


LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden  
NOMOR :  
TANGGAL :

---

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
KECAMATAN SANDEN

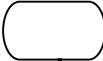

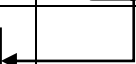





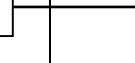
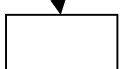

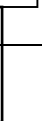
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN SEMESTER BARANG DAERAH

Nomor SOP		KECAMATAN SANDEN KABUPATEN BANTUL
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh : CAMAT		
<b>Nama SOP : Laporan Simester Barang Daerah</b>		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang : Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul.</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul.</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 55... Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>
Keterkaitan :
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP Mutasi Barang, SOP RKBMD
Peringatan :
Ketidak cermatan dalam penyusunan laporan semester berakibat ketidaksesuaian dengan neraca

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Kasubag Umum : S1 Ekonomi</li> <li>3. Bendahara Barang/Pengurus Barang : SMA, SMEA, SMK</li> </ol>
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> </ol>
Pencatatan dan Pendataan :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekcam	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menerima disposisi dari Camat						5 menit	-	
	• Menindaklanjuti dispoisi, memerintahakan kasubag umum dan pengurus barang untuk menyiapkan data yang diperlukan						5 menit	-	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan bahan untuk mengisi form laporan semester dari DPPKAD.</li> <li>• Menandatangani</li> <li>• Menyerahkan ke Ka.Sub Bag.Umum untuk dikoreksi.</li> </ul>					Format laporan dari DPPKAD	120 menit	- Draf Laporan	2x/tahun
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencermati dan mengoreksi form laporan semester dan</li> <li>• Menyerahkan Laporan simesteran kepada Sekcam.</li> </ul>					Form laporan semester			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima form laporan semester yang sudah dikoreksi dari Ka.Suba Bag.Umum dan memberikan paraf.</li> </ul>					Form laporan semester			
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani laporan semester yang sudah dikoreksi Sekcam</li> </ul>					Laporan semester barang inventaris			
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim laporan semester ke DPPKAD dan pembuat neraca</li> </ul>					Laporan semester barang inventaris			