



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	02
Tgl Pembuatan	11 September 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas :  <b>Mr. ARIEF R. PALALLO, SE</b> NIP. 19660925 199703 1 001
Nama SOP	<b>PENANGANAN SURAT KELUAR</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah kabupaten Luwu Utara	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Mesin Ketik
<b>Peringatan</b> Jika Penanganan Surat Masuk tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan SKPD satu tahun	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Caraka	Kadis	Sekretaris	Kasubag	Staf Bagian	Staf Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyiapkan sampul dan penggandaan surat							Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 Menit	Surat siap	
2.	Menerima Surat yang akan dikirim							Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	5 Menit	Persiapan	
3.	Mengetik sampul surat							Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	1 Hari	Surat siap didistribusikan	
4.	Mengirim surat							Surat lengkap beserta sampul	1 Hari	Arsip	
5.	Menerima tanda terima surat							Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 menit	Arsip	