

Lampiran SK Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

Nomor : 16 /KEP/DKP-1.2/IV/2024

Tanggal : 22 April 2024



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI JAMBI**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 16.1 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	
Nama SOP	PROSEDUR SURAT MASUK
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> Terampil mengoperasikan komputer Menguasai Tata Cara Pengarsipan.
Keterkaitan:	Perlengkapan Kinerja
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Pengarsipan Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Surat Masuk Buku Agenda, Lembar disposisi Computer, Printer, Scanner, Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses ini tidak dilaksanakan, akan menghambat kelancaran proses administrasi surat masuk.	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.

PROSEDUR SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Eselon III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan membaca surat, memberikan lembar disposisi dan registrasi pada agenda surat masuk dan diteruskan ke Kasubbag	●					Surat	5 menit	Surat Teregistrasi dan Lembar Disposisi	
2	Membaca dan menelaah surat kemudian diteruskan kepada Sekretaris		■				Surat Teregistrasi dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Disposisi	
3	Membaca dan menelaah surat, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas			■			Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi, Paraf	
4	Menuliskan arahan kepada bidang terkait untuk ditindaklanjuti.				■		Surat Disposisi, Paraf	15 Menit	Surat Disposisi, Arahan	
5	Mengarahkan JFU untuk mendistribusikan surat sesuai dengan arahan Kepala Dinas.		■				Surat Disposisi, Arahan	5 Menit	Surat Disposisi, Arahan	
6	Menerima surat dari Kasubbag dan mendistribusikan ke Unit kerja sesuai dengan disposisi	■					Surat Disposisi, Arahan	5 Menit	Surat Arahan	
7	Menerima surat yang sudah didisposisi untuk ditindaklanjuti.					●	Surat Arahan	2 Menit	Tanda Terima	