



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
SIBOLGA

Nomor SOP	07/SOP-Disdukcapil/SES/2020
Tgl Pembuatan	1 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Asset

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.2. Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.3. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.4. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Sekretaris Dinas3. Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.4. Pengurus Barang
KetePerubahan Anggaranitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengadaan Barang Alat Tulis Kantor (ATK) SOP LPPD	ATK Data dan Informasi asset Dinas Komputer/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Laporan Tahunan Asset sebagai dokumen pertanggungjawaban atas Pengelolaan Aset Daerah oleh Dinas. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Tahunan Asset ini tidak akan berjalan lancar.	Mutasi Barang/perubahan Barang Inventaris

7. Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan Asset

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Subbag Umum, Kepegawaian & Perlengkapan	Pengurus Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Perubahan Anggaran berdasar Perubahan Anggaran disposisi surat dari Kadis Dukcapil.		Mulai			Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Menghimpun data dan informasi Rekapitulasi untuk setiap laporan semester Barang Inventaris.					Draft Laporan Tahunan Asset	2 jam	Draft Laporan Tahunan Asset	
6.	Menganalisis dan mengoreksi data dan informasi Rekapitulasi Barang Inventaris setiap semester kemudian membuat konsep Laporan Tahunan Asset.					Draft Laporan Tahunan Asset	3 jam	Draft Laporan Tahunan Asset	
7.	Mengoreksi konsep Laporan Tahunan Asset. Jika sudah sesuai maka dokumen disampaikan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.		t			Draft Laporan Tahunan Asset	1 jam	Dokumen Laporan Tahunan Asset	
8.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk dokumen Laporan Tahunan Asset.		y			Dokumen Laporan Tahunan Asset	5 menit	Dokumen Laporan Tahunan Asset	
9.	Pembuatan surat Pengantar Laporan Tahunan Asset sekaligus penomoran surat.					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
10.	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan Asset kemudian Pengirimannya kepada BPKAD Kota Sibolga.					Dokumen Laporan Tahunan Asset	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan Asset	


**PIA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007