



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	/DKP1-1/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum, Keuangan dan Aset
Disahkan Oleh	Kepala Dinas TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi.
2. Peraturan Gubernur Jambi No. 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Lulusan SMA dan Sederajat
2. Lulusan D.II dan D.III

Keterkaitan :

1. Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
2. Kemendagri RI
3. Lingkup SKPD di Pemprov Jambi dan Pemkab/Kota
4. Lingkup Bidang dan Bagian di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi
5. Instansi Lain

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Lembaran Disposisi
3. Perlengkapan Kantor
4. ATK

Peringatan :

1. Apabila surat masuk tidak segera diproses dapat menghambat kelancaran pekerjaan
2. Surat Masuk segera dinaikkan ke Kepala Dinas agar bisa diberikan disposisi
3. Surat yang telah didisposisi untuk segera diolah

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan Surat	pelaksana			Surat Masuk	Pengelompokan Surat	1 Menit	
2	Pencatatan Surat Sesuai dengan kelompok surat Dinas, Pribadi, Penting, Biasa dan Rahasia	pelaksana			Surat dan Lembar disposisi	Surat yang telah diberi lembar disposisi	1 Menit	
3	Penberian lembar disposisi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada	pelaksana			Surat dan Lembar disposisi	Surat yang telah diberi lembar disposisi	1 Menit	
4	Surat yang diberi lembar disposisi untuk diteliti	pelaksana → Kasubba Umum			Surat dan Lembar disposisi	Surat telah diparaf tanda telah diteliti	1 Menit	
5	Surat dinaikkan ke Kepala Dinas	pelaksana → Kadis			Surat dan Lembar disposisi	Disposisi Kepala Dinas	5 Menit	
6	Surat yang telah didisposisi Kepala Dinas kembali diserahkan ke staf Kepala Dinas untuk di agendakan sebagai kendala surat masuk	Ajudan			Surat dan Lembar Disposisi	Buku Agenda Kendali Surat Masuk	1 Menit	
7	Surat yang telah didisposisi didistribusikan sesuai dengan tujuannya	Ajudan → Sekretaris / Kabid / Ka. UPTD → Kasubbag / kasi			Surat dan Lembar disposisi	Surat didistribusikan ke tujuannya	3 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	/DKP1-1/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum, Keuangan dan Aset
Disahkan Oleh	Kepala Dinas TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi
2. Peraturan Gubernur Jambi No. 2 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Lulusan SMA dan Sederajat
2. Lulusan D.II dan D.III

Keterkaitan :

1. Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
2. Kemendagri RI
3. Lingkup SKPD di Pemprov Jambi dan Pemkab / Kota
4. Lingkup Bidang dan Bagian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. Jambi
5. Instansi Lain

Peralatan / Perlengkapan :

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Perlengkapan Kantor
3. ATK

Peringatan :

1. Surat setelah ditanda tangani segera diagenda dan diberi nomor dan tanggal
2. Surat didistribusikan sesuai dengan alamat yang dituju
3. Surat sampai ke alamat yang benar

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan Surat	pelaksana			Surat Keluar	Surat ditanda tangani Kadis	1 Menit	
2	Pencatatan ke dalam agenda surat keluar	pelaksana			Buku Agenda	Tercatat surat dalam agenda	1 Menit	
3	Pemberian nomor dan tanggal surat	pelaksana				Surat dinomori dan diberi tanggal	1 Menit	
4	Mendokumentasikan arsip surat sesuai dengan arsip bidang dan bagian	pelaksana				Pengelompokan Surat	1 Menit	
5	Pendistribusian surat ke alamat yang dituju	pelaksana				Surat sampai ke alamat	10 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	/DKP1-2/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 tentang Kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil BAB III Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan D II dan D III 2. Lulusan S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Lingkup Bidang dan Bagian dilingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan 2. BKD Provinsi Jambi	1. Komputer PC/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala harus lengkap.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan Berkas Persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas Kelengkapan	1 Menit	
2	Mengecek dan Meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 Menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat Pengantar	5 Menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubbag PKP		Surat dan Berkas	Surat Lengkap	3 Menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekdis		Surat dan Berkas	Koreksi	3 Menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	KAWIS		Surat dan Berkas	Diteliti	3 Menit	
7	Berkas usulan diantara ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan Berkas	10 Menit	

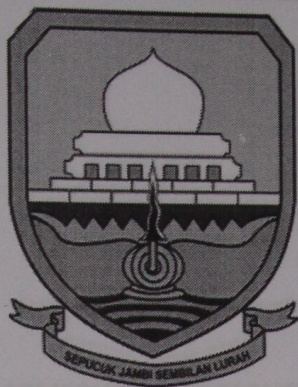


PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	/DKP1-2/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah RI No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah RI No. 12 Tahun 2002 3. 3 Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan D II dan D III 2. Lulusan S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan 2. BKD Provinsi Jambi	1. Komputer PC / Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan kenaikan pangkat harus lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan Berkas Persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas Kelengkapan	1 Menit	
2	Mengecek dan Meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 Menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat Pengantar	5 Menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubbag PKP		Surat dan Berkas	Surat Lengkap	3 Menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekretaris Dinas		Surat dan Berkas	Koreksi	3 Menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	KADIS		Surat dan Berkas	Diteliti	3 Menit	
7	Berkas usulan diantara ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan Berkas	10 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	/DKP1-2/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Prosedur Pensiun Pegawai Negeri Sipil

TEMAWISMAN, S.Pi
Pembina Utama Muda
Nip. 19681021 199903 1 002

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah RI No. 8 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Bekas Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Duda
2. Peraturan Pemerintah RI No. 30 Tahun 1977 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Duda
3. Peraturan Pemerintah RI No. 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil Janda/Duda
4. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi

