










PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG POSTEL, DATIN DAN BINA MEDIA MASSA
SEKSI POS DAN TELEKOMUNIKASI

NOMOR SOP	SOP/009/18-4/2019
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBO DHI HUTASAQIT, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 196907011993032004
NAMA SOP	Pengumpulan dan pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan

DASAR HUKUM 1. PP 6 Tahun 2006 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Dinas Dinas Daerah Kabupaten Simalungun	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Membuat data tentang Jasa Titipan 2. Memahami syarat operasional Jasa Titipan 3. Memahami larangan larangan untuk operasional Jasa Titipan 4. Memahami Peraturan Tentang Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN SEKRETARIAT DAERAH KEMENTERIAN TERKAIT HARI HARI BESAR NASIONAL	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 1. Komputer Kerja 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Kamera 5. Kartu Kendali
PERINGATAN 1. Pengumpulan dan Pengolahan data seluruhnya terselesaikan dalam 3 (tiga) hari kerja 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN Penamaan file Back up sesuai dengan peraturan yang ditetapkan

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					Masa Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Posnet	Nai Pos dan Telekomunikasi	Prinsip Adm Surat	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Memeriksa dan mempersiapkan data untuk penertiban Jasa Titipan							10 menit	
2	Menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan						- Perintah Kepala Dinas	10 menit	- Lembar Disposisi ke Kepala Seksi
3	Menugaskan kepala Seksi untuk melaksanakan Pengumpulan dan Pengolahan data untuk penertiban Jasa Titipan						- Tidak lanjut disposisi Sekretaris	15 menit	- Menpersial data
4	Mempersiapkan Surat untuk Koordinasi dan Meninjau kelengkapan Langsung						- Tidak lanjut disposisi Kabid - Mempersialkan surat untuk Koordinasi - Peninjauan Lapangan - Mengolah data yang telah diproses dari Peninjauan Lapangan	3 hari	Draft berkas
5	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada sekretaris						- Draft berkas	15 menit	Draft berkas
6	Memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						- Draft berkas	10 menit	Draft berkas

Memeriksa berkas							- Draft berkas	10 menit	- Draft berkas
Penandatanganan berkas	ya 						Berkas	5 menit	- Data baru diupload ke Database - Berkas diupload