



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
DISTRIBUSI SURAT**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 03 /SOP-KOMINFO/2020

TANGGAL PEMBUATAN : 07 Mei 2018

TANGGAL REVISI 1 : 04 Mei 2020

TANGGAL REVISI 2 : -

TANGGAL REVISI 3 : -

TANGGAL EFEKTIF : 11 Mei 2020

DISAHKAN OLEH :



KEPALA DINAS KOMINFO

HERI ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom

197601132001121002

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NAMA SOP : **DISTRIBUSI SURAT**

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|--|
| 1. Undang - undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer |
| 2. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah | 2. Berkompetensi bidang tata persuratan |
| 3. Undang-undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai | 3. Berkemampuan mencari peraturan yang berkaitan |
| 4. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 10 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah | 4. Berpendidikan Minimal SMA |
| 5. Peraturan Bupati No 31 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten | |

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. SOP Surat Masuk | 1. Komputer |
| 2. SOP Surat Keluar | 2. USB |
| 3. | 3. Printer |
| 4. | 4. Jaringan Internet |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak berjalan maka penanganan surat keluar tidak dapat terlaksana dengan baik	Buku Agenda, Buku Ekspedisi dan Lembaran Disposisi
---	--

PROSEDUR DISTRIBUSI SURAT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kadis	Pelaksana	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menandatangani pada surat keluar kemudian menyerahkan kepada Pelaksana untuk mengantarkan kepada Staf Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan					Surat Keluar	15 menit		
2	Menyerahkan surat keluar kepada Staf Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan					Surat Keluar, Buku Ekspedisi	15 Menit	Surat Keluar, Buku Ekspedisi	
3	Memberikan perihal dan kodefikasi surat dan nomor surat pada surat keluar					ATK, Surat Keluar, Buku Ekspedisi	10 Menit		
4	Mempersiapkan amplop dan mencatat ke dalam Buku Ekspedisi serta menggandakan surat keluar (arsip) kemudian menyerahkan kepada Pelaksana					Surat Keluar, Buku Ekspedisi	30 Menit	Arsip	
5	Mengantarkan surat keluar kepada sub bagian atau bidang yang mengagendakan surat keluar					Surat Keluar	1 hari	Surat Keluar	