









**PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

Nomor Standar Operasional Prosedur	5.4.1.1.3.24
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2014
Tanggal Revisi	06 Desember 2017
Tanggal Pengesahan	20 Desember 2017
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU</b>   <b>IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001</b>
Nama Standar Operasional Prosedur	<b>Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>2 Peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li><li>3 Peraturan pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan tentang pengelolaan barang</li><li>2 Minimal Pendidikan D-III</li><li>3 Staf bagian umum</li><li>4 Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan dengan SOP lain</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Penyiapan Barang Penilaian dan Penghapusan Barang</li><li>2 Pengelolaan dan Pengadaan Barang</li><li>3 Penyusunan Neraca Aset</li><li>4 Pengelolaan Barang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Alat Tulis Kantor</li><li>4 Nota Dinas dan lembar disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait</li><li>2 menyusun laporan penggunaan barang</li><li>3 Menyampaikan laporan penggunaan barang</li></ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Staf	Kasub Bag. Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyusun laporan bulanan, Laporan Pengguna Barang, Semesteran dan Laporan Pengguna barang Tahunan					ATK, Komputer, Laporan Bidang	120 Menit	Draf laporan bulanan, Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna barang Tahunan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna barang Tahunan	
2.	Mencermati Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan akan dinilai Dan dihapus					ATK, Komputer, Laporan Bidang	60 Menit	Kebenaran Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	
3.	Mengkompilasikan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan menilai barang yang rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskan					ATK, Komputer, Laporan Bidang	60 Menit	Kebenaran Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	
4.	Finalisasi Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan penghapusan BMD berdasarkan hasil penilaian kepada Pengelola Barang lewat Kepala DPPKA selaku pembantu pengelola barang					ATK, Komputer, Laporan Bidang	30 Menit	Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	
5.	Menyampaikan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan ke DPPKA penghapusan BMD					ATK, Komputer, Laporan Bidang	30 Menit	Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan	