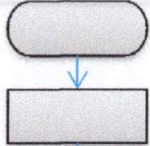







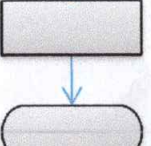


PEMERINTAH KOTA TANGERANG**KECAMATAN KARAWACI****SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: 18.2 / 000-8.3.3 / 1 / 2016
Tgl Pembuatan	: 07 Januari 2016
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	: 07 Januari 2016
Disahkan oleh	 CAMAT, Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFII, A.P, M.Si NIP. 197609071996021003
Nama SOP	MEMBUAT KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	- Komputer - ATK - Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang-barang tidak terdaftar dengan baik - Barang-barang harus tercatat disetiap ruangan	- Form Pendataan - Foto

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	