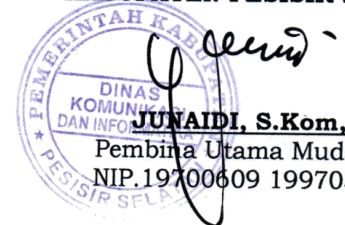




**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG STATISTIK PERSANDIAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

NOMOR SOP	: 555.3/ /SOP/DKI-PS/II/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: JANUARI 2021
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002
NAMA SOP	: PENCETAKAN BUKU PSDA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 33 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Ahli dalam Pengelolaan Web dan Sistem Komputer Jaringan
2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi Web
3. Bisa mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. DPA / RKA SKPD
2. Komputer
3. ATK
4. Jaringan Internet/ Printer/ Scanner Pencatatan dan pendataan

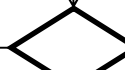
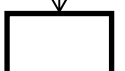
PERINGATAN

- 1.

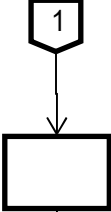
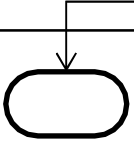
PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCETAKAN PESISIR SELATAN DALAM ANGKA 2018
KEGIATAN PENYEDIAAN PESISIR SELATAN DALAM ANGKA
TAHUN 2021

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERUSAHAAN PENCETAKAN	KASI STATISTIK	KEPALA BIDANG SPIP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Buku Pesisir Selatan Dalam Angka (PSDA) hasil Cetak 1 dari BPS						Softcopy PSDA Cetak 1	1 Hari	PSDA Cetak 1	SOP Surat Masuk
2	Mengidentifikasi Perusahaan Pencetakan dan Mengajukan Permohonan Pencetakan PSDA Kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang SPIP dan Sekretaris						Softcopy PSDA Cetak 1, Laporan Survei Perusahaan Pencetakan.	1 Hari	Laporan Survei Perusahaan Pencetakan	
3	Mengkoreksi dan Melanjutkan Pengajuan Pencetakan PSDA kepada Sekretaris						Softcopy PSDA Cetak 1, Surat Pengajuan Pencetakan	1 Hari	Surat Pengajuan Pencetakan	
4	Mengkoreksi dan Melanjutkan Pengajuan Pencetakan PSDA kepada Kepala Dinas						Softcopy PSDA Cetak 1, Surat Pengajuan Pencetakan	1 Hari	Surat Pengajuan Pencetakan	
5	Mengkoreksi dan Menyetujui Permohonan PSDA kepada Sekretaris						Softcopy PSDA Cetak 1, Surat Pengajuan Pencetakan	1 Hari	Surat Pengajuan Pencetakan	
6	Melanjutkan Disposisi Pencetakan PSDA Kepada Kepala Bidang SPIP						Softcopy PSDA Cetak 1, Surat Pengajuan Pencetakan	1 Hari	Disposisi Pencetakan PSDA	
7	Melanjutkan Disposisi Pencetakan PSDA dari Sekretaris						Softcopy PSDA Cetak 1, Surat Pengajuan Pencetakan	1 Hari	Disposisi Pencetakan PSDA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCETAKAN PESISIR SELATAN DALAM ANGKA 2018
KEGIATAN PENYEDIAAN PESISIR SELATAN DALAM ANGKA
TAHUN 2021

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERUSAHAAN PENCETAKAN	KASI STATISTIK	KEPALA BIDANG SPIP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Melaksanakan Kerjasama Pencetakan dan Menyerahkan Softcopy Cetak 1 Pesisir Selatan Dalam Angka (PSDA) Kepada Perusahaan Pencetakan						KAK, PO, PK, BAR Serah Terima Hasil Pekerjaan, BAB Pemeriksaan, BAB Pembayaran, Softcopy PSDA	1 Hari	KAK, PO, PK, BAR Serah Terima Hasil Pekerjaan, BAB Pemeriksaan, BAB Pembayaran, Softcopy PSDA	
9	Melaksanakan Cetak 2 Pesisir Selatan Dalam Angka (PSDA)						KAK, PO, PK, BAR Serah Terima Hasil Pekerjaan, BAB Pemeriksaan, BAB Pembayaran, Softcopy PSDA	1 Hari	PSDA Cetakan ke 2	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN,


JUNAIDI, S.Kom, ME
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP.19700609 199703 1 002