


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	700/75CBY-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2022
<b>KANTOR CAMAT BAYANG</b>	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	 <b>CAMAT BAYANG</b> <b>MASRI S. S.Pd</b> Pembina IV/a NIP. 19720506 200212 1 002
	Nama SOP	Pengurusan Dispensasi Nikah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan Minimal SLTA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Dispensasi Nikah	1. Berkas Permohonan 2. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat Dispensasi Nikah tidak dapat diproses atau teregister secara tertib		

SOP Pengurusan Dispensasi Nikah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasi Kesos	Camat/Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan berkas surat Dispensasi Nikah	Mulai				1. surat pengantar dari nagari 2. Surat Pengantar dari KUA 3. Fotocopy KTP	5 Menit	Berkas Pengajuan	
2	Memverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap pemohon untuk menunggu					Berkas Pengajuan	5 Menit	Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	
3	Membuat surat					Berkas Pengajuan yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat dispensasi yang belum terverifikasi	
4	Memvalidasi surat yang telah dibuat					Surat Dispensasi yang belum terverifikasi	5 Menit	Surat Dispensasi siap dicetak	
5	Mencetak Surat Dispensasi Nikah dan Menyerahkan kepada Pemohon	Selesai				Surat Dispensasi yang sudah terverifikasi	5 Menit	Surat Dispensasi yang sudah siap	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>	Nomor SOP	700/75/CBY-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2022
<b>KANTOR CAMAT BAYANG</b>	Tanggal Revisi	25 Agustus 2022
	Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	 <b>CAMAT BAYANG</b> <b>MASRI S.S.Pd</b> Pembina IV/a NIP. 19720506 200212 1 002
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan		1. Pendidikan Minimal SLTA
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pengurusan Surat Keluar		1. Buku Agenda 2. Lembar disposisi 3. Alat Tulis
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ke tujuan		

SOP Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Pelayanan	Sekcam	Camat	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam buku surat masuk dan diberi lembar disposisi disampaikan langsung ke sekcam	Mulai				Buku Agenda dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang sudah tercatat	
2	Meneliti/memeriksa surat dan meminta arahan kepada camat dan meneruskan ke camat untuk didisposisi					Surat Masuk yang sudah tercatat	10 Menit	Surat Masuk yang sudah dipilah	
3	Meneliti/memeriksa surat yang masuk dan mendisposisi surat kemudian menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawaian					Surat Masuk yang sudah dipilah	15 Menit	Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Memilih surat sesuai dengan disposisi dan menugaskan staf untuk mendisposisikan ke masing-masing Kasi/Kasubag					Surat Masuk yang sudah diberi lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang sudah didisposisi	
5	Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi dan meminta tanda tangan	Selesai				Surat Masuk yang sudah didisposisi	5 Menit	Surat Masuk yang sudah diberi didisposisi	