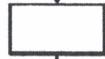
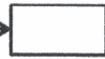
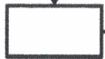
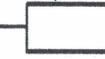
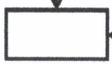
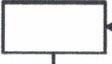


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/559/SOP/DKPS-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 April 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	<i>Disahkan oleh</i>  EVAFUZA YULIASMAN, SE,MSI NIP 196707121992021001	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, KABUPATEN PESISIR SELATAN
BAGIAN SEKRETARIAT	Nama SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	
Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan; 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan penyelenggaraan naskah dinas 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Buku Ekspedisi Surat Keluar 4. Dokumen/ Berkas	
Peringatan	Jika pengelolaan naskah dinas tidak diselesaikan maka pekerjaan kegiatan surat menyurat akan terkendala dan tidak akan dapat berjalan dengan lancar.	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam lembar disposisi					Buku agenda dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk yang sudah tercatat	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekretaris dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kasubag Umum					Surat masuk yang sudah tercatat	10 Menit	Surat masuk yang sudah dipilah	Surat rahasia langsung ditindaklanjuti sesuai instruksi Sekretaris
3	Meneliti dan memeriksa surat dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi					Surat masuk yang sudah dipilah	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Meneliti surat yang masuk dan mendisposisi surat, untuk surat yang tidak memerlukan saran/ arahan atasan, langsung diserahkan ke Kasubag Umum. Dan untuk surat yang perlu saran/ arahan atasan disampaikan langsung ke atasan/ Kepala Dinas					Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5	Memberikan saran/ arahan dan mendisposisi surat masuk kemudian menyerahkannya kembali ke Sekretaris.					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
6	Memilah surat sesuai dengan disposisi dan mencatatnya pada buku agenda dan menugaskan staf untuk mendistribusikan ke masing-masing Bidang.					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	10 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	
7	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda terima					Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	5 Menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Sekretaris/ Kepala Dinas	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/ Kabid	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Staf	Kadis	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan konsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
2	Memeriksa surat yang masuk dari bidang-bidang dan diteruskan kepada Sekretaris.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
3	Mengoreksi dan memaraf konsep surat yang diterima dari masing-masing bidang.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
3	Memasukkan ke ruang Kadis untuk ditandatangani.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	5 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
4	Mengoreksi dan menandatangani surat dan mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diproses.						Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Konsep Surat, Dokumen/ Berkas	
5	Menugaskan staf untuk mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirim surat sesuai dengan alamat/ tujuan disertai dengan bukti pengiriman dan tanda terima.						Surat, Dokumen/ Berkas	10 Menit	Surat, Dokumen/ Berkas	
6	Mengagendakan dan memberi Nomor surat keluar, menggandakan, mengarsipkan dan kemudian mendistribusikan/ mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan.						Surat, Dokumen/ Berkas	30 Menit	Surat, Dokumen/ Berkas	