



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/16/2024
15 FEBRUARI 2024
20 FEBRUARI 2024
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

Nama SOP

Perencanaan Kebutuhan Barang/Penyusunan RKBU

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
2. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
4. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang perencanaan kebutuhan barang/penyusunan RKBU

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. Sop Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :










1. Komputer
2. ATK

Peringatan :

Apabila Perencanaan Kebutuhan Barang Unit Tidak Disusun Maka Berimplikasi Terhadap Kinerja Barang Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Pencatatan dan Pendataan :

1. RKBU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2. Menugaskan Kepala Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menyiapkan draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3. Menyiapkan draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan memerintahkan JFU untuk mengetik draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
4. Mengetik draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyampaikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit	30 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit	
5. Memeriksa dan mengoreksi draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU					Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit	15 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang	
6. Memeriksa draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika salah mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit	15 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang	
7. Membaca dan meneliti draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), kemudian menandatangani draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk ditandatangani					Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit Yang Sudah Ditandatangani	10 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit Yang Sudah Ditandatangani	
8. Menerima draft Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dari Kepala Dinas, menyerahkan kembali ke JFU dan memerintahkan JFU untuk mengirim Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) ke Dinas Pengelola Keuangan Dan Aset Kota Langsa					Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit Yang Sudah Ditandatangani	5 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit Yang Sudah Ditandatangani	
9. Mendokumentasikan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit Yang Sudah Ditandatangani	5 Menit	Draft Rencana Kebutuhan Barang Unit Yang Sudah Ditandatangani	