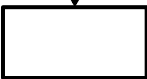
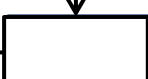
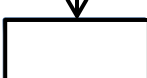
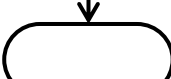


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	521.1/17/SOP/BKPP-PS/2014
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan MUSKAMAL. SH.M.Si Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19610228 198602 1 002	
	Nama SOP	Pengurusan Penghapusan Aset	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda.Kab.Pessel NO.5 Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja BKPP Kab.Pessel. 2. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Rincian Uraian Tugas Dinas Kominfo Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan	



Prosedur Penghapusan Asset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda suarat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalamkartu kendali						Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kaban dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	
3	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag Umum surat disampaikan ke Kaban untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	
5	Setelah didisposisi Kaban, surat diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kat	
7	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	