







SOP Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor					Buku Pencatatan	15 Menit	Draf perlengkapan penyusunan laporan dan administrasi	
2	Memverifikasi penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor					Draf perlengkapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan	10 Menit	Berkas Draf penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor	
3	Membuat draf penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor					Berkas Draf penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan	5 Menit	draf Melakukan penyusunan laporan dan administrasi	
4	Memverifikasi draf penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor					draf Melakukan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan	5 Menit	draf penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan	
5	Menandatangani penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan					draf penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan	3 Menit	Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan	
6	Menyerahkan ke atasan					Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan	2 Jam	Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan	Tergantung kepada proses atasan



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

	Nomor SOP	100/17 /SOP/Set/Bag Umum-Kepeg/C/K
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GADANG D <u>(SYAHRUL MUNIR,SPd,MM)</u> Pembina TK I/IVb NIP :19640528 198812 1 00
Unit Kerja Sekretariat/Subag umum dan kepegawaian	Nama SOP	SOP Melakukan penyiapan penyusunan la administrasi penggunaan peralatan dan p kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang No. 38 Tahun 2003 4. PP No. 41 Tahun 2007 5. PP No. 19 Tahun 2008 6. Perda Kabupaten Solok Selatan No. 9 Tahun 2008 7. Peraturan Bupati Solok Selatan No. 43 Tahun 2009	1. Mengetahui Kelengkapan laporan pendokumentasian kegiatan 2. Mengetahui Tupoksi subag umum dan kepegawaian 3. Kemampuan yang baik dalam operasional Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Sop Pengeluaran SP2D dari DPPKAD	1. Komputer dan Printer 2. Atk 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan Sebagai data Elektronik dan Manual	

[illegible]