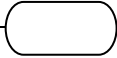
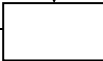

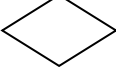




<div><div><div><div></div></div></div><div></div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. H. ODDING KARIM, MH</u> NIP. 19601231 198603 1 516
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENGGUNA BARANG	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	1. Menguasai alur rekomendasi 2. Mampu menyusun laporan pengguna barang 3. S-1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan arsip	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Lembar Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Penyusunan Laporan Pengguna Barang tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari laporan pengguna barang akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdin	Kasubag	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan pengguna barang					Laptop	1hari	Laporan pengguna barang	
2.	Mencermati laporan pengguna barang					Laporan pengguna barang	20 menit	Laporan pengguna barang	
3.	Menelaah dan memparaf laporan pengguna barang					Laporan pengguna barang	5 menit	Laporan pengguna barang telah diparaf	
4.	Menelaah dan menandatangani laporan pengguna barang					Laporan pengguna barang yang telah diparaf	20 menit	Laporan pengguna barang telah ditandatangani	
5.	Mernyampaikan Laporan pengguna barang Ke BPPKAD				 	Laporan pengguna barang yang telah ditandatangani	1 Jam	Laporan pengguna barang telah disampaikan, arsip.	