

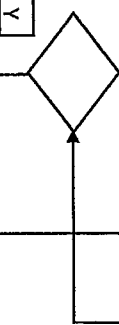
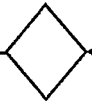


PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH
BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
KABUPATEN MEMPAWAH

SEKRETARIAT

	NOMOR SOP	065 / 56 / BPPRD / 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  Pembina Utama Muda NIP. 196703221993031010 YUSRI, S.E., M.Si
	NAMA SOP	LAPORAN PENGGUNA BARANG MILIK DAERAH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Kepala : Pendidikan Minimal S-1	
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak No.1 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	2. Sekretaris : Pendidikan Minimal S-1	
	3. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang : Pendidikan Minimal S-1	
	4. Pengurus Barang : Pendidikan Minimal D-3	
	5. Menguasai Komputer	
	6. Memahami Pedoman Administrasi Barang Milik Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. Komputer dan Printer	
	2. Meja dan Kursi Kerja	
	3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak membuat Laporan Pengguna Barang Milik Daerah, maka akan kehilangan Data Inventaris Pengguna Barang Milik Daerah.	Sebagai pedoman dan Pengarsipan.	

SOP Laporan Pengguna Barang Milik Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan mengetik konsep pengantar					Peraturan Perundang-Undangan	5 Menit	Perintah	
2	Membuat Laporan Pengguna Barang Milik Daerah, mengetik surat pengantar dan menyerahkan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk koreksi					Perintah	7 Hari Kerja	Konsep Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan konsep surat pengantar	
3	Menerima, memeriksa Laporan Pengguna Barang Milik Daerah, surat pengantar dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk mohon paraf					Perintah	1 Jam	Laporan Pengguna Barang Milik Daerah yang sudah didisposisi dan surat pengantar yang ditandatangani	Panah balikan menandakan berkas yang kurang lengkap/ada kesalahan akan dikembalikan ke staff
4	Menganalisis, memparaf dan mendisposisikan ke Kepala Badan untuk mohon tanda tangan					Laporan Pengguna Barang Milik Daerah yang sudah didisposisi dan surat pengantar yang ditandatangani	30 Menit	Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan surat pengantar yang ditandatangani	
5	Menganalisis, menandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti					Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan surat pengantar yang sudah ditandatangani	30 Menit	Perintah	
6	Memerintahkan pengurus barang untuk mendistribusikan sesuai dengan peruntukan					Perintah	5 Menit	Perintah	
7	Mendistribusikan sesuai dengan peruntukan					Perintah	20 Menit	Laporan Pengguna Barang Milik Daerah dan surat pengantar yang siap didistribusikan	
8	Mengarsipkan Laporan Pengguna Barang Milik Daerah					Laporan Pengguna Barang Milik Daerah	15 Menit	Arsip Laporan Pengguna Barang Milik Daerah	