














<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</p></div>	Nomor SOP	000.8.3/106/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div><p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang</p><div></div><p>Evan Ernanda S. Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</p></div>	
	Judul SOP	Pemeliharaan Barang Milik Negara
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.	Kualifikasi Pelaksana	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah	2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
Keterkaitan		
1. SOP Pembuatan KIR	Peralatan/ Perlengkapan	
2. SOP Pengurusan Barang	1. Alat Tulis Kantor	
3. SOP Pengusulan Penghapusan Barang	2. Komputer, Printer	
	3. Folder Arsip	
Peningkatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pemeliharaan Barang Milik Negara tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum Kepengawasan dan Aset	Bendahara	Kasubag PEKK	Sekretaris	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana pemeliharaan Inventaris yang akan diperbaiki						Dokumen Kendaraan	15 menit	Terdeteksinya kerusakan inventaris	
2	Menajukan rencana pemeliharaan						Surat permohonan estimasi biaya	30 menit	Terkontrolnya biaya pemeliharaan perbaikan	
3	persetujuan perbaikan						Nota Persetujuan	30 menit	Terarahnya pemeliharaan perbaikan	
4	Penyampaian permohonan persetujuan perbaikan						Nota Persetujuan	15 menit	Tersedianya biaya pemeliharaan/perbaikan	
5	Pelaksanaan inventaris yang mendapat persetujuan perbaikan						Nota Perbaikan	3 hari	Terlaksananya pemeliharaan inventaris kantor	
6	Laporan Inventaris yang sudah diperbaiki						Nota Perbaikan	15 menit	Terpeliharanya inventaris kantor	