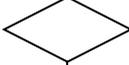
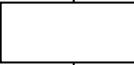
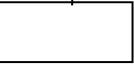


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT MASUK

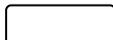
 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERIKANAN UPTD-BALAI BENIH IKAN (BBI) KELANSIN</p>	Nomor SOP : / /BBI/2017 TglPembuatan : TglRevisi : TglPengesahan :
	Disahkan Oleh : <p align="center">Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center"><u>Roni Januardi, S. Sos., M.Si</u> Nip. 19650129 198603 1 009</p>
	Nama S O P : Surat Masuk

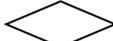
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 2.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 3.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 29 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kab.Kapuas Hulu 5.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1.Pengadimistrasi umum, (SMA),Kepala Dinas Perikanan (S-2); Sekretaris Dinas Perikanan (S-1); Kepala Bidang pada Dinas Perikanan (S-1,S-2); Kasi/Kasubbag pada Dinas Perikanan (SMA,S-1 , S-2); 2.Pendidikan Minimal (SMA), 3. Memahami struktur organisasi Dinas Perikanan; 4.Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Nasakah Dinas. 5. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Dinas Perikanan 2. Sekretaris Dinas Perikanan; 3. Kepala Bidang pada Dinas Perikanan; 4.Pengadministrasi Umum	1. Komputer/laptop; 2.Buku Agenda/Buku Expedisi 3.Kenderaan Dinas
Peringatan :	PencatatandanPendataan :
1. Pelaksanaan bisa saja terhambat, penanganan surat oleh petugas atau pejabat yang menangani sedang tidak berada ditempat; 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain. 3. Keterlambatan dalam pengadministrasian surat menyebabkan distribusi surat terlambat.	1. Komputer /laptop; 2. Cap Dinas pada Dinas Perikanan; 3. Balpoin,Kertas kerja; 4. Buku Agenda penomoran surat keluar; 5. Buku Expedisi ; 6. Nota dinas dan lembar disposisi; 7. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			
No	Aktivitas	PELAKSANA	KEPALA BALAI	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencatat, mengendalikan dan memberi lembar disposisi surat masuk serta mendistribusikan kepada Kepala Balai	Mulai 		Buku agenda Tempat arsip	15 menit	Buku agenda surat masuk	
2.	Meneliti, menelaah surat masuk, Kepala Balai memberi arahan kepada kepala unit pengolah			Surat masuk	120 menit	Surat masuk	
3.	Memeriksa, meneliti dan memberikan arahan atau disposisi kepada Kepala Balai			Disertai lembar disposisi surat	10menit	Surat masuk	
4.	Menerima dan menindak lanjuti surat masuk berdasarkan arahan Kepala Balai dan menyerahkan arsipnya surat masuk ke untuk diarsipkan.			Lembar disposisi	2 hari	Sudah diterimanya surat keadaan baik.	
5.	Memeriksa, meneliti dan memberikan arahan atau disposisi kepada unit pengolah sesuai disposisi kepala Balai.			Lembar disposisi	5 menit	Berkas surat sudah diterima untuk disampaikan kepada pihak yang menangani	
6.	Mengembalikan surat kepihak pengadministrasian umum dari Kepala Balai yang telah diposisikan untuk disampaikan ke unit yang menangani surat Balai dimaksud.			DokumenSurat	10menit	Sudah disampaikan sudah untuk dapat ditindaklanjuti	
7.	Pengarsipan surat masuk			Lembar disposisi surat	10menit	Dokumen sudah tersimpan dengan baik sesuai dengan kodefikasi tujuan surat.	

