



**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	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU  IKHWAN RIDWAN, SH., M.Si NIP. 19650904 199703 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusunan Laporan Pengguna Barang Bulanan, Semesteran dan Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2 Peraturan pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3 Peraturan pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan tentang pengelolaan barang2 Minimal Pendidikan D-III3 Staf bagian umum4 Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Penyiapan Barang Penilaian dan Penghapusan Barang2 Pengelolaan dan Pengadaan Barang3 Penyusunan Neraca Aset4 Pengelolaan Barang	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer2 Printer3 Alat Tulis Kantor4 Nota Dinas dan lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi
	<ol style="list-style-type: none">1 Menganalisis dan Melakukan Kajian Dokumen Terkait2 menyusun laporan penggunaan barang3 Menyampaikan laporan penggunaan barang

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	