



DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DISTRIBUSI SURAT**



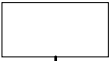




**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	001/DISTAN/2019
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	10 Januari 2019
Tanggal Efektif	16 Januari 2019
Disahkanoleh	<p><b>KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN</b> <b>KABUPATEN KAPUAS HULU</b></p> <p><u>Drs.ABDURRASYID,M.M</u> Pembina UtamaMuda NIP. 19630807 198910 1 001</p>
Judul SOP	DISTRIBUSI SURAT

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDAGRI NO.39 TAHUN 2005 Tentang Tata Kearsipan di Daerah</li> <li>2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.</li> <li>3. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat.</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata NaskahDinas.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata NaskahDinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar ( Menjawab Surat )</li> <li>2. SOP Surat Keluar ( Inisiatif )</li> </ol>
PERINGATAN
Apabila surat keluar tidak teragendakan dengan baik maka dapat mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian

KUALITAS PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat;</li> <li>2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.</li> </ol>
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor, computer dan printer;</li> <li>2. Kartu Kendali Surat Masuk;</li> <li>3. Lembar Disposisi.</li> </ol>
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan Tindak Lanjut Surat Masuk</li> <li>2. Monitoring dan Evaluasi</li> </ol>

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Administrasi Umum	Penerima Surat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Memeriksa kelengkapan surat keluar yang akan di distribusikan ke tujuan	<div>MULAI</div> <div>↓</div>		Surat keluar, ATK	10 Menit	Surat keluar yang siap di kirim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika surat keluar dari bidang maka yang mendistribusikan surat adalah pengadministrasi, perencanaan, dan program.</li> <li>2. Jika surat keluar di dikirimkan melalui kantor pos atau sejenisnya maka administrasi umum atau pengadministrasi, perencanaan dan program memastikan bahwa pengemasan yang aman dan kelengkapan alamat pengirim dan penerima</li> </ol>

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Administrasi Umum	Penerima Surat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Mendokumentasikan surat keluar yang akan di distribusikan			Scanner atau kamera handphone, surat keluar	5 Menit	Dokumentasi surat keluar	Dokumentasi tersebut di pindah kan ke laptop dan di jadikan file khusus untuk surat keluar
3.	Mendistribusikan surat keluar ke tujuan			Surat keluar, tanda terima	15 Menit (Maksi -mal 30 Menit)	Pengiriman surat keluar	
4.	Mengisi tanda terima yang mencakup a. Nama penerima b. Tanda tangan penerima c. Tanggal penerima surat menerima surat keluar yang di distribusikan			ATK, Tanda terima	5 Menit	Pengisian tanda terima	Jika surat di distribusikan melalui kantor pos atau sejenisnya, administrasi umum atau pengadministrasi, perencanaan dan program meminta petugas untuk menandatangani surat tanda terima dan menyimpan kertas nomor resi yang di berikan oleh petugas kantor pos atau sejenisnya.
5.	Mengisi keterangan bahwa surat telah di distribusikan ke tujuan di dalam buku agenda surat keluar			Buku agenda surat keluar, ATK	10 Menit	Pengisian buku agenda surat keluar	Jika surat keluar dari bidang yang di distribusikan oleh pengadministrasi, perencanaan dan program maka pengadministrasi, perencanaan dan program melaporkan kepada Administrasi Umum dengan memberikan: a. Dokumentasi surat keluar sebelum di distribusikan b. Tanda terima dari penerima surat c. Kertas nomor resi jika di kirim melalui kantor pos atau sejenisnya
	Jumlah Waktu				45 Menit		