



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Nomor</b>   | :  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | : <b>Mei 2017</b>  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>  | :  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   | :  |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>   | : <b>Kepala Dinas,</b><br><br><b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b><br><b>Pembina</b><br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
|  | <b>Nama SOP</b>  | <b>SURAT MASUK</b>   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. | 1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan Surat masuk.<br>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian. |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>   |  |
| Tupoksi  | 1. Alat tulis Kantor, Printer, Komputer.<br>2. Tata persuratan Dinas<br>3. Buku Agenda           |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan/Pendataan</b>  |  |
| Jika tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu – waktu dibutuhkan oleh pimpinan.   | Kasubbag Umum  |  |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksanaan |               |            |              | Mutu Waktu                        |          |                   | Ket |
|----|---|-------------|---------------|------------|--------------|-----------------------------------|----------|-------------------|-----|
|    |   | Staf        | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                       | Waktu    | Out put           |     |
| 1  | Menerima, mencatat dan memberi lembaran disposisi surat dan meneruskan  | Mulai       |               |            |              | -Surat masuk                      | 10 Menit | Surat diterima    |     |
| 2  | Menerima, memperivikasi, menelaah, dan meneruskan                       |             |               |            |              | -Surat masuk<br>-lembar disposisi | 10 Menit | Disposisi         |     |
| 3  | Menerima, menelaah Memberi paraf pada lembaran disposisi dan meneruskan |             |               |            |              | -Surat masuk<br>-lembar disposisi | 10 Menit | Disposisi         |     |
| 4  | Menerima, mencermati, mengkaji dan mendisposisi                         |             |               |            |              | -Surat masuk<br>-Blanko disposisi | 30 Menit | Disposisi         |     |
| 5  | Menerima, mencermati dan meneruskan Disposisi Kepala Dinas              |             |               |            |              | -Surat masuk<br>-Blanko disposisi | 5 Menit  | Disposisi         |     |
| 6  | Mendisposisikan/arahan untk ditindaklanjuti/didistribusikan             |             |               |            |              | -Surat masuk<br>-Blanko disposisi | 10 Menit | Disposisi         |     |
| 8  | Menerima, Mengarsipkan  | Selesai     |               |            |              | Wadah/map pengarsipan             | 10 Menit | Arsip surat masuk |     |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PROSES SURAT MASUK



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Nomor</b>  | :  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : Mei 2017   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   | :  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>  | :  |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>  | : Kepala Dinas,<br><br><b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b><br>Pembina<br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
|  | <b>Nama SOP</b>   | <b>USULAN KENAIKAN PANGKAT</b>   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                    |  |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. UU No. 8 tahun 1974 telah diubah dengan UU No. 43 tahun 1999 tentang Pokok - pokok Kepegawaian<br>4. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>5. PP. No. 07 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS | 1. PNS yang memenuhi syarat<br>2. Petugas Kepegawaian           |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                   |  |
| 1. BKPPD Kabupaten Mukomuko<br>2. BKPPD Provinsi Bengkulu<br>3. BKN wilayah  | 1. Printer<br>2. Komputer<br>3. Berkas Dokumen Kenaikan Pangkat |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan/Pendataan</b>                                     |  |
| Pengiriman Usulan Kenaikan Pangkat dua kali dalam setahun yaitu :<br>1. Periode April  | 1. DUK  |  |

