

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL
NOMOR : IKMT-SD-01-12
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-12
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pembuatan Kartu Inventaris Ruang

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bantul
- 2 Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik daerah
- 3 Peraturan Bupati Bantul No 94 Tahun 2016 tanggal 30 November 2016 Tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa Pemerintah Kabupaten Bantul tahun 2017
- 3 Peraturan Bupati Bantul No 102 Tahun 2016 tanggal 13 Desember 2016 Tentang Kebijakan dan Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2017

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala Dinas : S1 – S2
- 2 Sekretaris Dinas : S1 – S2
- 3 Kabid : S1 – S2
- 4 Ka Subbag Perencanaan dan Keuangan: S1 – S2
- 5 Staff Minimal SMA

KETERKAITAN

1

PERALATAN/PERLENGKAPAN

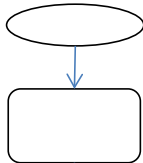
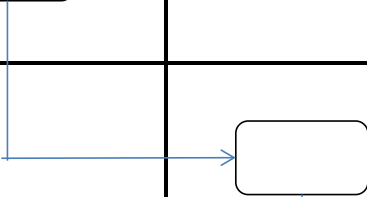
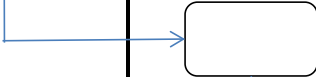
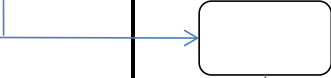

- 1 Data-data Pendukung 5 DPA
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet
- 4 Printer

PERINGATAN

- 1 1. Ketidaktepatan dalam penyusunan Kartu Inventaris Ruang (KIR) menyebabkan ketidak sesuaian antara KIR yang dibuat dengan kondisi yang ada

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Ka Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginput daftar Barang pada setiap ruangan ke dalam form KIR yang ada dan Aset untuk dikoreksi					Format Kartu Inventaris Barang	300 Menit	Daftar RKBMD	3x /tahun 3 hari @ 300 menit
2	Menerima, Mencermati dan Mengoreksi					Format Kartu Inventaris Barang Yang sudah diisi			
3	Menerima Form KIR Yang sudah dikoreksi Ka Sub Bag Perencanaan dan Keuangan					Format Kartu Inventaris Barang Yang sudah diisi			
4	Menandatangani KIR yang sudah dikoreksi Kasubag Keuangan dan Aset					KIR			
5	Memasang KIR pada setiap ruang sesuai dengan kondisi yang ada					KIR			



Kepala

Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 197105061996031003