



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, DAN TENAGA KERJA
Jl. K.H Samanhudi 1, Komplek Perkantoran Cangkan, Badranasri,
Karanganyar, Jawa Tengah.

Nomor SOP	900.1.13.1/0405.7.1/II/2026
Tanggal Pembuatan	03 Februari 2026
Tanggal Revisi	09 Februari 2026
Tanggal Efektif	03 Februari 2026
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Tenaga Kerja Kabupaten Karanganyar  Ditandatangani secara elektronik oleh: Nugroho, S.Sos.,M.Hum. Pembina Utama Muda / (IV/a) NIP. 19680705 199001 1 001
Nama SOP	PENGELOLAAN KARCIS RETRIBUSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	1. Memahami tata cara penatausahaan barang habis pakai/barang persediaan; 2. Memahami konsep dasar pengelolaan barang habis pakai/barang persediaan; 3. Memahami hukum dan peraturan perundang-undangan terkait barang habis pakai/barang persediaan; 4. Memiliki pengetahuan tentang kearsiapan; 5. Memahami konsep dasar pengoperasian <i>microsoft office</i> ; 6. Berkomitmen dan bertanggung jawab.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. 2.	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/laptop dan printer 3. Aplikasi SIMBAPER 4. Lemari/rak penyimpanan
Peringatan	Pencatatan Pendataan
1. Memasukan data jenis dan jumlah barang habis pakai harus dilakukan dengan teliti agar akurat; 2. Pencatatan mutasi barang habis pakai harus dilakukan secara konsisten dan tepat agar kondisi rill dan pencatatan pada laporan rekapitulasi sama; 3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	1. Laporan daftar sisa stock karcis; 2. Formulir permintaan barang habis pakai; 3. Nota permintaan; 4. Surat permintaan barang; 5. Surat perintah penyaluran barang; 6. Berita Acara Serah Terima; 7. Bukti penerimaan barang berharga; 8. Laporan rekapitulasi barang berharga.

SOP PENGELOLAAN KARCIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengguna	Pembantu Pengurus Barang Pembantu	Kepala Bidang Perdagangan	Koordinator Pasar	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan permohonan permintaan barang habis pakai (barang berharga, karcis retribusi pasar)						Daftar Sisa Stock Karcis	5	Formulir Permintaan Barang Habis Pakai	
2	Menerima formulir permintaan barang habis pakai dari koordinator pasar, memberikan persetujuan						Formulir Permintaan Barang Habis Pakai	15	Disposisi atau Persetujuan	
3	Menerima formulir permintaan barang habis pakai yang sudah disetujui oleh Kepala Bidang Perdagangan						Formulir Permintaan Barang Habis Pakai Yang Sudah Disetujui	10	Nota Permintaan	
4	Menerima nota permintaan dari pembantu pengurus barang pembantu						Nota Permintaan	10	Surat Permintaan Barang	
5	Memberikan Persetujuan						Surat Permintaan Barang	10	Surat Perintah Penyaluran Barang	
6	Mengeluarkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang						Surat Perintah Penyaluran Barang	15	Berita Acara Serah Terima	
7	Menerima BAST dan barang persediaan						Berita Acara Serah Terima	15	Disposisi	
8	Mengarsipkan BAST, menyalurkan barang persediaan, dan melakukan pencatatan pada laporan rekapitulasi barang cetakan						Disposisi	20	Bukti Penerimaan Barang Berharga	
9	Menerima barang persediaan habis pakai/barang berharga, mencatat barang persediaan yang diterima sebagai stok						Bukti Penerimaan Barang Berharga	10	Laporan Rekapitulasi Barang Habis Pakai	

Berdasarkan Permendagri No.47 Tahun 2021