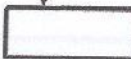
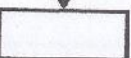


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP	800/621/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  <u>EVAFAUZA YULIASMAN, SE.M.SI</u> NIP. 19670712 199202 1 001
Nama SOP	Operator	



Dasar Hukum 1. UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pencatatan Transaksi	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terhambat	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR OPERATOR SURAT

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KET.
		Kasubag TU	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubag TU membuat konsep surat untuk di ketik			konsep surat	15 menit	konsep surat	
2	Kasubag TU Menugaskan staf untuk mengetik surat			konsep surat	15 menit	konsep surat	
3	Staf mengeluarkan data apa yang akan di buat atau diketik			konsep surat	5 menit	konsep surat	
4	Kasubag TU menerima hasil ketikan dari staf			surat	5 menit	surat	
5	staf menyimpan data yang di kerjakan dan memberi nama file			surat	5 menit	penyimpanan	
6	Kasubag TU memeriksa hasil ketikan staf dan langsung di paraf			hasil	5 menit	surat	