



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ASET**

Nomor SOP	065/ 04 -SEKRE/2018
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2018
Disahkan Oleh	<b>Kepala BPKD</b>  <b><u>MUHAMAD NOOR, SE, M.Si</u></b> NIP. 196205061990031007
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Proses TGR Barang Milik Daerah</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2 Memahami prosedur pengelolaan barang daerah</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penerbitan Surat Keputusan TGR Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Jaringan internet</li><li>4 Aplikasi SIPBD</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Dokumentasi</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PELAKSANAAN PROSES TGR BARANG MILIK DAERAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris	Kabid	Kasubid PP Aset	Staf	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan Laporan Kehilangan Barang Milik Daerah kepada Sekretaris							Laporan kehilangan barang	420 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan Laporan Kehilangan Barang Milik Daerah kepada Kabid							Laporan kehilangan barang	420 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubid PP Aset untuk membuat surat permohonan proses tuntutan ganti rugi kepada Inspektorat							Laporan kehilangan barang	420 menit	Disposisi	
4	Memberikan arahan dan menugaskan staf untuk membuat surat permohonan proses tuntutan ganti rugi kepada Inspektorat							Laporan kehilangan, Disposisi	420 menit	Laporan kehilangan, Disposisi	
5	Membuat surat permohonan proses tuntutan ganti rugi kepada Inspektorat dan menyampaikan kepada Kasubid PP Aset							Laporan kehilangan, Disposisi	1260 menit	Draft Surat	
6	Memeriksa draf surat, memaraf dan meneruskan kepada Kabid							Draft Surat	30 menit	Draft Surat	
7	Memeriksa draf surat, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris							Draft Surat	30 menit	Draft Surat	
8	Memeriksa draf surat, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan							Draft Surat	30 menit	Draft Surat	
9	Memeriksa draf surat, menandatangani dan menyerahkan kepada staf Subag untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada Inspektorat							Draft Surat	30 menit	Surat	
10	Mendokumentasikan surat permohonan proses tuntutan ganti rugi dan menyampaikan kepada Inspektorat							Surat	30 menit	Tanda terima	
Jumlah Waktu								3,090 menit			