2. Periode Oktober

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksanaan          |            |              |         | Mutu Waktu                                       |          |  | Ket |
|----|---|----------------------|------------|--------------|---------|--|----------|--|-----|
|    |   | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Staf    | Kelengkapan                                      | Waktu    | Out Put  |     |
| 1  | Memberi tahu, mengkonfirmasi pada pegawai yang akan naik pangkat agar melengkapi persyaratan                | Mulai                |            |              |         | DUK  | 30 Menit |  |     |
| 2  | Menerima, menelaah dan menyeleksi kelengkapan berkas naik pangkat   |                      |            |              |         | Karpeg,SK,Surat pernyataan pelantikan, SPMT,SPMJ | 1 Hari   | Berkas usulan naik pangkat                         |     |
| 3  | Membuat dan mengusulkan surat usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkasnya dan meneruskannya ke sekretariat |                      | Tidak      |              |         | Surat usulan dan berkas usulan Kenaikan Pangkat  | 1 Hari   | Berkas usulan naik pangkat sudah disetujui atasan  |     |
| 4  | Menerima, mengkaji meneliti dan mengoreksi usulan naik pangkat dan memarafnya lalu meneruskan               |                      |            |              |         | Berkas usulan kenaikan pangkat                   | 1 Jam    | Berkas usulan yang akan diparaf                    |     |
| 5  | Menerima, mengkaji dan memutuskan Menandatangani usulan naik pangkat  |                      | Ya         |              |         | Berkas usulan kenaikan pangkat                   | 1 Hari   | Berkas usulan yang sudah diparaf                   |     |
| 6  | Mencatat dan memberi nomor surat, serta mengirimkan usulan naik pangkat ke BKD untuk diproses               |                      |            |              | selesai | Berkas usulan kenaikan pangkat                   | 1 jam    | Berkas kenaikan pangkat sudah sah dan siap dikirim |     |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>Nomor</b>                                 | :  |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>                     | : Mei 2017   |
|   | Tanggal Revisi                               | :  |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>                       | :  |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>                         | : Kepala Dinas,<br><br><b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b><br>Pembina<br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
|   | <b>Nama SOP</b>                              | <b>USULAN PENSIUNAN</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                 |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. UU No. 8 tahun 1974 telah diubah dengan UU No. 43 tahun 1999 tentang Pokok - pokok Kepegawaian</li><li>4. PP. No. 07 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS</li></ol> | PNS yang sudah memasuki masa pensiun         |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. BKPPD Kabupaten Mukomuko</li><li>2. BKPPD Povinsi Bengkulu</li><li>3. BKN Wilayah</li></ol>  | Berkas- berkas usulan pensiun                |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan/Pendataan</b>                  |  |
| Jika tidak dibuat pngajuan pensiun, maka akan mengalami keterlambatan dalam menerima pensiun  | Data pegawai yang akan memasuki masa pensiun |  |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksanaan |                       |            |              | Mutu Waktu                          |          |                                     | Ket |
|----|---|-------------|-----------------------|------------|--------------|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----|
|    |   | Staf        | Kasubbagke pegawaiian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                         | Waktu    | Out Put                             |     |
| 1  | Menerima surat/dokumen nama-nama pegawai yang akan pensiun serta berkas persyaratan pensiun                   | mulai       | Tidak                 |            |              | Data pegawai yang akan pensiun      | 1 hari   | Nama nama pegawai yang akan pensiun |     |
| 2  | Menerima, menelaah surat/dokumen Nama-nama pegawai yang akan pensiun serta memaraf berkas persyaratan pensiun |             |                       | Tidak      |              | Berkas usulan yang diajukan pegawai | 1 hari   | Nama nama pegawai yang akan pensiun |     |
| 3  | Menerima, memverifikasi, mengkaji dan memaraf berkas persyaratan pensiun                                      |             | Ya                    |            |              | Berkas Usulan                       | 1 hari   | Syarat syarat pensiun               |     |
| 4  | Menerima dan menandatangani berkas persyaratan pensiun  |             |                       | Ya         |              | Berkas Usulan yang akan dilegalisir | 1 hari   | Berkas persyaratan pensiun          |     |
| 5  | Menerima dan mengarahkan tindak lanjut atas proses terbitnya berkas usulan pensiun                            |             |                       |            |              | Berkas Usulan                       | 30 Menit | Surat usulan pegawai                |     |
| 6  | Menerima dan memberi petunjuk atas terbitnya berkas usulan pensiun  |             |                       |            |              | Berkas yang sudah selesai           | 30 Menit | Surat usulan pensiun sudah diparaf  |     |
| 7  | Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan berkas usulan pensiun                               | selesai     |                       |            |              | Berkas Usulan yang siap dibawa      | 1 Hari   | Surat usulan pensiun                |     |



