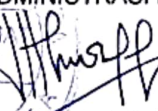
 <p>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor	000-8.3.3/675
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	24 Agustus 2017
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002
Nama SOP	Laporan Barang Bulanan	

Dasar Hukum: 1. Peraturan Walikota No 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
Keterkaitan: 1. SOP Laporan Barang (Semester & Triwulan)
Peringatan: 1. Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen 2. Pelaksana Akuntansi ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan 3. Pengelola barang ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan: 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Daftar Pengadaan Barang 3. Kartu Barang 4. Kartu Pengadaan Barang
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Aplikasi SIM Persediaan / Asset Tetap	Penatausahaan Barang SETDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan materi laporan yang terdiri dari barang persediaan, dan Aset tetap, penerimaan dan pengeluaran barang perkantoran				- Daftar barang persediaan - Daftar barang asset tetap	1 Hari	- Daftar barang persediaan - Daftar barang asset tetap	
2.	Melakukan inventarisasi fisik				- Daftar barang persediaan - Daftar barang asset tetap	30 menit	Ceklist Barang	
3.	Melakukan Input data dalam SIM Persediaan dan SIM asset tetap				- Daftar barang persediaan / Asset tetap - Checklist barang	30 menit	Terinput dalam SIM	
4.	Verifikasi Penatausahaan barang SETDA				- Daftar barang persediaan / Asset tetap - Checklist barang	1 Hari	Verifikasi dalam SIM	
5.	Hasil Laporan Bulanan muncul dalam SIM Persediaan dan SIM Asset Tetap				- Verifikasi dalam SIM	1 Hari	- Laporan Bulanan - Kartu Inventarisasi Barang	