






 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	000.8.3.3/102/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAAN DAN ASET		
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	
Keterangan	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	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

SOP Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis

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 Kartu Barang Pakai Habis, selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draf Kartu Barang Pakai Habis					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft Kartu Barang Pakai Habis sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep Kartu Barang Pakai Habis	1 Hari	Draft Kartu Barang Pakai Habis	
3	Memeriksa draft Kartu Barang Pakai Habis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyimpan Barang untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft Kartu Barang Pakai Habis	60 Menit	Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft Kartu Barang Pakai Habis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD				Ya	Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft Kartu Barang Pakai Habis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset untuk diijld, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Kartu Barang Pakai Habis	
7	Menggendakan Kartu Barang Pakai Habis dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft Kartu Barang Pakai Habis	15 Menit	Dokumentasi Berkas	