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN USULAN PENSIUNAN



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Nomor</b>   | :  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | : Mei 2017   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>  | :  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>   | :  |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>   | : Kepala Dinas,<br><br><b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b><br>Pembina<br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
|  | <b>Nama SOP</b>  | <b>USULAN KENAIKAN GAJI<br/>BERKALA</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. UU. Nomor : 17 tahun 2003 Keuangan Negara</li><li>4. UU. Nomor : 15 tahun 2004 tentang tentang Pemeriksaan pengeluaran dan tanggung jawab Keuangan Negara</li><li>5. PP. Nomor : 24 tahun 2005 tentang standar Akuntansi pemerintah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS yang memenuhi syarat</li><li>2. Petugas Kepegawaian</li><li>3. Kabag Keuangan Setdakab Mukomuko</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perengkapan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasubbag Perencanaan</li><li>2. Kabag Keuangan Setdakab Mukomuko</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. SPM/SP2D DPA</li></ol>   |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan/Pendataan</b>  |  |
| Apabila terlambat mengajukan KGB maka gaji pegawai YBS tidak mendapatkan kenaikan  | KGB sebelumnya   |  |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksanaan          |            |              |        | Mutu Waktu                          |          |   | Ket |
|----|---|----------------------|------------|--------------|--------|-------------------------------------|----------|---|-----|
|    |   | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Staf   | Kelengkapan                         | Waktu    | Out put                                     |     |
| 1  | Memberi tahu, mengkonfirmasi pada pegawai yang akan kenaikan gaji berkala agar melengkapi persyaratan | mulai                |            |              |        | Blanko usulan kenaikan gaji berkala | 1 hari   | Usulan KGB                                  |     |
| 2  | Menerima, mengoreksi kelengkapan berkas persyaratan usulan KGB dan meneruskan                         | Tidak                |            |              |        | Berkas pegawai yang mengajukan KGB  | 1 hari   | Berkas usulan KGB                           |     |
| 3  | Menerima,Memeriksa, menelaah dan memverifikasi kelengkapan berkas dan meneruskan                      |                      | Tidak      |              |        | Berkas Usulan KGB                   | 1 hari   | Berkas yang sudah diperiksa                 |     |
| 4  | Menerima, Meneliti ulang dan memberi paraf untuk ditindaklanjuti                                      | YA                   |            |              |        | Berkas Usulan KGB                   | 1 hari   | Berkas sudah diparaf                        |     |
| 5  | Menerima, menelaah dan menandatangani Konsep Usulan KGB   |                      | YA         |              |        | Berkas Usulan KGB                   | 30 Menit | Usulan KGB telah ditandatangani             |     |
| 6  | Menyerahkan ke petugas untuk diberi nomor dan tanggal surat serta distempel siap dikirim ke BKD       |                      |            |              | selesa | Buku Agenda                         | 30 Menit | Usulan KGB sudah ada nomor dan siap dikirim |     |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <b>Nomor</b>  | :  |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : Mei 2017   |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   | :  |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>  | :  |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>  | : Kepala Dinas,<br><br><b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b><br>Pembina<br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
|   | <b>Nama SOP</b>   | <b>USULAN TASPEN, KARPEG,<br/>DAN KARIS/KARSU</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. UU. Nomor : 15 tahun 2004 tentang tentang Pemeriksaan pengeluaran dan tanggung jawab Keuangan Negara</li><li>4. UU No. 8 tahun 1974 telah diubah dengan UU No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasubbag Kepegawaian</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Kepala Dinas</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perengkapan</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. PT. Taspen</li><li>2. BKN</li><li>3. BKPPD</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja, kursi</li><li>2. Printer, Komputer,</li><li>3. Berkas usulan</li></ol> |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan/Pendataan</b>   |  |
| Jika, tidak dibuat akan menyulitkan pada proses pengambilan pensiun PNS dan pensiunan bagi janda/duda   | Verifikasi berkas   |  |

