PROVINSI DKI JAKARTA BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

PENGEMBANGAN SISTEM

	NOMOR SOP	:	Draft/_01				
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH	TANGGAL PENYUSUNAN	:					
PROVINSI DKI JAKARTA	TANGGAL REVISI	:					
I KOVINOI DKI VAKAKTA	TANGGAL PENGESAHAN	:					
	DISAHKAH OLEH	:	Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta				
			Achmad Firdaus NIP. 196405121987031004				
	NAMA SOP	:	PENGEMBANGAN SISTEM				
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :						
 Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 	Memahami mekanisme penatausahaan Barang Milik Daerah; dan Memiliki kemampuan menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset.						
KETERKAITAN:	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :						
1. SOP; 2. SOP; 3. SOP; dan 4. SOP	1. Saldo Awal SKPD/UKPD; 2. Sistem Informasi Manajemen Aset; 3; dan 4						
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	l :					
Apabila Pengembangan Sistem untuk UKPD/SKPD Baru tidak sesuai dengan SOP ini, maka Kepala UKPD/SKPD selaku Pengguna Barang tidak melakukan pengendalian dengan memadai dalam pelaksanaan pencatatan BMD pada UKPD/SKPD Baru.	Disimpan sebagai data digital dala manual.	am	Sistem Informasi Manajemen Aset dan dokumen				

SOP PENGEMBANGAN SISTEM

		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Uraian Prosedur	Bagian Unit/bidang di BPAD/SKPD/ UKPD/PB	Staf Data Informasi	Kasubbid data informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
1.	Mengajukan permohonan dengan membawa SOP dan melakukan paparan untuk pengembangan sistem				SOP dan paparan disampaikan langsung ke BPAD	15 - 60 menit	Catatan Staf BPAD yang berisikan SOP dan papran secara detail.	
2.	Staf menerima, mempelajari dan menganalisa SOP laporan masukan pada sistem yang harus ditambah (dikembangkan)					10 menit s.d. 2 hari	Hasil Analisa mengenai kelengkapan data/dokumen.	
3.	Staf Menyampaikan Hasil analisa kepada Kasubbid, Kasubbid Menerima dan Menginstruksikan Kepada Staff untuk menjadwalkan pertemuan/diskusi. Dalam hal memverifikasi ada ketidaksesuaian(data tidak lengkap) maka staf mengkoordinasikan ke pemohon untuk melengkapi dokumen yang kurang.		T Y		Catatan Staf BPAD yang berisikan SOP dan paparan secara detail.	15 - 60 menit	Dokumen hasil analisa Staf.	

4.	Diadakan Diskusi Kasubbid dengan staf mengenai pengajuan pengembangan sistem	1	Daftar hadir diskusi.	30 - 60 menit	Keputusan hasil diskusi.
5.	Pemohon melakukan paparan pengembangan sistem ke staf dan kasubid data informasi		Keputusan hasil diskusi.	30 menit	Berkas paparan, time line dan SOP lengkap
6.	Staf menerima paparan dan melakukan penambahan pada sistem		Berkas paparan, time line dan SOP lengkap	60 menit s/d 1 minggu	Sistem aplikasi ter-update .
7.	Kasubbid menerima hasil pengembangan sistem			15 menit	Sistem aplikasi ter-update dan telah disetujui.
8.	Kasubbid menginstruksikan Staf untuk menyampaikan hasil pengembangan.Staf menerima dan menyampaikan hasil pengembangan sistem ke pemohon			5 menit	Laporan hasil pengembangan sistem aplikasi.
9	Pemohon menerima hasil perbaikan.		Laporan hasil pengembangan sistem aplikasi dan Publikasi Sistem	5 menit	

		Pelaks	sana	Mutu Baku			
No	Uraian Prosedur	Pegawai di BPAD	Staf Bidang Sekretaris Sub Bidang Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	
1.	Mengajukan permohonan untuk meminjam ruangan dengan cara mengunggah berkas dan surat yang dibutuhkan kedalam sistem)	Berkas untuk keperluan peminjaman ruangan.	15 - 60 menit	Permintaan dan dokumen peminjaman ruangan yang telah diunggah kedalam sistem.	
2.	Staf menerima laporan pengajuan peminjaman ruangan dan memeriksa kelengkapan berkas tersebut Apabila dalam hal memverifikasi ada ketidaksesuaian (data tidak lengkap) maka staf akan mengkoordinasikan ke peminjam ruangan untuk melengkapi dan mengunggah kembali dokumen yang dibutuhkan		T		15 menit		
3.	Staf memilih ruangan yang telah dimohon untuk dipinjam sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditentukan di berkas		1		15 menit	. Data bahwa ruangan yang dibutuhkan untuk rapat telah berhasil terpilih	

1 1	Sistem memberikan notifikasi konfirmasi repada peminjam bahwa status	1			
p	peminjaman ruangan telah disetujui		·	5 menit	Notifikasi status peminjaman ruangan