



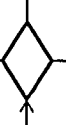





<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.103/Set-A/2023	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh		
	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang	<div><p>Evan Ermada, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</p></div>	
	Judul SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	
Dasar Hukum			
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.  2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah  4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang  2. Memiliki kemampuan pengolahan data  3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
	Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
	1. SOP Pembuatan KIR 2. SOP Pembuatan Stoke Opname 3. SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai	Pencatatan dan Pendataan	
	Peringatan		
Jika Pembuatan KIB tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah			

SOP Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)

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 KIB , selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf KIB					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draf KIB sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Ya				Konsep KIB	5 Hari	Draft KIB	
3	Memeriksa draft KIB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris		Tidak			Draft KIB	60 Menit	Draft KIB yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft KIB, jika tidak setuju dikembalikan kepada KasubbagUmum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala	Tidak			Ya	Draft KIB yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft KIB yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft KIB, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk dijiid, didistribusikan dan diarsipkan				Tidak	Draft KIB yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft KIB	
7	Menggandakan KIB dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft KIB	15 Menit	Dokumentasi Berkas	