



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b></p>	NOMOR SOP	065 / 790 /DKP. UPT Pelabuhan Perikanan
	TANGGAL PEMBUATAN	Mei 2018
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat
		<p align="center">Ir. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003</p>
UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	NAMA SOP	PENANGANAN SURAT MASUK
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah daerah..</li> <li>Pergub Kalbar nomor 116 tahun 2009 tentang Tata Naskah dinas di lingkungan Pemerintah provinsi Kalbar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SMA</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</li> <li>Menguasai administrasi ringan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Telaahan Staf.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk</li> <li>Buku Agenda.</li> <li>Stempel Tanggal.</li> <li>Buku Ekspedisi</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat masuk terlambat sampai ke tujuannya.	Database Persuratan	

## SOP Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubbag / Kasie	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM), melampirinya dengan Lembar Disposisi (LD).				Surat masuk, BASM dan LD	15 menit	Surat masuk terlampiri LD	Surat masuk harus tercatat dalam BASM
2	Menelaah maksud surat dan memaraf LD.				Surat masuk terlampiri LD	20 menit	Surat masuk dan LD yang sudah diparaf	
3	Menelaah maksud surat dan mendisposisikan surat				Surat masuk dan LD yang sudah diparaf Kasubbag / Kasie	30 menit	Surat masuk dengan disposisi Kepala UPT	
4	Menerima surat berdisposisi untuk selanjutnya menyampaikan surat sesuai disposisinya kepada Kasubbag/Kasie				Surat masuk dengan disposisi Kepala UPT	30 menit	Disampaikan sesuai disposisi Kepala UPT	
5	Menerima surat yang telah didisposisikan oleh Kepala UPT				Menerima Surat sesuai disposisi Kepala UPT	30 menit	Disposisi surat	