|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**  **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM** | NOMOR SOP | 005/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE, M,Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PENDISTRIBUSIAN SURAT** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Undang – Undang No 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA/SMK 4. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penerimaan surat masuk 3. SOP Penerimaan Surat Keluar | 1. Buku Agenda 2. Buku Expedisi 3. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika Pendistribusian Surat tidak dilakukan maka penanganan surat keluar tidak akan berjalan dengan baik. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kasubag** | **Administrasi Pekantoran** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Mengklarifikasi dan menyusun daftar nama SKPD penerima surat |  |  | Final Surat | 5 menit | Surat |  |
| 2. | Menyiapkan amplop, menggandakan surat dan menyiapkan buku expedisi. Setelah itu diedarkan sesuai perintah kasubag |  |  | Surat yang sudah digandakan | 15 menit | Surat siap diedar |  |