


LAMPIRAN II : Keputusan Camat Sanden
NOMOR :
TANGGAL :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
KECAMATAN SANDEN


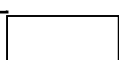



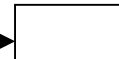
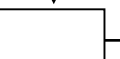


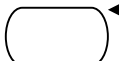
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGHAPUSAN BARANG DAERAH

Nomor SOP		<p style="text-align: center;">KECAMATAN SANDEN KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		
Nama SOP : Penghapusan 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. Perbup 55..... tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah 6. Perbup SOP
Keterkaitan :
SOP Surat Masuk, SOP Surat Keluar, SOP penghapusan Barang, SOP RKBMD, SOP Laporan Semester, SOP KIR
Peringatan :
Ketidaktelitian usulan penghapusan barang mengakibatkan tidak tertibnya adm. Pengelolaan barang dan 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
1.	menerima disposisi camat untuk membuat usulan penghapusan Barang SKPD					• SE Sekda	5 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi Sekcam dan memerintahkan kasubag umum dan pengurus barang untuk ditindaklanjuti.					<ul style="list-style-type: none"> • KIR Tahun Sebelumnya • Surat Sekda ttg Pedoman Penyusunan penghapusan barang • Daftar barang yang rusak kecamatan 	5 menit	Disposisi	
3.	Membuat daftar usulan Barang Inventaris yang akan dihapus sesuai format dari DPPKAD					Format isian dari DPPKAD, KIB	60 menit	Daftar usulan penghapusan Barang.	
4.	Mencermati dan verifikasi fisik Daftar usulan barang yang akan dihapus serta memberikan paraf					Draf Daftar barang yang akan dihapuskan	30 menit	Koreksian Daftar usulan penghapusan Barang.	
5.	Menerima Daftar usulan penghapusan barang yang sudah dikoreksi dari Ka.Subag Umum, memberi paraf dan mengajukan ke Camat untuk ditandatangani					Daftar barang yang akan dihapuskan	5 menit	Koreksian Daftar penghapusan Barang.	
6.	Menandatangani daftar usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi Sekcam					Daftar barang yang akan dihapuskan	5 menit	Daftar usulan penghapusan barang milik daerah	
7.	Mengirim daftar usulan penghapusan barang milik daerah yang ditandatangani Ke DPPKAD dan Pembuat Neraca					Daftar Barang yang akan dihapuskan	1.5 jam	Daftar penghapusan Barang yang ditandatangani .	