


**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARISASI ASET TANAH  
PEMERINTAH DAERAH**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN MANGUHARJO  
KELURAHAN PANGONGANGAN**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MADIUN KECAMATAN MANGUHARJO KELURAHAN PANGONGANGAN</b></p>	Nomor SOP	<b>28.8.2.6</b>
	Tanggal pembuatan	28 November 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
	Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan	SMA	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Administrasi Surat Keluar 2. Administrasi Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Peralatan legalitas ( Stempel Kelurahan ) 3. Komputer dan Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
	Buku Register Tanah	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Camat terkait permintaan penyusunan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan memberikan disposisi kepada Kasi melalui Sekretaris	mulai				Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Menerima disposisi lurah, melakukan inventarisasi aset tanah pemerintah daerah, membuat konsep laporan dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik Laporan					Surat Masuk dan disposisi	60 Menit	Data dan Konsep Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	
3	Menerima perintah konsep Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah, serta mengetik draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan surat pengantar, serta melaporkan kepada Kasi					Data dan Konsep Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	30 menit	Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar	
4	Menerima, Meneliti Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah, memaraf, dan melaporkan kepada Sekretaris					Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	
5	Menerima, Meneliti Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah, memaraf, dan melaporkan kepada Lurah					Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Lurah	Sekretaris	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output			
6	Menerima, Meneliti Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah, menandatangani, dan memerintahkan kepada JFU untuk menginput Papan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah					Draft Buku Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar yang telah di paraf	5 Menit	Draft Buku Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani			
7	Menerima, mengagenda, menulis Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah pada papan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah, mengarsipkan, dan menyampaikan buku Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah ke Kecamatan							Draft Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah dan Draft Surat Pengantar yang telah ditandatangani	60 menit	Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah, Papan Laporan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah, dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani serta diarsipkan	

**LURAH PANGONGANGAN**

**SLAMET, SH**  
**Penata Tingkat I**  
**NIP 19670619 199006 1 001**