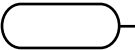


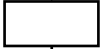
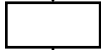





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

<b>NOMOR SOP</b>	065 / 790 /DKP. UPT Pelabuhan Perikanan	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	Mei 2018
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	03 Oktober 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat  Ir. HERTI HERAWATI, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
<b>UNIT PELAKSANA TEKNIS PELABUHAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENANGANAN SURAT KELUAR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.	1. Pendidikan minimal SMA. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3. Menguasai administrasi ringan.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Pengajuan Telaahan Staf.	1. Surat masuk 2. Buku Agenda. 3. Stempel Tanggal. 4. Buku Ekspedisi	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat keluar akan terlambat engirimannya.	Database Persuratan	

### Prosedur Penanganan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kasubbag / Kasie	Fungsional Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag TU/Seksi untuk membuat surat keluar					Maksud telaahan staf	30 menit	Konsep surat keluar	
2	Membuat konsep surat keluar dan mengugaskan Fungsional untuk mengetiknya.					Penugasan Kasubbag/Kasie	45 menit	Konsep pertelaahan staf	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
3	Mencetak konsep surat keluar dan akan dikembalikan kepada Kasubbag/Kasie					Komputer, printer, alat tulis	20 menit	Mengetik konsep surat keluar	Panahbalikan menandakan konsep perlu perbaikan
4	Memeriksa konsep surat keluar. Jika terdapat kekeliruan, maka dikembalikan ke fungsional umum, jika telah benar kemudian memarafnya dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala UPT					Konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar diparaf dan siap ditandatangani Kepala UPT	
5	Memeriksa konsep surat keluar, menelaah dan menandatangani. Kemudian menyampaikan kepada Fungsional Umum					Konsep surat keluar diparaf dan siap ditandatangani Kepala UPT	15 menit	Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala UPT	
6	Menerima surat keluar yang sudah ditandatangani untuk diberi Nomor dan Stempel serta mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar (BASK) untuk proses pengiriman					Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala UPT	15 menit	Penomoran surat keluar dan pemberian Stempel	
7	Mencatat surat keluar dalam Buku Ekspedisi (BE) dan mengirimkannya.					Penomoran surat keluar dan pemberian Stempel	30 menit	Pengiriman Surat Keluar	