



## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

### SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 16.2 /DKP 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Atata S.Pt. M.Si. Pembina Utama Madya NIP.19681021 199903 1 002
Nama SOP	PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR

  

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li><li>Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>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</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan dan Terampil Mengoperasikan Komputer</li><li>Menguasai tata tata naskah yang berlaku.</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Pengarsipan Surat</li></ol>	<b>Perlengkapan Kinerja</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraluran Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas;</li><li>Komputer, Print er, Scanner;</li><li>Buku Agenda dan Buku Ekspedisi</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka surat keluar tidak dapat terselesaikan dengan baik dan cepat.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai catatan pada Buku Agenda dan Manual.</li></ol>

### PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Eselon III	Eselon IV	Pelaksana	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag/Kasi untuk membual konsep surat keluar sesuai dengan disposisi Pimpinan.						Surat masuk yang perlu ditindaklanjuti	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun konsep surat sesuai dengan arahan atasan.						Disposisi	60 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Mengetik dan mencetak surat sesuai dengan konsep dari Eselon III untuk diperiksa oleh atasan langsung.						Konsep Surat Keluar	30 Menit	Draft Surat, Hirarki, Paraf	
4	Meneliti dan memeriksa surat sesuai dengan tata naskah, isi dan penggunaan bahasa, jika salah maka akan memberikan masukan dan bila benar akan memberikan paraf persetujuan.						Dreft Sural, Hirarki, Paraf	15 Menit	Draft Surat yang sudah dileliti, Hirarki, Paraf	
5	Menerima surat keluar, memeriksa dan menelaah isi surat. Jika salah dikembalikan, jika benar akan dibubuhkan Paraf Persetujuan.						Draft Surat yang sudah dileliti, Hirarki, Paraf	10 Menit	Draft Surat yang sudah dileliti, Hirarki, Paraf	
6	Menelididan menelaah surat, jika salah dikembalikan, jika sudah benar, ditandatangani						Draft Surat yang sudah dileliti, Hirarki, Paraf	15 Menit	Surat yang telah ditanda tangani	
7	Mencatat di buku register sural keluar, memberikan nomor, menggandakan sesuai kebutuhan, memberi stempel dan mengamplopkan, serta menyerahkan kepada Caraka untuk didistribusikan.						Surat yang telah ditanda tangani	5 Menit	Berkas Lembar Arsip	
8	Caraka mendistribusikan surat, meminta paraf tanda terima di buku ekspedisi. Jika dikirim meialui pos/ekspedisi, maka meminta resi bukti pengirimannya. Untuk surat yang dikirim melalui email, tetap harus dicatat di buku ekspedisi dengan melampirkan screenshot email terkirim						Berkas Lembar Arsip	30-60 Menit	Tanda Terima	
9	Pengelola sural menyimpan arsip surat keluar, buku register, buku ekspedisi dan landa terima/bukti pengiriman sural.						Surat yang telah didistribusikan	15 Menit	Arsip	