

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GANDOMANAN
NOMOR : 15/KEP/GM/I/2020
TANGGAL : 6 Januari 2020

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
KECAMATAN GANDOMANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN



KECAMATAN GANDOMANAN KOTA YOGYAKARTA	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	6 Januari 2020
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Camat <u>Budi Santosa, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19720914 199303 004
	Nama SOP	Penatausahaan Barang Persediaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 12 Tahun 2011 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata kerja sekretariat Daerah Kota Yogyakarta 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor. 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Pengguna Barang 2. Penatausahaan Barang / Kasubag Umum dan Kepegawaian 3. PPTK/Petugas Urusan 4. Bendahara Pengeluaran 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, Kalkulator, ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Apabila Pelaksanaan antara bagian pengadaan barang dengan bendahara pengeluaran dan pengurus pengguna barang tidak berjalan baik maka akan menghambat laporan dan mendapat temuan dari pihak pengawas , juga perlu adanya koordinasi dengan seluruh bagian yang terkait</p>	<p>Semua aktifitas mulai dari pengadaan barang hingga di masukannya barang kedalam SIM Persediaan menjadi kegiatan utama dalam laporan persediaan.</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang Pengguna / yang di beri mandat	Penatausahaan Barang / Kasubag Umum dan Kepegawaian	PPTK/Petugas Urusan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyerahkan blangko permintaan barang ATK/Persediaan lain ke setiap PPTK/Petugas Urusan untuk diisi sesuai kebutuhan					Lembar Blangko permintaan ATK	60	Dokumen permintaan ATK	
2.	Mengumpulkan dan meneliti permintaan barang ATK/ Persediaan lain dari tiap PPTK/Petugas Urusan untuk direkap dengan melihat di RKBMD/DPA dan Membuat daftar rencana pembelian berdasarkan rekapitulasi yang sudah sesuai dengan RKBMD/DPA					Lembar Rekapitulasi	60	Rekapitulasi	
3.	meminta persetujuan Penatausahaan Barang					Lembar Daftar Rencana Pembelian	60	Dokumen Rencana Kebutuhan	
4.	Melakukan pembelian ATK /Persediaan lain kemudian menyerahkan kwitansi/nota sebagai bukti pembelian kepada Bendahara Pengeluaran kemudian di buku dan menyerahkan Fc nota/Kwitansi ke Pengurus Pengguna Barang					Kwitansi Pembelian/nota	60	Arsip Kwitansi/nota	
5.	Mengecek kesesuaian antara daftar pembelian, kwitansi/ nota pembelian dengan barang yang diterima dan menyimpan barang persediaan yang telah dibeli kedalam gudang barang/Almari terkunci lalu Menginput data pembelian ATK /Persediaan lain yang telah diteliti sebelumnya kedalam Aplikasi SIM persediaan sebagai bahan laporan Bulanan, Semesteran dan Tahunan					Daftar Rencana Pembelian, Kwitansi Pembelian/nota, Gudang/ Almari terkunci, Komputer dan SDM	30	Barang yang sudah dibeli berupa ATK , Laporan Persediaan	
TOTAL WAKTU							270		