






 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET	Nomor SOP	000.8.3.3/109/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda S. Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001</div>	
	Judul SOP	Penyimpanan Barang
Dasar Hukum		
<div>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</div> <div>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</div>		
Kualifikasi Pelaksana		
<div>1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang pengurusan barang milik daerah</div> <div>2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas</div>		
Peralatan/ Perlengkapan		
<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer, Printer</div> <div>3. Folder Arsip</div>		
Pencatatan dan Pendataan		
Peringatan Jika SOP Penyimpanan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya		

SOP Penyimpanan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan barang pakai habis kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset, Sekretaris dan Kepala Dinas		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis yang diterima disesuaikan dengan permintaan		Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	15 Menit	Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis		Buku Pencatatan Penerimaan Barang	10 menit	Buku Pencatatan Penerimaan Barang	
4	Melakukan penyimpanan barang pakai habis yang diterima sesuai dengan tempat yang sudah disediakan		Barang Pakai Habis	60 Menit	Barang tersimpan baik dalam gudang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 3 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	