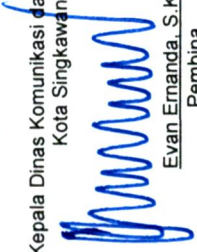



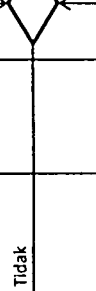


 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/101/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
<b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</b>	Judul SOP	Pembuatan Buku Pengeluaran Barang
<b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah	3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan KIB	1. Alat Tulis Kantor	
2. SOP Pembuatan KIR	2. Komputer, Printer	
3. SOP Pembuatan Stoke Opname	3. Folder Arsip	
4. SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pembuatan Buku Pengeluaran Barang tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

SOP Pembuatan Buku Pengeluaran Barang

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