

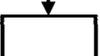
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP- 13 /Um.Kepeg-Dishub-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>  KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN <u>SYAFRIJONI, SH., M.Si</u> NIP. 19680904 199308 100 1	
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR)

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi pelaksana Memahami tentang pengelolaan barang
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan Kartu Inventaris Ruang tidak terlaksana	Pencatatan dan pendataan

Nomor : 550/SOP- 13 /Um.Kepeg-Dishub-PS/2023

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, AlatTulis	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	