



PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SITUBONDO
JI. SUCIPTO NO. 57 , SITUBONDO

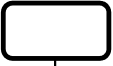

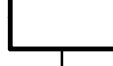
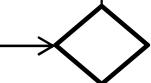


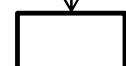

SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  I. MOHAMMAD SIFA NIP. 19650514 199202 1 001
Nama SOP	Penyusunan Kartu Inventaris Ruang (KIR)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah4 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 tahun 2001 Tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah5 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpan Barang2. Pengurus Barang3. Mampu bekerjasama dalam Tim
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. S.O.P Penerimaan Aset	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Aplikasi perkantoran2. Agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban aset menjadi tidak terkontrol	Buku Agenda

Prosedur Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubag Umum	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan waktu inventarisasi Ruangan					Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Aset	5 Menit	Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Aset	
2	melakukan inventaris barang per ruangan					Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Aset	5 Menit	Lembar Disposisi	
3	menyusun Kartu Inventaris Barang				Tidak Sesuai	Lembar disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
4	Memverifikasi kartu Inventaris barang					Lembar disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
5	Melaporkan Keadaan Inventaris Ruangan				Sesuai	Surat Permohonan Pinjam Pakai Barang Aset	20 Menit	Diposisi	
6	Menandatangani Kartu Inventaris Ruangan					Disposisi dan Agenda	30 menit	Surat Pinjam Pakai Barang Aset	
7	Mengagendakan kartu inventaris barang					Surat Pinjam Pakai Barang Aset	20 Menit	Surat Pinjam Pakai Barang Aset yang ditandatangani	
8	Memasang kartu Inventaris					Surat Pinjam Pakai Barang Aset yang ditandatangani	10 menit	Surat Pinjam Pakai Barang Aset yang ditandatangani	