

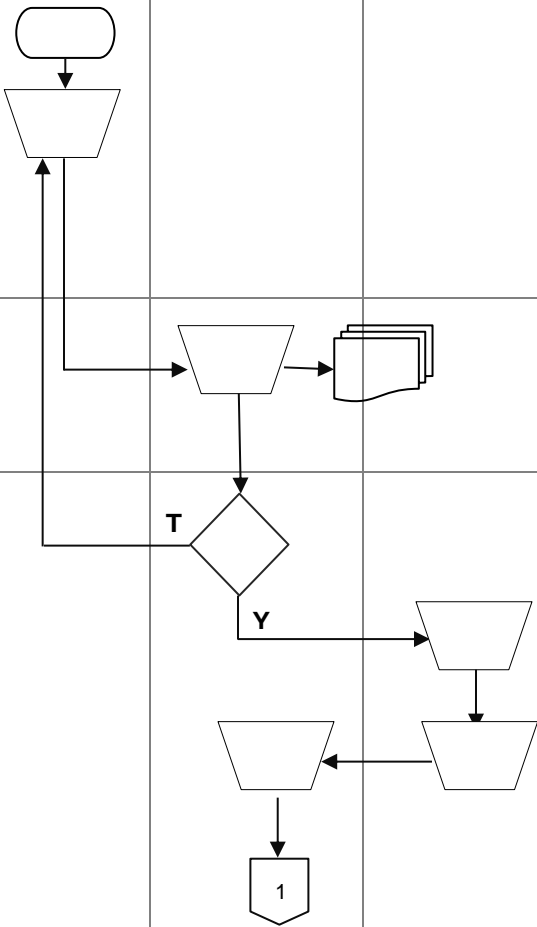
**PROVINSI DKI JAKARTA
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH**

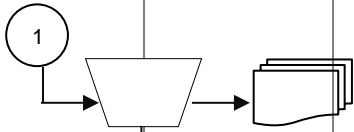

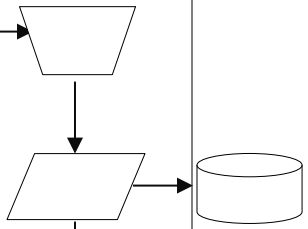


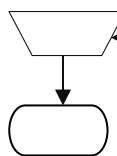
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

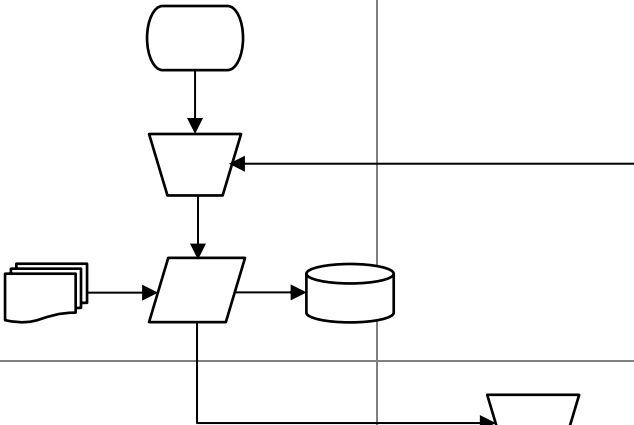
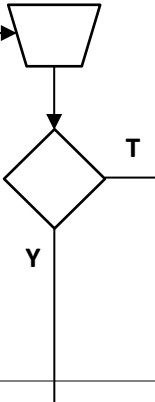
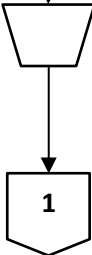
PENGEMBANGAN SISTEM

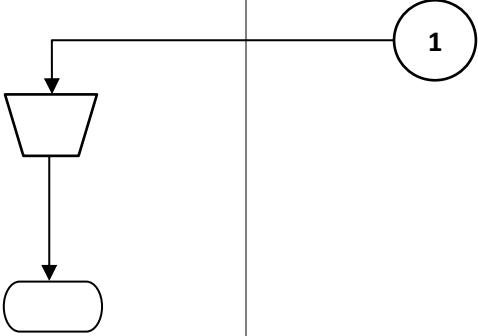
<div> <div>BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH</div> <div>PROVINSI DKI JAKARTA</div> </div>	NOMOR SOP	:	Draft/_01
	TANGGAL PENYUSUNAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAH OLEH	:	Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta Achmad Firdaus NIP. 196405121987031004
NAMA SOP	:	PENGEMBANGAN SISTEM	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Daerah Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.		1. Memahami mekanisme penatausahaan Barang Milik Daerah; dan 2. 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 :	
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 dalam Sistem Informasi Manajemen Aset dan dokumen manual.	

SOP PENGEMBANGAN SISTEM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		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	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[/Step 1: Submit request with SOP and presentation for system development/] Step1 --> Step2[/Step 2: Staff receives, studies, and analyzes SOP report inputs on the system that must be added (developed)/] Step2 --> Step3{Decision: T (Yes) / Y (No)} Step3 -- T --> Step1 Step3 -- Y --> Step4[/Step 4: Staff conveys analysis results to Kasubbid, Kasubbid receives and instructs staff to schedule meeting/discussion./] Step4 --> Step5[/Step 5: In case of non-compliance (data incomplete), staff coordinates with the applicant to complete the missing documents./] Step5 --> Step6[/Step 6: Staff conveys analysis results to Kasubbid, Kasubbid receives and instructs staff to schedule meeting/discussion./] Step6 --> End[/End (1)/] </pre>			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.	<p>Staf Menyampaikan Hasil analisa kepada Kasubbid, Kasubbid Menerima dan Menginstruksikan Kepada Staff untuk menjadwalkan pertemuan/diskusi.</p> <p>Dalam hal memverifikasi ada ketidaksesuaian(data tidak lengkap) maka staf mengkoordinasikan ke pemohon untuk melengkapi dokumen yang kurang.</p>				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			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	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
		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				15 menit	Hasil Analisa mengenai kelengkapan data/dokumen.
3.	Staf memilih ruangan yang telah dimohon untuk dipinjam sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditentukan di berkas				15 menit	Data bahwa ruangan yang dibutuhkan untuk rapat telah berhasil terpilih

4.	Sistem memberikan notifikasi konfirmasi kepada peminjam bahwa status peminjaman ruangan telah disetujui	 <pre>graph TD; 1((1)) --> T[/ /]; T --> R([])</pre>			5 menit	Notifikasi status peminjaman ruangan