

	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan MUSKAMAL.SH.M.Si Pembina TK.I.(IV/b) NIP. 19610228 1986020 1 002
		Nama SOP	Pengurusan Penertiban Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda.Kab.Pessel NO.12 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BKPP Kab.Pessel. 2. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Rincian Uraian Tugas DINAS KOMINF Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 3. Perda.Kab. Pessel.No. 125 Tahun 2011 Tentang APBD Kab.Pessel tahun 2012	1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data aset	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Cat. Rol dan Pensil
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik	



Prosedur Penertiban Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kaban	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan bahan-bahan kelengkapan untuk mengidentifikasi aset							30 menit	Disposisi	Kelengkapan : Cat Pensil, Rol
2	Menyiapkan bahan-bahan dan Nota untuk mengidentifikasi aset						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan bahan-bahan untuk idnetifikasi	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengidentifikasian dan persiapan pelaksanaan						Konsep Nota dan bahan-bahan untuk idnetifikasi	30 menit	Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan bahan-bahan untuk pelaksanaan identifikasi, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag umum untuk diperbaiki						Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	1 jam	Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk pengidentifikasian aset						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mengidentifikasi aset						Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	30 menit	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kabiرو dan Disposisi	
7	Melaksanakan identifikasi bersama staf						Konsep nota yang sudah ditandatangani Kabiرو dan Disposisi	1 minggu	Aset yang sudah teridentifikasi	