
 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/10/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Permendagri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi; Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang kerumahtanggaan dinas
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Buku Aturan Tata Naskah Dinas
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan Tidak Disusun Maka Berimplikasi Terhadap Hilangnya Inventaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Ruangan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk membuat Kartu Inventaris Ruangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2. Menugaskan Kepala Sub. Bagian Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menyiapkan Kartu Inventaris					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3. Memerintahkan JFU untuk membuat Kartu Inventaris Ruangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4. Membuat Kartu Inventaris Ruangan dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Kartu Inventaris Ruangan	15 Menit	Kartu Inventaris Ruangan	
5. Memeriksa dan mengoreksi Kartu Inventaris Ruangan, jika sudah sesuai menyerahkan kepada JFU untuk ditandatangani oleh penanggungjawab ruangan, jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki kembali					Kartu Inventaris Ruangan	10 Menit	Kartu Inventaris Ruangan	
6. Menempatkan Kartu Inventaris Ruangan pada masing-masing ruang kerja					Kartu Inventaris Ruangan	30 Menit	Kartu Inventaris Ruangan	