



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor SOP	62 / 32 / SEKRT / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Berlaku	27 Juni 2023
Disahkan	
Nama SOP	Kartu Inventaris Ruangan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 574.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Pengelolaan Barang Milik DaerahMemahami sistem dan prosedur administrasi pemerintah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Pencatatan dan Inventarisasi BMDLaporan BMD	Alat Perlengkapan Kantor (SPK) dan Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pengadministrasi Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.Bila langkah-langkah yang ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggung jawaban aset menjadi tidak terkontrol	Disimpan sebagai data fosik dan elektronik

Mekanisme Kartu Inventaris Ruangan

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana I	Kepala Sub Bagian Tata usaha	Pelaksana II	Kelengkapan	Waktu	Produk	
		(Pengelola Aset)		(Penanggung Jawab Ruang)				
1	Pelaksana membuat Daftar Ruang, Koding Ruang dan Nama Ruang sebagai Bahan Pembuatan KIR, dan menginformasikan ke Pengadministrasi Umum				Layout Gedung	2 Hari	Daftar Ruang dan Kode ruangan	
2	Pengelola Aset dan Pengadministrasi Bersama-sama melakukan KIR				Daftar Ruang dan Kode ruangan	4 Bulan	Draf KIR	
3	Pengelola Aset melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Sub Bagian Tata usaha selaku Pejabat Penatausahaan Barang				Draf KIR	60 Menit	Draf KIR	
4	Kepala Sub Bagian tata usaha selaku Pejabat Penatausahaan Barang memerintah untuk melanjutkan ke Pencetakan KIR				Draf KIR	1 Hari	Draf KIR	
5	Pengelola Aset memasang KIR di tiap ruangan yang sebelumnya harus di Tandatangan oleh Penanggung Jawab Ruang				Draf KIR	2 Hari	KIR	