









<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</p></div>	Nomor SOP		000.8.3.100/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan		Januari 2023
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Eyan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 197-10312-200502-1-001
<div><p>Dasar Hukum</p><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol></div>	Judul SOP		Pembuatan Buku Penerimaan Barang
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang		
	2. Memiliki kemampuan pengolahan data		
	3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna		
<div><p>Keterkaitan</p><ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan KIB</li><li>SOP Pembuatan KIR</li><li>SOP Pembuatan Stok Opname</li><li>SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai</li></ol></div>	Peralatan/ Perlengkapan		
	1. Alat Tulis Kantor		
	2. Komputer, Printer		
	3. Folder Arsip		
	Pencatatan dan Pendataan		
<div><p>Peringatan</p><p>Jika Pembuatan Buku Penerimaan Barang tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah</p></div>			

SOP Pembuatan Buku Penerimaan Barang									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep Pembuatan Buku Penerimaan Barang , selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Pembuatan Buku Penerimaan Barang					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep Pembuatan Buku Penerimaan Barang	1 Hari	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
3	Memeriksa draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	60 Menit	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	
7	Menggandakan Pembuatan Buku Penerimaan Barang dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan penentukannya					Draft Pembuatan Buku Penerimaan Barang	15 Menit	Dokumentasi Berkas	