










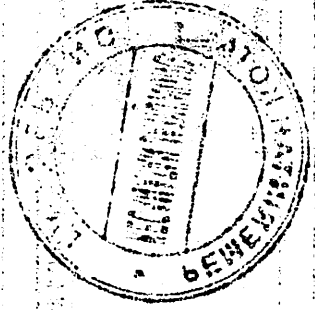



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana (Bendahara Barang)	Subag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	DPKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pendataan barang disetiap ruangan	 					Kamera, Alat Tulis	3 hari	Pencatatan barang-barang	
2	Pengisian form hasil pendataan tiap ruangan						Form pengisian	2 hari	Cek Barang	
3	Paraf form pendataan yang sudah didata						Hasil pendataan	10 menit	Paraf	
4	Tandatangan Kepala SKPD						Form yang sudah diparaf	5 menit	Tandatangan Camat	
5	Pemasangan Kartu Inventaris Ruangan disetiap ruangan						Form yang sudah ditandatangani Camat	1 hari	Form hasil pendataan	
6	Input data barang tiap-tiap ruangan melalui system SIPBD						Form tiap-tiap ruangan	3 hari	Laporan melalui sistem	
7	Pelaporan				 		Komputer	1 hari	Dokumentasi	

<p>1. Name of the person or organization to whom the certificate is issued</p>	<p>1. Name of the person or organization to whom the certificate is issued</p>
<p>2. Address of the person or organization to whom the certificate is issued</p>	<p>2. Address of the person or organization to whom the certificate is issued</p>
<p>3. Name of the person or organization issuing the certificate</p>	<p>3. Name of the person or organization issuing the certificate</p>
<p>4. Address of the person or organization issuing the certificate</p>	<p>4. Address of the person or organization issuing the certificate</p>
<p>5. Name of the person or organization receiving the certificate</p>	<p>5. Name of the person or organization receiving the certificate</p>
<p>6. Address of the person or organization receiving the certificate</p>	<p>6. Address of the person or organization receiving the certificate</p>
<p>7. Name of the person or organization issuing the certificate</p>	<p>7. Name of the person or organization issuing the certificate</p>



10/11/2020

PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	C60 / 641 - KEC. JTU
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
KECAMATAN JATIUWUNG	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	 P.L.T. KEM. JATIUWUNG DADANG, S.Pd NIP. 19670211198803 1 009
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	MEMBUAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 SK Sekretaris Daerah Kota Tangerang	- Menguasai Komputer - Memahami peraturan tentang pengelolaan barang milik negara/daerah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	- Komputer      - ATK      - Kamera
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang-barang tidak terdaftar dengan baik - Barang-barang harus tercatat disetiap ruangan	- Form Pendataan - Foto