



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

SEKRETARIAT

Nomor SOP	0671 040 11/2017
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2017
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG
Nama SOP	dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19580628 098703 1 005
	Pendistribusian Surat

Dasar Hukum 1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 52 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui Tujuan surat dan kualifikasi surat 2. Pencapaian target dalam 1 (satu) Kegiatan
Keterkaitan 1. SOP Pendokumentasian 2. SOP Pendistribusian	Peralatan/perengkapan 1 Kendaraan
Peringatan 1. Pengiriman Harus Tepat dan sesuai dengan kebutuhan	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen terkirim dengan baik

Identifikasi Judul SOP

No.	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melakukan pembinaan administrasi dan memberi pelayanan teknis administrasi	Penyusunan rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pemerintah Kelurahan;	Membagi dan mendistribusi surat kepada yang menerima	Surat terdistribusi	pendistribusian	Pendistribusian surat

B. Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Pendistribusian surat
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Subbag Umum & Kepegawaian
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pendistribusian surat
Langkah Awal	:	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendistribusikan surat/Dokumen
Langkah Utama	:	Fungsional Umum Menerima surat/Dokumen dan menulis di buku agenda surat keluar
Langkah Akhir	:	Fungsional Umum Melaporkan kepada Ka Sub Bag Umum Kepegawaian bahwa dokumen/surat sudah di distribusikan

C. Identifikasi Langkah

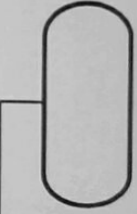
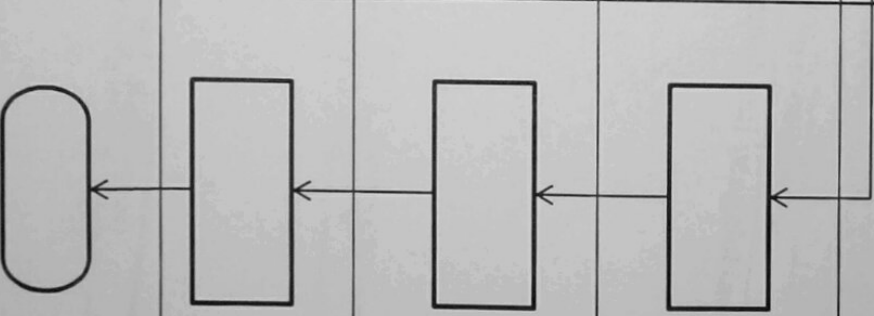

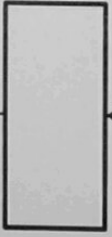
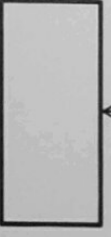
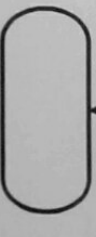
Langkah Utama	:	1	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendistribusikan surat/Dokumen
	:	2	Fungsional Umum Menerima surat/Dokumen dan menulis di buku agenda surat keluar
		3	Fungsional Umum Mengalami Surat
		4	Fungsional Umum Melaksanakan Pendistribusian surat sesuai dengan alamat yang dituju
		5	Fungsional Umum Melaporkan kepada Ka Sub Bag Umum Kepegawaian bahwa dokumen/surat sudah di distribusikan
Laporan Akhir			

D. Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum
1	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendistribusikan surat/Dokumen	X	
2	Fungsional Umum Menerima surat/Dokumen dan menulis di buku agenda surat keluar		X
3	Fungsional Umum Mengalami Surat		X
4	Fungsional Umum Melaksanakan Pendistribusian surat sesuai dengan alamat yang dituju		X
5	Fungsional Umum Melaporkan kepada Ka Sub Bag Umum Kepegawaian bahwa dokumen/surat sudah di distribusikan		X

E. PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN SURAT

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN SURAT/DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka Sub Bag Umum Kepegawaian	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Ka Sub Bag Umum Kepegawaian memerintahkan Fungsional Umum untuk Mendistribusikan surat/Dokumen			Perintah Lisan	3 Menit	Perintah dan Kesiadaan		
2	Fungsional Umum Menerima surat/Dokumen dan menulis di buku agenda surat keluar			Perintah dan Kesiadaan	10 Menit	Perintah dan Kesiadaan		
3	Fungsional Umum Mengalami Surat			Perintah dan Kesiadaan	15 Menit	Agenda Surat		
4	Fungsional Umum Melaksanakan Pendistribusian surat sesuai dengan alamat yang dituju			Agenda Surat	60 Menit	Surat terkirim		
5	Fungsional Umum Melaporkan kepada Ka Sub Bag Umum Kepegawaian bahwa dokumen/surat sudah di distribusikan			Surat terkirim	10 Menit	Laporan Surat Terkirim		