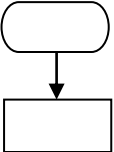
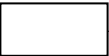
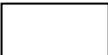
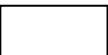
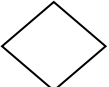



<div></div> <div><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b> <b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></div> <div><b>SEKRETARIAT</b></div> <div><b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></div>	Nomor SOP	21/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,  <b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u></b> NIP. 19680828 198811 1 002
	Nama SOP	<b>Penjualan Aspal Buton</b>

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 3. PERDA Kab. Kepulauan Selayar Nomor 21 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S-2 4. S-1 5. SMA, SMK
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DPA 5. Timbangan 6. Sekop
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika tidak dilaksanakan maka data persediaan aspal buton tidak akurat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rekanan	Pengelola Aspal	Bend. Penerima	Subag. Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan permintaan pembelian aspal buton yang telah didisposisi oleh Kadis dan menyerahkan ke pengelola untuk melakukan perhitungan					Permohonan Permintaan Pembelian Aspal Buton yang telah didisposisi	5 menit	Permohonan Permintaan Pembelian Aspal Buton yang telah didisposisi telah sampai ke pengelola aspal buton	
2	Menerima dan melakukan perhitungan sesuai dengan permohonan					Permohonan Permintaan Aspal Buton	2 jam	Hasil perhitungan	
3	Menerima hasil perhitungan dan menyampaikan ke rekanan jumlah uang yang harus dibayar					Hasil perhitungan	10 menit	Hasil Perhitungan	
4	Menerima hasil perhitungan dan melakukan pembayaran pada Bendahara Penerima					Hasil Perhitungan dan Uang	20 menit	Bukti Pembayaran yang sah/Resu	
5	Menerima hasil perhitungan aspal dan uang pembayaran dari rekanan untuk selanjutnya disetorkan ke Kasda					Hasil Perhitungan dan Bukti Pembayaran yang sah/Resu	30 menit	Bukti Pembayaran yang sah/Resu	
6	Menerima Bukti pembayaran, mencatat dan mengeluarkan aspal sesuai dengan bukti pembayaran					Bukti pembayaran yang sah/resu dan Buku pencatatan pengeluaran aspal	2 jam	Aspal buton telah sampai ke rekanan. Pencatatan telah dilakukan	