memerintahkan Pengurus Barang untuk membuat daftar Barang Milik Daerah yang akan dilakukan pemeliharaan						Komputer	5 menit	Surat	
2	Pengurus Barang memerintahkan Pelaksana untuk melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan pemeliharaan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah						Komputer	5 menit	Surat	
3	Pelaksana melakukan pengecekan kondisi dan membuat laporan daftar Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada Pengurus Barang						Komputer, Peralatan Perkakas	15 menit	Surat	
4	Pengurus Barang melakukan Verifikasi atas daftar barang yang perlu dilakukan Pemeliharaan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Umum						Komputer	10 menit	Surat	
5	Kepala Sub Bagian Umum menyetujui usulan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan mengajukan permohonan kontrak untuk pengerjaan pemeliharaan barang ke Kepala Sub Bagian PPK						Komputer	5 Menit	Surat	
6	Kepala Sub Bagian PPK menyetujui pengajuan permohonan kontrak dan menginformasikan ke Rekanan untuk memulai pekerjaan pemeliharaan barang sesuai dengan kontrak anggaran						Komputer	15 menit	Surat	
7	Rekanan berkoordinasi dengan Pengurus Barang pada saat pengerjaan pemeliharaan barang						Oleh Rekanan	120 menit	Barang Milik Daerah mulai dikerjakan	
8	Pengurus Barang melaporkan hasil pekerjaan pemeliharaan barang ke Kepala Sub Bagian Umum						Komputer	5 hari	Surat	
9	Kepala Sub Bagian Umum menginformasikan ke Kepala Sub Bagian PPK bahwa pekerjaan pemeliharaan barang telah selesai						Komputer	5 menit	Surat	
10	Kepala Sub Bagian PPK melakukan pembayaran kepada Rekanan sesuai dengan kontrak awal yang sudah ditentukan						Komputer	20 menit	Bukti Pembayaran	Apabila ada perubahan harga dari Rekanan, maka harus dikonfirmasi terlebih dahulu ke Kepala Sub Bagian PPK sebelum pekerjaan dimulai
11	Rekanan menyerahkan hasil pekerjaan pemeliharaan barang ke Pengurus Barang						Oleh Rekanan	10 menit	Barang Milik Daerah yang telah dilakukan pemeliharaan	
12	Pengurus Barang melaporkan atas daftar barang yang sudah dilakukan Pemeliharaan kepada Kepala Sub Bagian Umum						Komputer	5 menit	Surat	