



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP	000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/14/2024
Tanggal Pembuatan	15 FEBRUARI 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	20 FEBRUARI 2024
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA  Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Inventarisir Barang

Dasar Hukum : <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.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang laporan inventarisir barang
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Pelaporan Aset Dinas	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerATK
Peringatan : <p>Apabila Laporan Inventarisir Barang Tidak Disusun Maka Berimplikasi Terhadap Hilangnya Barang</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Laporan inventarisir barang

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