



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

Nomor SOP	01
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>PENERIMAAN SURAT MASUK BAGIAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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)</li><li>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.</li><li>3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Daerah kabupaten Luwu Utara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai alur persuratan</li><li>2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum</li><li>2. SOP Pengarsipan</li><li>3. SOP Pembuatan Surat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Ekspedisi</li><li>3. Lembar Disposisi</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar ditindak lanjuti hasil Disposisi dan arahan Pimpinan</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk, lembar disposisi	5 Menit	Surat diterima	
2.	Menerima Surat Masuk					Surat Masuk, lembar disposisi dan buku agenda	15 Menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima Surat Masuk dan hasil Disposisi arahan Kadis					Surat masuk dan disposisi arahan	30 Menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan kadis	
4.	Menerima Surat masuk dan hasil disposisi arahan Sekretaris dan Kadis					Surat masuk dan disposisi arahan	1 Hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Sekretaris dan Kadis	