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksanaan |                      |            |              | Mutu Waktu   |          |   | Ket |
|----|--|-------------|----------------------|------------|--------------|--|----------|---|-----|
|    |  | Staf        | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan  | Waktu    | Out put                                   |     |
| 1  | Mengetik konsep surat usulan Taspen, Karpeg dan Karis/Karsu dan meneruskan                                   | mulai       | Tida                 |            |              | Blanko usulan Taspen,,Karpeg dan Karis/Karsu                     | 1 hari   | Surat usulan taspen, karpeg, karis, karsu |     |
| 2  | Menerima, menelaah dan mengoreksi Kelengkapan Berkas Usulan dan meneruskan                                   |             |                      | Tida       |              | Berkas usulan yang diajukan pegawai                              | 1 hari   | Berkas Usulan                             |     |
| 3  | Menerima, menelaah,memverifikasi surat usulan dan memaraf nya  |             | YA                   |            |              | Berkas Usulan  | 1 hari   | Surat usulan                              |     |
| 4  | Menerima, Menelaah, memverifikasi dan memaraf surat usulan Taspen, Karpeg, Karis dan Karsu dan meneruskannya |             |                      |            |              | Berkas Usulan yang akan dilegalisir                              | 1 hari   | Surat usulan sudah diparaf                |     |
| 5  | Menandatangani surat usulan Taspen, Karpeg, Karis dan Karsu  |             |                      | YA         |              | Surat usulan dan berkas Usulan                                   | 30 Menit | Surat usulan dan berkas usulan            |     |
| 7  | Menerima dan mengarahkan tindak lanjut atas proses terbitnya surat usulan Taspen, Karpeg, Karis dan Karsu    |             |                      |            |              | Berkas dan surat usulan yang sudah selesai dan siap diproses BKD | 30 Menit | Berkas usulan sudah ditandatangani        |     |
| 8  | Menerima dan menyerahkan surat usulan Taspen, Karpeg, Karis, dan Karsu ke BKD untuk diproses                 | selesai     |                      |            |              | Berkas dan surat usulan yang sudah selesai dan siap diproses BKD | 30 Menit | Berkas usulan sudah ditandatangani        |     |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN USULAN TASPEN, KARPEG KARIS/KARSU



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Nomor</b>  | :   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                | : Mei 2017  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>                                   | :   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>                                  | :   |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>                                    | : Kepala Dinas,<br><br><u>Aris Isnawan, S.Pt</u><br>Pembina<br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
|  | <b>Nama SOP</b>   | <b>PROSEDUR RAPAT</b>   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                            |   |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. | Pelaksanaan rapat mengetahui peraturan dan tujuan rapat |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                           |   |
|  | Aturan perundang undangan                               |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan/Pendataan</b>                             |   |
| Jika, tidak sesuai prosedur, rapat tidak akan berjalan dengan baik dan tidak mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan   | Notulen Rapat   |   |



| No | Uraian Prosedur                | Pelaksanaan |               |            |              | Mutu Waktu               |          |                           | Ket |
|----|--------------------------------|-------------|---------------|------------|--------------|--------------------------|----------|---------------------------|-----|
|    |                                | Staf        | Kasubbag Umum | sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan              | Waktu    | Out Put                   |     |
| 1  | Menyiapkan Absen peserta rapat | Mulai       |               |            |              | Daftar Absensi           | 30 Menit | Absensi sudah terisi      |     |
| 2  | Membuat Notulen Rapat          |             |               |            |              | Makanan dan minuman      | 1 Hari   | Absensi sudah terisi      |     |
| 3  | Memimpin/membuka rapat         |             |               |            |              | Buku catatan             | 1 Hari   | Catatan notulen rapat     |     |
| 4  | Memberi materi rapat           |             |               |            |              | Buku catatan             | 1 Jam    | Materi yang dapat dibahas |     |
| 5  | Mencatat hasil rapat           |             |               |            |              | Buku catatan hasil rapat | 1 jam    | Catatan hasil rapat       |     |
| 6  | Menutup hasil rapat            |             |               | selesai    |              | Buku Agenda              | 10 menit | Daftar hasil rapat        |     |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PROSES PROSEDUR RAPAT



