







 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-14//Um.Kepeg-Dishub-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	01-Jan-20
	Tanggal Revisi	
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>	 <p>Kepala Dinas Perhubungan, Kabupaten Pesisir Selatan</p> <p><u>SUNAWANI S.Sos. M.Si</u> NIP. 197002041991011002</p>
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memahami tentang pengelolaan barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak terlaksana	

Nomor : 550/SOP-14/Um.Kepeg-Dishub-PS/2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEMBUAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Penanggung Jawab		Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris/ Kepala Bidang					
1	Melakukan pendataan barang disetiap ruangan					Kamera, Alat Tulis	2 hari	Data-data inventaris	
2	Pengisian form hasil pendataan tiap ruangan ke Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Form pengisian	1 hari	Kartu Inventaris Ruangan	
3	Pengecekan dan penandatanganan Kartu Inventaris Ruangan					Kartu Inventaris Ruangan	30 menit	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah di tandatangani	
4	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan disetiap ruangan					Kartu Inventaris Ruangan	1 hari	Kartu Inventaris Ruangan yang sudah terpasang	