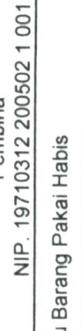


 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	000.8.3.3102/Set-A/2023 Januari 2023 Evan Ermada, S.Kom  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang
<p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p>		Judul SOP Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis	Evan Ermada, S.Kom  NIP. 19710312 200502 1 001
<p style="text-align: center;">SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</p>		Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 			1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan KIB SOP Pembuatan KIR SOP Pembuatan Stoke Opname 		Peralatan/ Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah</p>		Pencatatan dan Pendataan	

SOP Pembuatan Kartu Barang Pakai Habis

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima disposisi dari alasan 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 memerlukan 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 memerlukan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD					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 dilihat, didistribusikan dan diarsipkan					Draft Kartu Barang Pakai Habis yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft Kartu Barang Pakai Habis
7	Menggandakan Kartu Barang Pakai Habis dan diserahkan kepada cara untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft Kartu Barang Pakai Habis	15 Menit	Dokumentasi Berkas