

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	1.4.2.1
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.	SMA
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Penatausahaan Barang 2 SOP Penghapusan barang	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka dapat berakibat : 1. Barang tidak tercatat dengan benar 2. Pemeliharaan barang tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik - Kartu Inventaris barang - SIMDA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR			Mulai	Buku Inventaris barang , ATK	1 jam	Draft Data Barang	
2	Meneliti data barang dan mencocokkan barang yang ada di masing-masing ruangan apabila perlu koreksi data dikembalikan ke Pengelola barang dan apabila sudah benar, data diparaf dan disampaikan ke Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan keputusan			Tidak	Form KIR, Draft data barang, Buku Inventaris Barang	3 jam	Data K I R Barang	SOP Penghapusan Barang , SOP Penatausahaan Barang
3	Menerima KIR, jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan untuk di revisi			Ya	Data KIR Barang	2 menit	Form KIR	
4	Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan sesuai kartu KIR dan menyimpan dokumen KIR sebagai arsip			Selesai	Form KIR , ATK	1 jam	K I R yang terpasang di Ruangan	

SEKRETARIS DAERAH

PEMERINTAH KOTA
MADIUN

Ir. **SOEKO DWI HANDIARTO, MT**
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015