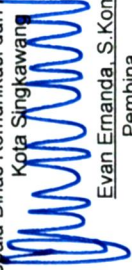

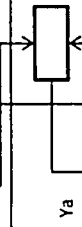


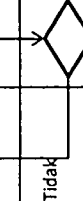

 <b>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>KOTA SINGKAWANG</b>  <b>SUBBAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN ASET</b>	Nomor SOP	000.8.3.3/104/Set-A/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  <u>Evan Ermada, S.Kom</u> Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruang (KIR)
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.  2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah  4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Memahami peraturan perundangan-undangan tentang Pengelolaan Barang	
	2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
	3. Sebagai Pengurus Barang Pengguna	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembuatan KIB 2. SOP Pembuatan Stoke Opname 3. SOP Pembuatan Kartu Barang Habis Pakai	Peralatan/ Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer 3. Folder Arsip	
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Pembuatan Kartu Inventaris Ruang tidak dilakukan maka akan menghambat pengelolaan barang milik daerah		

SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawalan dan Aset	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari atasan untuk membuat konsep KIR, selanjutnya memerintahkan Pengurus Barang Pengguna untuk mengetik draft KIR					Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mengetik draft KIR sesuai arahan dan peraturan, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Aset					Konsep KIR	5 Hari	Draft KIR	
3	Memeriksa draft KIR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus Barang Pengguna untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris					Draft KIR	60 Menit	Draft KIR yang sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa draft KIR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawalan dan Aset untuk diperbaiki, jika setuju memaraf, selanjutnya disampaikan kepada Kepala					Draft KIR yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft KIR yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa draft KIR, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Program Keuangan dan Aset untuk dijilid, didistribusikan dan diarsipkan					Draft KIR yang sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Draft KIR	
7	Mengandakan KIR dan diserahkan kepada caraka untuk didistribusikan sesuai dengan peruntukannya					Draft KIR	15 Menit	Dokumentasi Berkas	