



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

NAMA SOP

**PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEUANGAN DAERAH**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Nomor SOP

SOP/ II /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka barang milik daerah tidak terpelihara dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan SLTA/ sederajat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum & Kepegawaian
3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet







PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Lembar disposisi
2. Komputer, Printer & ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan dalam rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Menyerahkan daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan kepada Kasubbag						Disposisi	1 jam	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	
5.	Memberi stiker sesuai no register pada barang milik daerah yang ada di Bakuda						Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	10 menit	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	
6.	Mengawasi penyedia jasa pemeliharaan melakukan perawatan untuk barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan						Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	12 bulan	Barang milik daerah terpeliharaan dengan baik	