PEMERINTHA PROVINSI BANTEN **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN** **BAGIAN SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 045/168 -DKP/2019 Tgl Pembuatan : 02 April 2019 Tgl Revisi : 06 Mei 2019 Tgl Pengesahan : 09 Mei 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas **Ir. H. Suyitno, MM** NIP. 19600902 198503 1 008
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009, Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 12 Tahun 2011, Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Gubernur Banten No.24 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Prov. Banten 6 Keputusan Gubernur Banten No. 29 Tahun 2003 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Banten	Nama SOP : Penanganan Surat Masuk Kualifikasi Pelaksana : Memiliki kewenangan dalam pengurusan administasi surat menyurat : Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan : SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan : Surat, Lembar Disposisi, ATK, Komputer, Scaner, dll
Peringatan : Apabila SOP Surat Masuk tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat surat masuk sulit ditemukan, kesalahan pemberkasan arsip dan keterlambatan penyampaian surat, serta proses kedinasan terganggu	Pencatatan dan Pendataan : Bagian Umum dan Kepegawaian,

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Fungsional	Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dari instansi lain						Surat Masuk	3 Menit	Surat Masuk	
2	Meregistrasi dalam Buku Agenda Surat Masuk, dan menulis dalam lembar Disposisi kemudian dimasukan ke dalam aplikasi surat masuk dan dilakukan penyecanan,selanjutnya surat dan lembar disposisi disampaikan kepada sekretaris						Surat masuk dan lembar disposisi	10 Menit	surat masuk yang sudah di diregistrasi dan discan	
3	Memaraf surat masuk yang sudah diregistrasi dan diberi lembaran disposisi dan selanjutnya disampaikan kepada kepala Dinas					Ya	Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk dan disposisi yang sudah di paraf Sekretaris	
4	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindak lanjuti di kembalikan ke Sekretaris untuk diarsipkan, Jika disetujui untuk ditindak lanjuti membuat disposisi untuk ditindak lanjuti sesuai dengan peruntukan surat tersebut				Tidak		Surat Masuk dan lembar disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
5	Memasukan lembar disposisi ke aplikasi surat masuk untuk di scan kemudian warna putih beserta surat disampaikan ke Bidang/Bagian yang di tuju sesuai disposis Kepala Dinas dan menyimpan lembar disposisi warna merah sebagai arsip						Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	7 Menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN** **BAGIAN SEKRETARIAT**	Nomor SOP : 045 / 170 -DKP/2019 Tgl Pembuatan : 02 April 2019 Tgl Revisi : 06 Mei 2019 Tgl Pengesahan : 09 Mei 2019 Disahkan oleh : Kepala Dinas Ir. H. Suyitno, MM NIP. 19600902 198503 1 008
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009, Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 6 Tahun 2011, Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik dilingkungan Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Gubernur Banten No.24 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 6 Keputusan Gubernur Banten No. 29 Tahun 2003 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Banten	Nama SOP : Penanganan Surat Keluar Kualifikasi Pelaksana : Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi menyurat : Memiliki kemampuan dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran
Keterkaitan : SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : Surat, Buku Agenda, Alat Tulis, Komputer, Scaner, dll.
	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik
Peringatan : Apabila SOP Surat Keluar tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat dokumen surat keluar sulit ditemukan dan akan menganggu proses kedinasan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pengantar Surat		Tanda Terima	
1	Menerima draft surat dan memastikan bahwa kelengkapan dan paraf koordinasi telah lengkap			Surat	5 menit	Surat yang telah diparaf	
2	Memasukan draft surat ke kepala Dinas untuk di tanda tangan			Surat yang telah di paraf	5 Menit	Surat yang telah di paraf	
3	Menelaah isi surat dan menandatangani surat selanjutnya diserahkan kepada staf, jika ada perbaikan surat diserahkan kembali ke pembuat surat untuk diperbaiki	Tidak		Surat yang diparaf	15 Menit	Surat yang ditandatangani	
4	Memberikan penomoran Surat Keluar, mengagendakan dan memasukan ke aplikasi surat keluar serta melakukan penyekenan surat kemudian mengarsipkan surat yang ada paraf koordinasinya		Ya	Surat yang ditandatangani	15 Mneit	Surat yang sudah dinomori,diagendakan, dimasukan ke aplikasi,discan dan diarsipkan	
5	Menyerahkan surat kepada bagian yang membuat surat untuk didistribusikan sesuai dengan tujuan alamat surat			Surat yang sudah ditandatangani, dinomori dan diagendakan serta dimasukan ke dalam aplikasi	7 menit	Surat yang akan didistribusikan	

