

# **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**



## **SOP PEDOMAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI**

- 1. PEMBUATAN SURAT**
- 2. PENANGANAN SURAT KELUAR**
- 3. PENERIMAAN SURAT MASUK**
- 4. PENGARSIPAN**
- 5. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**
- 6. PENYUSUNAN DATA BARANG MILIK DAERAH**
- 7. PENGELOLAAN ASSET**

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**




**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**





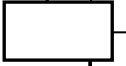
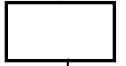
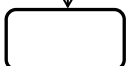
**PEMBUATAN SURAT**

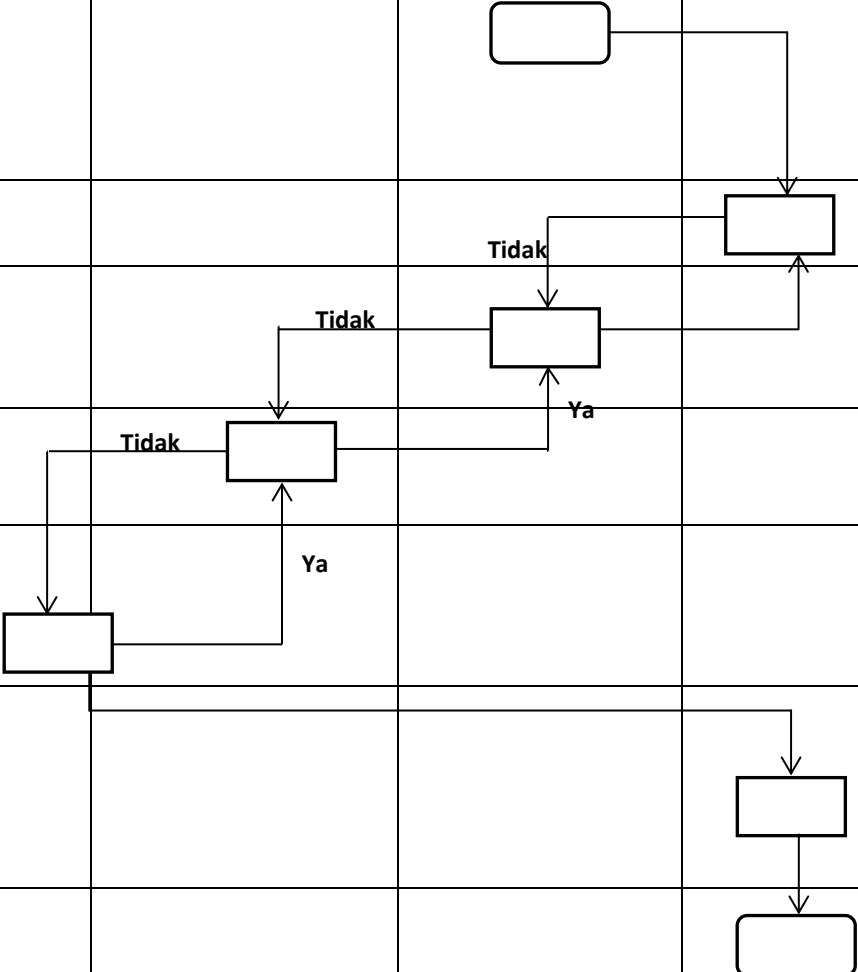


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	01/DKP-SULSEL/SEK-UMUM/I2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 – 01- 2018
Tgl Efektif	02 – 01- 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  <b>Ir. H. SULKAF S. LATIEF</b> <b>NIP. 19630424 198903 1 010</b>
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Provinsi Sulawesi Selatan; 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan	1. Mesin Ketik/Komputer 2. Amplop surat 3. Stempel 4. Meja dan kursi kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan surat tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat proses tindak lanjut dari isi surat	1. Buku agenda 2. Jika kepala dinas tidak ada di tempat maka dapat diwakili oleh sekretaris

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kepala UPT	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyiapkan surat tugas kpd staf yg ditunjuk untuk identifikasi Kab/kota					- Kertas - Pulpen - Tata Naskah Dinas	20 menit	Konsep Surat	
2. Distribusi Surat Tugas					Konsep surat	20 menit	surat	
3. Penerima Surat Tugas dan Menyiapkan data yg akan diidentifikasi					Surat	10 menit	Hasil koreksi	
4. Koordinasi dengan petugas di lapangan					Surat	10 menit	Hasil koreksi	
5. Identifikasi lokasi pembudidaya					Surat	5 menit	Surat telah ditandatangani	
6. Mengadakan, membubuhi stempel dan penomoran Surat					- Surat - Stempel - Kertas	15 menit	Surat telah diberi nomor	
7. Mengarsipkan surat					Surat telah diberi nomor	10 menit	pengarsipan	
Total Waktu						90 menit		



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



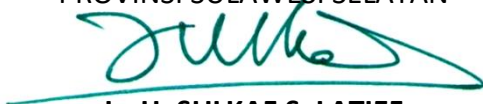
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMAAN SURAT MASUK**

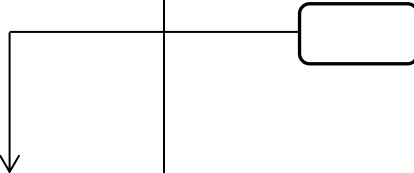
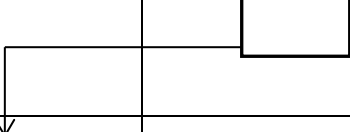
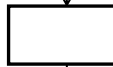
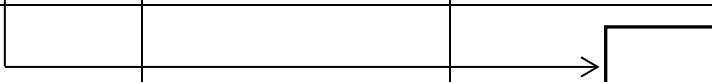


