

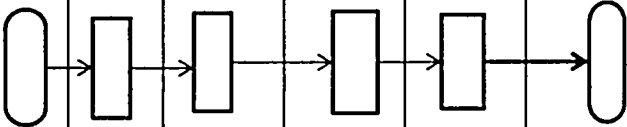


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/107/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG	Judul SOP	Pengurusan Barang
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional	1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang pengurusan barang	
2. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang	2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas	
3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor	
	2. Komputer, Printer	
	3. Folder Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengurusan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya		

SOP Pengurusan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana Pengurus Barang	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan baik berupa barang pakai habis maupun berupa inventaris kantor		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis dan inventaris kantor yang datang disesuaikan dengan permintaan yang diajukan		Surat Permintaan Barang, Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor	15 Menit	Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis sedang untuk inventaris kantor dimasukkan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah sesuai	15 Menit	Kartu Inventaris Barang dan Buku Penerimaan Barang Pakai Habis	
4	Mencatat mutasi/perubahan barang inventaris dan menyiapkan serta mengajukan pengusulan penghapusan barang inventaris		Data Mutasi Barang	15 Menit	Usulan penghapusan Barang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 6 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan		Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	
6	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidental kepada Atasan antara lain laporan hasil pengadaan barang inventarisir dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.		Laporan Periodik	60 Menit	Laporan Periodik	