

 <p style="text-align: center;"><b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/13/2024  <b>Tanggal Pembuatan</b> 15 FEBRUARI 2024  <b>Tanggal Revisi</b>  <b>Tanggal Pengesahan</b> 20 FEBRUARI 2024  <b>Disahkan oleh</b> KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;">  <b>Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP</b>  PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p><b>Nama SOP</b> Penyusunan Pelaporan Aset Dinas</p>

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

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