Keterangan Flowchart

 : Mulaidalam proses

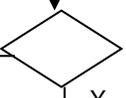
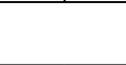
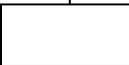
 : Kegiatan Proses

 : Pengambilan keputusan

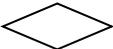
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES SURAT KELUAR

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS PERIKANAN UPTD- BALAI BENIH IKAN (BBI) KELANSIN</p>	Nomor SOP : / /BBI/2017 TglPembuatan : TglRevisi : TglPengesahan :
	Disahkan Oleh : <p align="center">Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Kapuas Hulu,</p> <p align="center">Roni Januardi, S. Sos., M.Si Nip. 19650129 198603 1 009</p>
	Nama S O P : Surat Keluar

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
1.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2.Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 2.Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 3.Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 4.Keputusan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 29 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasidan Tata Kerja Dinas Perikanan Kab.Kapuas Hulu 5.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 6.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu	1.Pengadimistrasi umum , (SMA),Kepala Dinas Perikanan (S-2); Sekretaris Dinas Perikanan (S-1); Kepala Bidang pada Dinas Perikanan (S-1,S-2); Kasi / Kasubbag pada Dinas Perikanan (S-1 , S-2); 2.Pendidikan Minimal SMA. 3. Memahami struktur organisasi Dinas Perikanan 4.Memahami proses dan aturan yang mendasari Tata Nasakah Dinas. 5. Memahami dasar system operasi komputer.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Kepala Dinas Perikanan; 2. SekretarisDinas Perikanan; 3. Kepala Bidang pada Dinas Perikanan; 4.Pengadministrasi Umum	1. Komputer/laptop; 2.Buku Agenda 3.DisposisiKendaraan Dinas
Peringatan :	PencatatandanPendataan :
1. Pelaksanaan bisa saja terhambat, penanganan surat oleh petugas atau pejabat yang menangani sedang tidak berada ditempat; 2. Koordinasi dengan pegawai yang lain. 3. Keterlambatan dalam pengadministrasian surat menyebabkan proses penyelesaian surat terlambat	1. Komputer /laptop; 2. Cap Dinas pada Dinas Perikanan; 3. Balpoin,Kertas kerja; 4. Buku Agenda penomoran surat Masuk; 6. Nota dinas dan lembar disposisi; 7. Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			
No	Aktivitas	UNIT PENGOLAH	KEPALA BALAI	Persyr/Klkpn	waktu	Output	Ket
1.	Membuat dan menyampaikan draft atau konsep surat keluar sesuai procedural dan kewenangan.			Buku agenda Tempat arsip	5 menit	Buku agenda surat Keluar	
2.	Menerima ,meneliti dan menelaah konsep atau draft surat keluar yang dibuat oleh Unit Pengelolah , apabila tidak sependapat dikembalikan ke unit pengelolah ,jika disetujui diparaf ditindaklanjuti ke Kepala Balai.			Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
3.	Memeriksa dan membaca menyetujui atau menolak konsep surat keluar yang dibuat oleh unit kerja.			Berkas surat keluar	15 menit	Surat sudah tersusun dengan baik	
4.	Memeriksa kelengkapan surat dan memeperbanyak surat keluar			Dokumen Surat keluar	30 menit	Sudah tercatatnya semua surat dalama gena Surat Keluar	
5.	Pengadministrasi umum mencatat ,memberikan nomor surat keluar sesuai kodefikasi surat sesuai tujuan dalam buku ekspisi dan selanjutnya diberikan kepada petugas untuk segera menyampaikan surat kepihak atau instansi sesuai dengan tujuan surat baik langsung maupun melalui pihak pos.			Dokumen Surat keluar Cap Dinas Amplop Dinas	30 menit	Sudah tercatatnya semua surat Keluar Dan siap untuk disampaikan ke tujuan	
6.	Menyimpan lembar disposisi surat khusus sebagai bukti penyampaian surat dan sewaktu –waktu keberadaan surat untuk diketahui dan mudah mencari apabila diperlukan dikemudian hari.			Buku Ekspidisi	120menit	Dokumen sudah tersimpan dengan baik .	

Keterangan Flowchart

-  : Mulai dalam proses
-  : Kegiatan Proses
-  : Pengambilan keputusan