



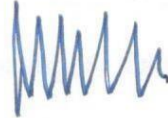
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN**

**2016**

**DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG**  
**Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123**  
**No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733**  
**E-mail : [disdik.tangerangkota.go.id](mailto:disdik.tangerangkota.go.id)**



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PENDIDIKAN

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | Disdik/01.08  |
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2015   |
| Tanggal Revisi    | 01 November 2016  |
| Tanggal Efektif   | 30 November 2016  |
| Disahkan oleh     | <b>KEPALA DINAS</b><br><br><b>Drs. ABDUH SURAHMAN, MSi</b><br>NIP. 19621209 198305 1 008 |
| Nama SOP          | Prosedur Pembuatan Kartu Inventaris Ruang   |

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Penyelenggara Pendidikan
3. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tangerang.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Kartu inventaris kantor.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Bahan dan Data
2. Lembar Disposisi
3. Bolpoin
4. Komputer

**Peringatan**

Prosedur ini dibuat untuk memastikan barang inventaris di masing-masing ruangan sesuai dengan yang sebenarnya di Dinas Pendidikan Kota Tangerang

**Pencatatan dan Pendataan**

- Dicatat sebagai manual

## **1. Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku di Dinas Pendidikan Kota Tangerang, mulai dari menerima Surat Edaran Kartu Inventaris Ruangan sampai dengan pemasangan KIR.

## **2. Ringkasan Prosedur**

Prosedur Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan dibuat atas dasar Surat Edaran dari Sekretaris yang ditujukan kepada Bagian/Bidang/Pengawas untuk mengisi formulir Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang ditandatangani Kasubag UMPEG.

## **3. Istilah Dan Definisi**

SE : Surat Edaran

KIR: Kartu Inventaris Ruangan

UMPEG : Umum dan Kepegawaian

## **4. Ketentuan/Keterangan Lain**

| NO                 | KEGIATAN   | PELAKSANA    |            |                |      |                          | MUTU BAKU                      |                  |                                     | KE T. |
|--------------------|--|--------------|------------|----------------|------|--------------------------|--------------------------------|------------------|-------------------------------------|-------|
|                    |  | KEPALA DINAS | SEKRETARIS | KASUBBAG UMPEG | STAF | BIDANG/ BAGIAN/ PENGAWAS | PERLENGKAPAN                   | WAKTU            | OUTPUT                              |       |
| 1                  | Memberi arahan untuk menyusun daftar Kartulnvenatris Ruangn (KIR)  |              |            |                |      |                          | Arahan                         | 5 menit          | Penugasan                           |       |
|                    | Menugaskan untuk membuat Surat Edaran (SE) kepada Bagian/Bidang/Pengawas untuk mengisi formulir Kartu Inventaris Ruangn (KIR). |              |            |                |      |                          |                                |                  |                                     |       |
| 2                  | Menugaskan staf untuk membuat SE   |              |            |                |      |                          | Penugasan                      | 5 menit          | Disposisi                           |       |
| 3                  | Membuat draft SE.  |              |            |                |      |                          | Disposisi                      | 30 menit         | Draft SE disampaikan                |       |
|                    | Mengoreksi dan paraf   |              |            |                |      |                          | Draft SE di terima             | 10 menit         | Draft SE disampaikan                |       |
|                    | Mengoreksi dan paraf   |              |            |                |      |                          | Draft SE diterima              | 10 menit         | Draft SE disampaikan                |       |
| 4                  | Tanda tangan SE  |              |            |                |      |                          | Daftar SE                      | 5 menit          | SE yang ditanda tangani             |       |
| 5                  | Mendistribusikan/edarkan SE dan menerima datadari Bagian dan Bidang  |              |            |                |      |                          | SE yang telah di tanda tangani | 30 menit         | SE yang di tanda tangan di terima   |       |
| 6                  | Buat KIR masing-masing ruangn  |              |            |                |      |                          | SE yang diterima               | 15 menit         | Draft KIR                           |       |
| 7                  | Tanda tangan pada KIR  |              |            |                |      |                          | Draft KIR                      | 5 menit          | KIR yang ditanda tangani            |       |
|                    | Tambah kolom bendahara barang  |              |            |                |      |                          |                                |                  |                                     |       |
| 8                  | Memasang KIR pada setiap ruangn.   |              |            |                |      |                          | KIR yang telah ditanda tangani | 5 menit          | KIR yang di pasang di setiap ruangn |       |
| <b>TOTAL WAKTU</b> |  |              |            |                |      |                          |                                | <b>120 Menit</b> |                                     |       |