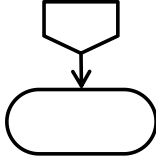


	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS KOMUNIKSI DAN INFORMATIKA	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN,  JUNAIDI, S.Kom, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19700609 199703 1 002	
		Nama SOP	Pengurusan Pengumpulan Data Asset

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 kominfo 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. Data
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik	

Prosedur Pengumpulan Data Asset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kaban	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data aset BKPP dan menyiapkan Nota untuk permintaan data ke bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kasat	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data aset di masing-masing bagian						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data aset BKPP						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag Umum untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag Umum	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk pengumpulan data						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kaban	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan Nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kaban	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kaban	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data aset BKPP ke DPPKD						Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPPKD	

8	Mengirim surat ke DPPKD tentang data aset BKPP dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke DPPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPPKD	
---	--	--	--	--	--	---	---	--------	---	--