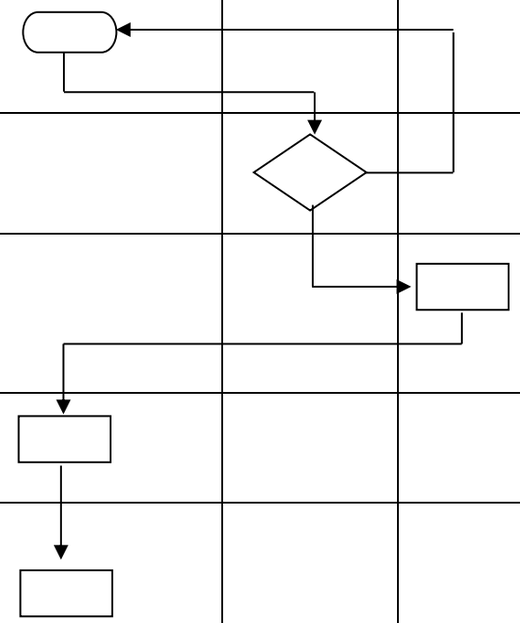
Nomor SOP			BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SETDA KOTA YOGYAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan oleh	Ka. Bag. Administrasi Dan Keuangan Setda Kota Yk		
Nama SOP : Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan			

Dasar Hukum:
1. Peraturan Walikota No 122 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 32 tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Inventarisasi Barang Milik Daerah
Keterkaitan:
1. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
Peringatan:
1. Pengadministrasi Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :
1. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen 2. Kasubbag Administrasi dan Keuangan ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan 3. Pengelola barang ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
Peralatan/Perlengkapan:
1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Ka.SuBag	Ka.Bag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mencatat barang sesuai format yang ada pada setiap ruangan				- ATK - Form Kartu Invertaris Ruangan	30 menit	Daftar Barang Inventaris	
2.	Melaporkan ke Atasan untuk di koreksi dan meminta paraf				- Daftar barang inventaris	10 menit	Draf Inventaris ruangan	
3.	Meminta tandatangan atasan				- Draf Inventaris ruangan	10 menit	KIR yang sudah di tandatangani	
4.	Memasang KIR pada setiap ruangan yang ada				- Kartu Inventaris Ruangan	30 menit	Label KIR di ruangan	
5.	Mengganti yang baru setiap ada perubahan data barang							



KARTU INVENTARIS RUANGAN

OPD/SKPD : **KODE LOKASI :**

RUANG :

No. Urut	Nama Barang/ JenisBarang	Nomor Kode Barang	Merk/Model	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan /Pembelian	Jumlah barang register	Harga Beli/ Perolehan	Kondisi (B/RR/RB)	Keterangan Mutasidll
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Penanggung Jawab Ruangan

Pengurus Barang

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Mengetahui,
Kepala Opd/ Skpd

Nama
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

Pada KIR ini terlebih dahulu diisikan nama OPD/UPTD dan nama Ruangan. Sedangkan NomorKode Lokasi sesuai dengan nama unit kerja

Kartu Inventaris Ruangan ini terdiri dari 12 kolom, dimana setiap kolom memuat data jenis barang yang bersangkutan.

Kolom 1 : Nomor urut pencatatan.

Kolom 2 : Nama Barang/Jenis Barang.

Kolom 3 : Nomor Kode Barang, kode ini terbentuk otomatis sesuai dengan nama aset yang diinput.

Kolom 4 : Merk/Model

Pada kolom 4 diisi merk atau model atas barang yang bersangkutan.

Kolom 5 : Nomor Seri Pabrik

Pada kolom 5 diisi nomor seri pabrik atas barang yang bersangkutan. Kalau bukan buatan pebrik dikosongkan/distrip (-).

Kolom 6 : Ukuran

Pada kolom 6 diisi ukuran, yang tentunya untuk tiap jenis barang yang berbeda.

Kolom 7 : Bahan

Pada kolom 7 diisi bahan dari jenis barang yang bersangkutan. Barang-barang tertentu yang dipandang tidak perlu disebutkan nama bahannya atau mungkin sulit menyebutkan bahannya, maka dalam kolom ini dapat dikosongkan/distrip (-).

Kolom 8 : Tahun Pembuatan/Pembelian

Pada kolom 8 diisi Tahun Pembuatan/Pembelian atas barang yang bersangkutan

Kolom 9 : Jumlah Barang Register

Pada kolom 9 diisi banyak barang yang mempunyai karakteristik yang sama jenis, merk/ model, ukuran, bahan dan tahun pembuatan/pembelian.

Kolom 10: Harga Beli/Perolehan.

Pada kolom 10 diisi harga pembelian/perolehan/pengadaan barang yang bersangkutan.

Kolom 11: Kondisi Barang

Pada kolom 11 diisi kondisi dari barang yang bersangkutan apakah Baik, Kurang Baik atau Rusak Berat.

Kolom 12: Keterangan

Pada kolom 12 diisi keterangan barang yang dianggap perlu.

Setelah diisi seluruhnya maka pada sebelah kanan bawah dibubuhkan tanggal pencatatan dan ditandatangani oleh Penanggung Jawab Ruangan dan Pengurus Barang di kiri bawah diketahui oleh Kepala OPD/SKPD.