








PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERIKANAN

Sub Bagian Umum dan Aparatur

Nomor SOP	SOP – DKAN / SET- C/04
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	30 Desember 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perikanan  RONI JANUARDI, S. So Pembina Tk. I NIP. 19650129 198603
Judul SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi RI nomor 35 tahun 2012.4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 20 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas hulu5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 tahun 2016 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2016 - 2021	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Peraturan Tentang Surat- Menyurat3. Memahami ke arsipanMemahami Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. SOP Kersipan	<ol style="list-style-type: none">1. Cap Kantor/Stempel2. ATK3. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar4. Lembar Disposisi5. Buku Ekspedisi6. Lembar Pengantar Surat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat hilang sulit ditelusuri/sulit dicari/Surat yang memerlukan tanggapan dan Surat keluar yang baru sulit ditelusuri.	<ol style="list-style-type: none">1. Agendaris2. Arsiparis

Nomor : SOP – DKAN / SET - C/04
 Prosedur Surat Keluar (Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf U/APR	Kasubag	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi kartu kendali dan mencatat ke buku agenda surat masuk, untuk surat biasa didistribusikan ke Sekretaris dan untuk surat penting/memerlukan kebijakan didistribusikan ke Kadis.							Buku Agenda/ lembar disposisi	15 menit	Surat/ berk lembar Masuk	
2	Memberi disposisi surat masuk.							Surat/ berkas masuk	5 menit	Surat yang sudah di disposisi	
3	Mencatat kembali surat yang sudah didisposisi dan mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi ke Sekretaris atau Bidang.							Surat yang sudah di disposisi	10 menit	Surat sudah terdis- tribusi dan tercatat di buku ag	
4	Jika surat memerlukan tanggapan, maka segera ditindaklanjuti dan jika tidak dijadikan bahan/ diarsipkan.							Surat yang sudah di disposisi	10 menit	Tindak lan Surat Masuk/ ar	
5	Lembar copy disposisi disimpan sebagai Arsip didalam lemari arsip.							Surat yang sudah di disposisi	10 menit	Lembar disposisi yang telah diarsipkan	