






 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	000.8.3.3/105/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 Stok Opname
SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Peralatan/ Perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan KIB 2. SOP Pembuatan KIR 3. OP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan		
Jika Pembuatan Stok Opname tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

SOP Pembuatan Stoke Opname

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