


LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN SANDEN

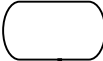

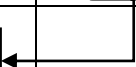



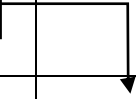
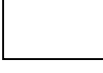
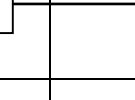
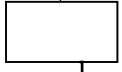


PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN SEMESTER BARANG DAERAH

Nomor SOP		<p style="text-align: center;">KECAMATAN SANDEN KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh : CAMAT		
Nama SOP : Laporan Simester Barang Daerah		

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang : Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No.38 tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul. 5. Peraturan Bupati Nomor 55... Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan Barang Milik Daerah
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"> 1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan 2. Kasubag Umum : S1 Ekonomi 3. Bendahara Barang/Pengurus Barang : SMA, SMEA, SMK
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK
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"> Mengumpulkan bahan untuk mengisi form laporan semester dari DPPKAD. Menandatangani Menyerahkan ke Ka.Sub Bag.Umum untuk dikoreksi. 					Format laporan dari DPPKAD	120 menit	- Draf Laporan	2x/tahun
2.	<ul style="list-style-type: none"> Mencermati dan mengoreksi form laporan semester dan Menyerahkan Laporan simesteran kepada Sekcam. 					Form laporan semester			
3.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima form laporan semester yang sudah dikoreksi dari Ka.Suba Bag.Umum dan memberikan paraf. 					Form laporan semester			
4.	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani laporan semester yang sudah dikoreksi Sekcam 					Laporan semester barang inventaris			
5.	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim laporan semester ke DPPKAD dan pembuat neraca 					Laporan semester barang inventaris			