Kualifikasi Pelaksana :

1. Lulusan D II dan D III
2. Lulusan S1

Keterkaitan :

1. Lingkup Bidang dan Bagian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan
2. BKD Provinsi Jambi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer PC/Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pensiun harus lengkap

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan Berkas Persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas Kelengkapan	1 Menit	
2	Mengecek dan Meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 Menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat Pengantar	5 Menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubag PKP		Surat dan Berkas	Surat Lengkap	3 Menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekretaris Dinas		Surat dan Berkas	Koreksi	3 Menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	KADIS		Surat dan Berkas	Diteliti	3 Menit	
7	Berkas usulan diantara ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan Berkas	10 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	/DKP1-2/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Program, Kepegawatan dan Pelaporan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Pembuatan KARPEG

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Surat Edaran Nomor : 01/SE/1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Induk Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai 2. Peraturan Daerah No.14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan D II dan D III 2. Lulusan S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan 2. BKD Provinsi Jambi	1. Komputer PC/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan Pembuatan KARPEG harus lengkap	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan Berkas Persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas Kelengkapan	1 Menit	
2	Mengecek dan Meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 Menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat Pengantar	5 Menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubbag PKP		Surat dan Berkas	Surat Lengkap	3 Menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekretaris Dinas		Surat dan Berkas	Koreksi	3 Menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	KADIS		Surat dan Berkas	Diteliti	3 Menit	
7	Berkas usulan diantara ke BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan Berkas	10 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Nomor SOP	/DKP1-2/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan
Disahkan Oleh	Kepala Dinas TEMAWISMAN, S.Pi Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Pembuatan Kartu Akses Bagi Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerimaan Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya

Kualifikasi Pelaksana :

1. Lulusan D II dan D III
2. Lulusan S1

Keterkaitan :

1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan
2. PT. ASKES Indonesia (Persero) Cabang Jambi

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer PC/Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

1. Seluruh berkas persyaratan untuk kelengkapan pembuatan Kartu ASKES harus lengkap

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyarakat / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Penerimaan Berkas Persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas Kelengkapan	1 Menit	
2	Mengecek dan Meneliti kelengkapan persyaratan	pelaksana			Berkas	Berkas lengkap	5 Menit	
3	Membuat surat pengantar	pelaksana			Berkas	Surat Pengantar	5 Menit	
4	Pengoreksian	pelaksana	Kasubbag PKP		Surat dan Berkas	Surat Lengkap	3 Menit	
5	Surat dinaikkan ke Sekdis	pelaksana	Sekretaris Dinas		Surat dan Berkas	Koreksi	3 Menit	
6	Surat diteruskan ke Kadis	Ajudan	KADIS		Surat dan Berkas	Diteliti	3 Menit	
7	Berkas usulan diantar ke PT. ASKES Indonesia Cabang Jambi	pelaksana				Surat pengantar dan Berkas	15 Menit	



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Nomor SOP	/DKP1-2/2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	Subbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan
Disahkan Oleh	<u>Kepala Dinas</u> <u>TEMAWISMAN, S.Pi</u> Pembina Utama Muda Nip. 19681021 199903 1 002
Nama SOP	Prosedur Cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden RI No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi	1. Lulusan D II dan D III 2. Lulusan S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. Lingkup bidang dan bagian di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan 2. BKD Provinsi Jambi	1. Bugu Agenda 2. Komputer PC/Laptop 3. Printer 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik. 2. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon II dan III atau Gol IV/a s/d IVD Pegawai Negeri Sipil 3. Pengusulan Izin Cuti Pejabat Eselon IV Pegawai Negeri Sipil 4. Pengusulan Izin Cuti Gol I/a s/d III/d Pegawai Negeri Sipil	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengajukan surat izin cuti secara pribadi yang ditujukan kepada Kepala Dinas disampaikan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	pelaksana				Berkas	Berkas Kelengkapan	5 Menit	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti surat izin Cuti		Kasubbag UP			Berkas	Koreksi	5 Menit	
3	Kepala Dinas Meneliti dan Mendisposisi surat izin cuti	Ajudan			KADIS	Berkas	Koreksi	20 Menit	
4	Surat Permohonan izin cuti kembali ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk di proses		Kasubbag UP			Berkas	Surat Lengkap	20 Menit	
5	Surat Izin cuti diteliti dan disetujui oleh Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk di proses	pelaksana	Kasubbag UP	Sekdis		Berkas	Surat Lengkap	5 Menit	

6	Surat Izin cuti diteliti dan ditanda tangani Kepala Dinas	Ajudan			KADIS	Surat dan Berkas	Surat dan Berkas	10 Menit	
7	Pemberian Nomor dan stempel surat izin cuti	pelaksana				Surat dan Berkas	Surat dan Berkas	5 Menit	
8	Surat Izin cuti diberikan oleh pejabat berwenang memberikan cuti kepada pemohon	pelaksana				Surat dan Berkas	Surat dan Berkas	10 Menit	
9	Untuk Eselon II, III dan Pangkat Gol / Ruang IV surat izin cuti dimajukan ke Gubernur Jambi Cq. Kepala BKD Provinsi Jambi	pelaksana				Surat dan Berkas	Surat dan Berkas	30 Menit	
10	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi diberikan kepada pemohon	pelaksana				Surat dan Berkas	Surat dan Berkas	1 Hari	
11	Surat izin cuti dari BKD Provinsi Jambi dicatat dalam buku kendali cuti dan diarsipkan	pelaksana				Surat dan Berkas	Surat dan Berkas	10 Menit	