

Lampiran :

Nomor :

Tanggal :

---

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN**


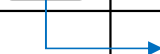










**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PERSEDIAAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2012 TENTANG Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul</li><li>2 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017;</li><li>4 Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul</li><li>4 Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 tahun 2016 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul;</li><li>6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 102 tahun 2016 tentang Kebijakan dan Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017;</li><li>7 Peraturan Bupati Bantul Nomor 155 tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2017;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala Dinas : S1 – S2</li><li>2 Sekretaris Dinas : S1 – S2</li><li>3 Kabid : S1 – S2</li><li>4 Ka Subbag Keuangan &amp; Aset : S1 – S2</li><li>5 Analis Kegiatan, Pelaporan : Bendahara, Petugas barang, Petugas neraca</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP SPP/SPM</li><li>2 SOP SPJ</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data-data Pendukung</li><li>2 Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet</li><li>4 Printer</li><li>5 Stempel</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Ketidaktelitian penatausahaan dapat menyebabkan perbedaan stock opname</li><li>2</li><li>3</li></ol>	

**PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		PPTK	PENGURUS BARANG	Petugas Neraca	KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyerahan dokumen sah pengadaan barang persediaan					Dokumen/Faktur barang			
2	Menyalurkan & penyusunan laporan persediaan					Dokumen/Faktur barang	Bulanan & semesteran	Laporan Persediaan	
3	Rekonsiliasi saldo dengan Neraca					Laporan Persediaan	30 Menit	BA rekonsiliasi	Setiap Bulan
4	Paraf / Tandatanganan Laporan Persediaan							Laporan Persediaan Sah	
5	Penggandaan Laporan persediaan					Laporan Persediaan Sah		Arsip Dokumen	
6	Penyimpanan dokumen arsip					Laporan Persediaan Sah		Arsip Dokumen	
7	Penyampaian Laporan Persediaan ke DPPKAD					Laporan Persediaan Sah		Arsip Dokumen	

Bantul,      Maret 2018  
 Kepala Dinas Tenaga Kerja  
 Dan Transmigrasi Kabupaten Bantul



Ir. Heru Suhadi, MT  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 195812291993031002