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	03/DKP-SULSEL/SEK-UMUM/I/2017
TglPembuatan	26-09- 2017
TglRevisi	02 – 01- 2018
TglEfektif	02 – 01- 2018
Disahkanoleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  <b>Ir. H. SULKAF S. LATIEF</b> <b>NIP. 19630424 198903 1 010</b>
Nama SOP	<b>PENERIMAAN SURAT MASUK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Provinsi Sulawesi Selatan;</li><li>Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Alur Persuratan</li><li>Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerimaan surat masuk</li><li>SOP Pengarsipan</li><li>SOP Pembuatan Surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Ekspedisi</li><li>Lembar Distribusi</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pembuatan surat tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat proses tindak lanjut dari isi surat	<ol style="list-style-type: none"><li>Jika kepala dinas tidak ada di tempat maka dapat diwakili oleh sekretaris</li></ol>

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meregister surat masuk				Surat masuk Lembar disposisi dan buku register	5 menit	Surat diterima dan diregister	
2.	Memaraf surat masuk				Surat masuk lembar disposisi	5 menit	Surat yang telah diparaf	
3.	Mendisposisi surat masuk				Surat masuk lembar disposisi	5 menit	Surat yang telah didisposisi	
4.	Membagikan surat yang telah diposisikan ke tiap bidang				Surat masuk dan disposisi arahan	3 menit	Surat yang telah didisposisi	

**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGARSIPAN**





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
SEKRETARIAT  
  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	04/DKP-SULSEL/SEK-UMUM/I/2017
Tgl Pembuatan	26-09- 2017
Tgl Revisi	02 - 01 – 2018
Tgl Efektif	02 – 01 – 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  <b>Ir. H. SULKAF S. LATIEF</b> <b>NIP. 19630424 198903 1 010</b>
Nama SOP	<b>PENGARSIPAN</b>
DasarHukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas jabatan structural pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;</li><li>Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata NaskahDinas Di LingkunganPemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai alur persuratan</li><li>Mamppu mengoperasikan komputer</li></ol>
Keterkaitan	PeralatanPerlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan Surat</li><li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li><li>SOP Pembuatan SK</li><li>SOP Pengiriman Surat</li><li>SOP Pengajuan Nota Dinas</li><li>SOP Pelaksanaan Perjalanan Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Buku Arsip</li><li>Boxx file</li><li>Map</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengarsipan tidak berjalan dengan baik, maka akan menyulitkan pada saat pencarian arsip	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Kasubag Umum	Staf Subag Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan untuk mengklasifikasikan naskah dinas yang perlu diarsipkan			Naskah dinas	5 menit	Surat & Jadwal Pelaksanaan	
2. Distribusi surat			Buku agenda, buku arsip, box file, map dan seluruh Naskah dinas yang akan diarsipkan, map	15 Menit	Daftar distribusi surat	
3. Penyusunan Materi Bimtek			Naskah dinas yang telah diklasifikasikan, buku arsip	15 Menit	Materi Bimtek	
4. Validasi Materi Bimtek			Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 Menit	Materi Bimtek	



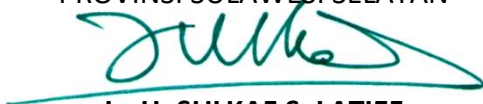
# **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

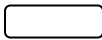
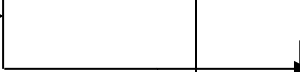



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIA DAN HUKUM**

Nomor SOP	05/DKP-SULSEL/SEK-UMUM//I/2017
TglPembuatan	26-09- 2017
TglRevisi	02 – 01 -2018
TglEfektif	02 – 01 -2018
Disahkanoleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  <b>Ir. H. SULKAF S. LATIEF</b> NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN</b>

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang organisasi perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2007 Nomor 89, tambahkan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741</li><li>Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan;</li><li>PeraturanGubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di LingkunganPemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Penyusunan Peraturan Perundang-undangan</li><li>Memahami kegiatan yang akan dibuatkan surat keputusan</li><li>Mengetahui format surat keputusan.</li></ol>
Keterkaitan	PeralatanPerlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pemuatan Surat</li><li>SOP Pengarsipan</li><li>SOP Pembuatan Nota Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Kertas Kop</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	PencatatandanPendataan
Apabila SOP Pembuatan surat keputusan tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat proses tindak lanjut dari surat keputusan.	Semua jenis surat keputusan harus diparaf oleh sekretaris dinas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf SubBagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat pengantar & SK					Konsep surat pengantar & SK	15 Menit	Surat pengantar & SK	
2.	Mengetik surat pengantar & SK					Surat pengantar & SK	15 Menit	Surat pengantar & SK yang telah diketik	
3.	Memeriksa hasil ketikan					Surat pengantar & SK	15 Menit	Surat pengantar & SK yang telah diketik	
4.	Mengoreksi surat pengantar & SK					Surat penantar & SK	10 Menit	Hasil koreksi diparaf	
5.	Menandatangani surat					SK dan Surat pengajuan penandatanganan	10 Menit	SK yang telah ditandatangani	SK yang telah Net diparaf oleh kasubag & Sekretaris
6.	Menerima surat keputusan dan mengambil nomor					SK yang telah ditandatangani	10 Menit	SK diberikan nomor	
7.	Menerima surat keputusan					SK yang telah diberi nomr	15 Menit	SK yang telah digandakan	

