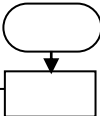



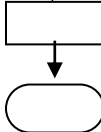
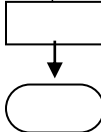




**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	021
Tgl Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  <b><u>Drs. MAHARUDDIN</u></b> NIP. 19621231 198901 1 037
Nama SOP	<b>PENDISTRIBUSIAN SURAT KELUAR</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang –Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan</li><li>2. Undang – Undang No. Tahun 2009 Tentang Kearsipan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara;</li><li>5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Luwu Utara;</li></ol>	Kualifikasi Pendidikan: 1.SMA Skill: 1.Menguasai Alur Persuratan 2.Mampu Mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Surat biasa,Undangan</li><li>2. SOP Surat Masuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenga</li><li>2. Buku Ekspedisi</li><li>3. Mesin Ketik</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP ini tidak terlaksana maka kegiatan tidak akan berjalan</li></ol>	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
	Caraka	Staf Bagian	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 Kerja	Surat siap didistribusikan	
4. Mengirim surat			Surat lengkap beserta sampul	1 Hari Kerja	Pendistribusian surat	
5. Menerima tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 menit	Arsip	