


LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN SANDEN





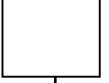
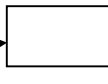
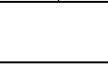
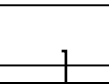
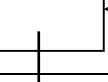

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANG

Nomor SOP		<p style="text-align: center;">KECAMATAN SANDEN KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh CAMAT		
Nama SOP : Pembuatan Kartu Inventaris Ruang		

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. Perbub Nomor 56 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Barang Milik Daerah 6. Perbup SOP Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
Keterkaitan :
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP penghapusan Barang, SOP RKBMD, SOP Laporan Semester
Peringatan :
Ketidakteklian dalam penyusunan kartu Inventaris Ruang menyebabkan ketidaksesuaian antara barang yang ada dengan laporan aset.

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S1 Ilmu Pemerintahan 2. Kasubag Umum : S1 Ekonomi 3. Bendarahara 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
1.	menerima disposisi camat untuk penyusunan KIR					• SE Sekda	5 menit	Agenda rakor	
2.	Memerintahkan Subbag dan pengurus barang untuk menyusun laporan data KIR .					• KIR Tahun Sebelumnya • Surat Sekda ttg Pedoman Penyusunan RKBM • Penambahan dan penghapusan barang	5 menit	Rakor	
3.	Membuat daftar Barang Inventaris sesuai format dari DPPKAD baik penambahan maupun pengurangan barang Mencetak Kartu Inventaris Ruang Menandatangani kartu inventaris ruang.					Format isian dari DPPKAD, KIR	90 menit	Draft KIR Barang.	
4.	Mencermati dan mengoreksi Daftar Kartu Inventaris Ruang Memberikan revisi apabila masih salah Membubuhkan Paraf dan menyerahkan ke Sekcam utk dimintakan paraf apabila sudah benar.					Draf Daftar barang yang akan yang bertambah dan berkurang.	15 Menit	Koreksian KIR Barang.	
5.	Menerima Kartu Inventaris Ruang barang yang sudah dikoreksi dari Ka.Sub Umum memberikan paraf dan mengajukan ke Camat untuk ditandatangani					Draf KIR	5 menit	Koreksian KIR Barang.	
6.	Menandatangani daftar mutasi barang yang telah dikoreksi Sekcam					KIR	5 menit	KIR Barang	
7.	Mmberikan nomor surat keluar dan mengarsip surat Menyerahkan surat yang sudah jadi ke Pengurus Barang					KIR	5 menit	KIR Barang	
8.	Menempelkan Kartu Inventaris Ruang					KIR	30 menit	Daftar KIR yang ditandatangani .	