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>Nomor</b>  | :  |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : Mei 2017   |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   | :  |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>  | :  |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>  | : Kepala Dinas,<br><br><b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b><br>Pembina<br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
| <b>Nama SOP</b>  | <b>SURAT KELUAR</b>   |  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Bupati mukomuko No 31 tahun 2012 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</li><li>2. Menguasai Administrasi ringan</li></ol>  |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| SOP pengurusan Surat Keluar  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keluar</li><li>2. Buku Nomor Surat (BNS)</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar (BASK)</li><li>4. Stempel Dinas</li></ol> |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan/Pendataan</b>   |  |
| Pengurusan surat keluar akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda Surat Keluar (BASK)</li><li>2. Buku Nomor Surat</li></ol>  |  |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksanaan |               |            |              | Mutu Waktu                        |          |                     | Ket |
|----|---|-------------|---------------|------------|--------------|-----------------------------------|----------|---------------------|-----|
|    |   | Staf        | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                       | Waktu    | Out Put             |     |
| 1  | Menyiapkan/mengetik konsep surat keluar   | Mulai       | Tidak         |            |              | Konsep Surat Keluar               | 30 Menit | Surat Keluar        |     |
| 2  | Menerima, memverivikasi surat keluar dan memarafnya   |             |               | Tidak      |              | Konsep Surat Keluar               | 30 Menit |                     |     |
| 2  | Menerima, Menelaah , Mencermati,surat keluar dan memarafnya                                   |             | Ya            |            |              | Konsep Surat Keluar               | 30 Menit |                     |     |
| 3  | Menerima, Menelaah , Mencermati,surat keluar dan menandatangani serta mendelegasikanya        |             |               | Ya         |              | Konsep Surat Keluar               | 10Menit  |                     |     |
| 4  | Menerima, dan mengarahkan tindak lanjut atas proses terbitnya surat keluar                    |             |               |            |              | Konsep Surat Keluar               | 10Menit  |                     |     |
| 5  | Menerima, memberi petunjuk atas terbitnya surat keluar  |             |               |            |              | Konsep Surat Keluar               | 10Menit  |                     |     |
| 6  | Menerima, mencatat surat keluar, menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat keluar | selesai     |               |            |              | Mencatat Sesuai jadwal pengiriman |          | Memberi nomor surat |     |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PROSES SURAT KELUAR



**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>Nomor</b>  | :   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : Mei 2017  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   | :   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>  | :   |
|  | <b>Disahkan Oleh</b>  | : Kepala Dinas,<br><br><u>Aris Isnawan, S.Pt</u><br>Pembina<br><b>NIP. 196105271986031008</b> |
|  | <b>Nama SOP</b>   | <b>CUTI PEGAWAI</b>   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |   |
| 1. Undang- undang Pokok Kepegawaian Nomor 8 tahun 1974<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1974 tentang cuti.<br>3. Surat Edaran Kepala BAKN nomor 01/SE/1977 tentang permintaan dan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil | 1. Memahami Tupoksi unit kerjanya<br>2. Menguasai Teknis Pemeriksaan<br>3. Teliti |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |   |
| 1. Tupoksi<br>2. BKPPD Kab. Mukomuko   | 1. Formulir Permohonan Cuti (FPC)<br>2. Surat Izin Cuti (SIC)                     |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan/Pendataan</b>   |   |
| Pelaksanaan cuti pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.  | Database Sub bagian Kepegawaian   |   |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PROSES CUTI PEGAWAI

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksanaan  |                      |            |                  |              | Mutu Waktu      |          |                              | Ket |
|----|---|--------------|----------------------|------------|------------------|--------------|-----------------|----------|------------------------------|-----|
|    |   | Pemohon Cuti | Kasubbag kepegawaian | Sekretaris | Staf Kepegawaian | Kepala Dinas | Kelengkapan     | Waktu    | Out Put                      |     |
| 1  | Mengisi Formulir Permohonan Cuti (FPC), meminta persetujuan pejabat di atasnya ( 2 tingkat) dan menyampaikannya ke kasubbag kepegawaian | mulai        |                      |            |                  |              | FPC             | 3 Hari   | FPC diterima Sekban          |     |
| 2  | Menerima, menelaah, mendisposisikan tindaklanjut FPC ke Kasubbag Kepegawaian  |              |                      |            |                  |              | FPC             | 15 Menit | Disposisi FPC                |     |
| 3  | Menerima, Mendisposisikan tindak lanjut FPC ke Staf Kepegawaian   |              |                      |            |                  |              | FPC             | 15Menit  | Disposisi FPC                |     |
| 4  | MenverifikasiFPC dengan sisa cuti ybs, mencetak konsep Surat Izin Cuti (SIC) dan meneruskannya ke Kasubbag                              |              |                      | Tidak      |                  |              | FPC             | 30 Menit | Konsep SIC                   |     |
| 5  | Memeriksa konsep SIC dan meneruskannya ke Kepala Dinas  |              |                      |            |                  |              | Konsep SIC      | 15 Menit | Konsep SIC                   |     |
| 6  | Menelaah konsep SIC dan menandatangani/ menyetujui.   |              |                      | Ya         |                  |              | Konsep SIC      | 15 Menit | Disposisi SIC                |     |
| 7  | Memberi stempel dinas pada SIC  |              |                      |            |                  |              | SIC             | 5 Menit  | SIC lengkap dengan           |     |
| 8  | Menerima,meneruskan Surat Izin Cuti ke BKD  | selesai      |                      |            |                  |              | Surat izin cuti | 5 Menit  | Dikirim ke BKD dan Dirsipkan |     |





**DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
KABUPATEN MUKOMUKO**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>Nomor</b>             | : |  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : | <b>Mei 2017</b>  |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | : |  |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : |  |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | : | <b>Kepala Dinas,</b><br><br><b><u>Aris Isnawan, S.Pt</u></b><br><b>Pembina</b><br><b>NIP.</b><br><b>196105271986031008</b> |
| <b>Nama SOP</b>          |   | <b>PENYUSUNAN SOP</b>  |

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.
2. Menguasai penggunaan komputer

**Keterkaitan**

1. SOP Pengurusan Seluruh Bidang

**Peralatan/perlengkapan**

**Peringatan**

Jika Laporan Tahunan Tidak dibuat maka SKPD tidak memiliki laporan pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan kegiatan tahun berjalan

**Pencatatan dan pendataan**

**Database Kasubbag Umum.**

| No | Uraian Prosedur  | Pelaksana  |               |              |      |              | Mutu Waktu             |          |                                | Ket |
|----|--|------------|---------------|--------------|------|--------------|------------------------|----------|--------------------------------|-----|
|    |  | Sekretaris | Seluruh Kabid | Kasubag Umum | Staf | Kepala Dinas | Kelengkapan            | Waktu    | Output                         |     |
| 1  | Menugaskan pembuatan penyusunan SOP ke Seluruh Bidang.   |            |               |              |      |              | - Surat                | 2 Jam    |                                |     |
| 2  | Mempersiapkan bahan penyusunan SOP dan menyampaikannya ke sekretaris   |            |               |              |      |              | - Surat Edaran SOP     | 3 Hari   | Bahan Penyusunan SOP           |     |
| 3  | Mendisposisi bahan penyusunan SOP yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag Umum.                                    |            |               |              |      |              | Bahan penyusunan SOP   | 30 Menit | Disposisi Bahan Penyusunan SOP |     |
| 4  | Mengumpulkan bahan penyusunan SOP seluruh Bidang, mengonsep SOP dan menugaskan Staf Umum untuk melanjutkan prosesnya |            |               |              |      |              | - Bahan penyusunan SOP | 5 hari   | Bahan Konsep SOP               |     |
| 5  | Mengetik konsep SOP dan meneruskannya ke Kasubag umum.   |            |               |              |      |              | - Bahan konsep SOP     | 4 hari   | Konsep SOP                     |     |
| 6  | Memeriksa konsep SOP Dan meneruskannya ke Sekretaris.  |            |               |              |      |              | - Konsep SOP           | 1 Hari   | Konsep SOP                     |     |
| 7  | Memeriksa konsep SOP, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas  |            |               |              |      |              | - Konsep SOP           | 1 Hari   | Konsep SOP                     |     |
| 8  | Menerima dan Menandatangani SOP  |            |               |              |      |              | - Konsep SOP           | 1 Hari   | Konsep SOP                     |     |
| 9  | Menerima, mengarsipkan, Menggandakan dan Menindaklanjuti SOP   |            |               |              |      |              | - SOP                  |          | SOP                            |     |

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PROSES PENYUSUNAN SOP

# **SOP BIDANG SEKRETARIAT**

# **SOP BIDANG KEUANGAN**

# **SOP BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA**

# **SOP BIDANG PSDKP**

# **SOP BIDANG PERIKANAN TANGKAP**