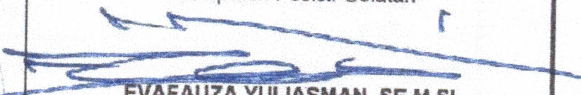
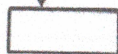
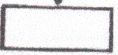


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP	800/uz/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan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

Dasar Hukum - UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah - PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.	Kualifikasi pelaksana - Pendidikan minimal SLTA - Memiliki pengetahuan bidang administrasi - Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan - SOP Pelaksanaan Kegiatan - SOP Pencatatan Transaksi	Peralatan/perlengkapan - Komputer - 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	