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI BANTEN

Nomor SOP	: 024 / 189 – DKP / 2019
Tgl Pengesahan	: 20 Mei 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ir. H. SUYITNO, MM NIP. 19600902 198503 1 008
Nama SOP	: PERMOHONAN SERVICE KENDARAAN
Kualifikasi Pelaksana	: Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional
Peralatan/Perlengkapan	: Nota Dinas Usulan, Disposisi Pimpinan, Komputer dll.
Pencatatan dan Pendataan	: Kasub Bag Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 11 Tahun 2007 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah
3. Peraturan Gubernur Banten No. 53 Tahun 2005 Tentang Sarana dan Prasarana Kerja Aparatur Pem. Prov. Banten
4. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan :

Peringatan : Apabila Pengajuan Service kendaraan tidak mengikuti SOP ini, maka permohonan Service tidak dapat penuhi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana: Pengguna Kendaraan Dinas	Sub Bag Umum dan Kepeg	Pengurus Barang	Sekretaris	Kepala	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan Nota Dinas Permohonan service Kendaraan Dinas	Mulai						Nota Dinas Permohona ATK	-	Nota Dinas Permohona ATK	
2	Mendisposisikan Nota dinas ke Kasub bag Umum dan Kepegawaian melalui Sekretaris							Nota Dinas Permohona ATK	2 Jam	Disposisi Pimpinan	
3	Menyesuaikan ketersedian dana dengan jenis kendaraan yang akan diservice							Disposisi Pimpinan	2 Jam	Disposisi Pimpinan	
4	Mengecek dan mencatat jenis kerusakan kendaraan dinas, kemudian membuat draft surat pengantar service							Disposisi Pimpinan	2 Jam	Draft Pengantar Service	
5	Menandatangani Surat Pengantar Service							Draft Pengantar Service	1 hari	Pengantar Service	
6	Membawa Kendaraan yang akan di servis ke Penyedia Jasa disertai dengan tanda terima Service							Pengantar Service	2 Jam	Tanda Terima Service	
7	Melaksanakan Servis Kendaraan Dinas							Tanda Terima Service	1 hari	Service Kendaraan	
8	Pengambilan Kendaraan yang sudah di service							Service Kendaraan	2 Jam	Kendaraan Dinas	
9	Pengguna Kendaraan	selesai						Kendaraan Dinas	15 menit	Kendaraan Dinas	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Pengantar Surat	-	Tanda Terima	
1	Menerima draft surat dan memastikan bahwa kelengkapan dan paraf koordinasi telah lengkap			Surat	5 menit	Surat yang telah diparaf	
2	Memasukan draft surat ke kepala Dinas untuk di tanda tangan			Surat yang telah di paraf	5 Menit	Surat yang telah di paraf	
3	Menelaah isi surat dan menandatangani surat selanjutnya diserahkan kepada staf, jika ada perbaikan surat diserahkan kembali ke pembuat surat untuk diperbaiki	Tidak		Surat yang diparaf	15 Menit	Surat yang ditandatangani	
4	Memberikan penomoran Surat Keluar, mengagendakan dan memasukan ke aplikasi surat keluar serta melakukan penyekenan surat kemudian mengarsipkan surat yang ada paraf koordinasinya		Ya	Surat yang ditandatangani	15 Mneit	Surat yang sudah dinomori,diagendakan, dimasukan ke aplikasi,discan dan diarsipkan	
5	Menyerahkan surat kepada bagian yang membuat surat untuk didistribusikan sesuai dengan tujuan alamat surat			Surat yang sudah ditandatangani, dinomori dan diagendakan serta dimasukan ke dalam aplikasi	7 menit	Surat yang akan didistribusikan	