

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-21/Um.Kepeg-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	<p><i>Disahkan oleh</i></p>  <p>KERALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> <p><u>SYAFRIJONI, SH., M.Si</u> NIP. 19680904 199308 1 001</p>	
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
<p>Dasar Hukum</p> <p>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</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami tentang pengelolaan barang</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. ATK 2. Komputer 3. Printer</p>	
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak terlaksana</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	

Nomor : 550/SOP-21/Um.Kepeg-Dishub-PS/2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEMBUAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Penanggung Jawab		Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Kasubag 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	