

 <p style="text-align: center;">Pemerintahan Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng</p>	NOMOR SOP	09/sop/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Made Wirama Satria, SE NIP.19801029 200312 1 007</p>
	NAMA SOP	Pelaksanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 tentang Atandar Akuntansi Pemerintahan Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Perubahan PP No 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Nomor 77 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT dan PK SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan DPA SOP Penyusunan Lakip SOP Pengadaan Barang Jasa 		<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pelaksanaan dan Penatausahaan barang milik daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Ksb. Umum dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	30 Menit	Data inventaris barang	
2	Mendata ulang dan membuat daftar inventaris semua barang milik daerah yang ada di setiap seksi					Alat tulis Kantor, Data semua barang yang ada di kantor camat	2 Bulan	Data semua barang yang ada di kantor camat dan daftar inventaris barang	
3	Memberi stiker sesuai no register pada barang milik daerah yang ada di kantor camat					Daftar inventaris barang	2 Minggu	Barang milik daerah yang telah diberi stiker sesuai nomor register	