		Nomor SOP	4/SOP/402.412/ 2021
KABUPATEN	PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN	Tanggal Pembuatan	20 Januari 2021
(mm) 8	KECAMATAN SAWAHAN UNREGIS	Tangg D Revisi	24 Pebruari 2021
	Jl. Raya Sawahan-Barat No. 8	Tanggal Pengesanan	16 Maret 2021
MADIUA	Desa Pucangrejo Telp ( 0351) 463797	Disahkan oleh	Camat Sawahan
	SAWAHAN 63162 Created by Unregist	ered Version	
			HARIONO, S.Sos, M.Si NIP 197504111994031002
		Judul SOP	Pembuatan Laporan Barang /Aset
Dagar Hukum		Kualifikasi nelaksana	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana							
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dengan baik							
Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota								
2. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan,	2. Memiliki kemampuan menulis dengan baik dan bisa dibaca							
Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten								
Madiun								
Keterkaitan	Pe ala an, ber arakapan							
SOP SURAT MASUK	1. ATK							
	2. Buku Agenda							
Created by Unregistered have residented								
Peringatan	Pencatatan dan pendataan							
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka laporan dianggap tidak sah								

## **UNREGISTERED**

Created by Unregistered Version

## 4. SOP PEMBUATAN LAPORAN BARANG/ASET

			UN.	la ksana	la ksanar STERE		Mutu Baku			
No.	Uraian Prosedur	Camat	Sekcam	Kasubbag Umpeg d Dy Un	Kasi	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengumpulan data-data pendukung inventaris barang oleh staf pelaksana (Bendahara		Creat	ea by On	register	ed versi	Data Pendukung	20 menit	Data Inventaris barang	
2	Bendahara barang menginput data inventaris barang ke aplikasi SIMDA BMD					The state of the	Data Pendukung, Komputer dan akses internet	120 Menit	File laporan	
3	Mencetak laporan inventaris barang dari SIMDA BMD setiap semester (6 bulan)					Ť	ATK, Komputer, Printer	20 menit	Dokumen Laporan	
4	Membuat surat pengantar Laporan Inventaris Barang						ATK, Komputer, Printer	20 menit	Surat Pengantar	
5	Pengajuan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk pengecekan dan Sekcam untuk						ATK	15 menit	Dokumen yang sudah dicek dan diparaf	
6	Pengajuan ke Camat untuk ditandatangani/ asmanan						ATK	15 menit	Dokumen yang sudah	
7	Agenda surat pengantar dan pengiriman laporan Inventaris Barang ke BPKAD Kabupaten Madiun (Bidang Akuntansi, Aset Daerah)			REG ed by Un				60 menit	Nomor agenda pada surat pengantar	
8	Penyimpanan Dokumen sebagai arsip dan file untuk kecamatan						Arsip	5 menit	Dokumen yang diarsipkan	

Mengetahui Camat Sawahan

Sekretaris Kecamatan

Kasubbag Umum dan Kepegawaian

<u>HARIONO, S.Sos, M.Si</u> NIP 197504111994031002 <u>TOSIN, S.H.</u> NIP 196311281996031001 <u>NINIK</u> <u>HENDRAYANI,SE</u> NIP 196912071989032004

## **UNREGISTERED**

Created by Unregistered Version