



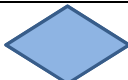



SOP Melaksanakan Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak					Buku Pencatatan	15 Menit	Draf hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	
2	Memverifikasi Kelengkapan Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak					Draf hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	10 Menit	Berkas Draf hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	
3	Membuat draf Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak					Berkas Draf hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	5 Menit	Berkas draf hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	
4	Memverifikasi draf Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak					draf hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	5 Menit	draf Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	
5	Menandatangani Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak					draf Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	3 Menit	Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	
6	Menyerahkan ke atasan					Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	2 Jam	Pengelolaan hubungan Masyarakat, pelayanan umum, Pelayanan Minimal, Pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang yang tidak bergerak	Tergantung kepada proses atasan



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

<div data-bbox="524 118 678 277" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="282 284 1111 371" data-label="Section-Header"> <p>Pemerintah Kabupaten Solok Selatan KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH</p> </div>	Nomor SOP	100/04 /SOP/Set/BagKeu/C/K
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2017
	Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GAL (SYAHRUL MUNIR, S Pembina TK I/IVb NIP :19640528 1988
Unit Kerja Sekretariat/Kasubag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	SOP Melaksanakan Pengelolaar Masyarakat, pelayanan umum,
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 kegi: 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	

PGD-2017

DANG DIATEH

(Pd,MM)

12 1 001

n hubungan
Pelayanan

atan
