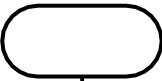
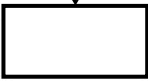
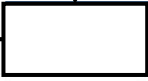
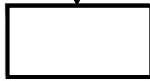


	PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	521.1/16/SOP/BKPP-PS/2021
		Tanggal Pembuatan	27/01/204
		Tanggal Revisi	24/08/2021
		Tanggal Efektif	24/08/2021
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002	
	Nama SOP	Pengurusan Pengidentifikasi Asset	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Perda.Kab.Pessel NO.33 Tahun 2016Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja DIN Kab.Pessel. 2. Perda.Kab. Pessel.No. 8 Tahun 2014 Tentang APBD Kab.Pessel tahun 2015 3. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2015 tentang Rincian Uraian Tugas DINAS KOMINFO Daerah Kabupaten Pesisir Selatan		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Keluar		1. Buk Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dlaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan			

Prosedur Pengidentifikasi Asset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & Kepeg	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 & Kepeg 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 & Kepeg	
5	Setelah didisposisi Kaban, surat diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum & Kepeg	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 Kaban	
7	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN,


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

