|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\AKBAR\Documents\OMAHIDRO.ID\Lumajang vectorzy.arikurniawan.xyz.png**  **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  **DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**  Kawasan Wonorejo Terpadu (KWT) Telp/Fax. 0334-891418  **LUMAJANG 67358** | **NOMOR SOP** | | **:** |  |
| **TGL. PEMBUATAN** | | **:** |  |
| **NO & TGL. REVISI** | | **:** | **-** |
| **TGL. EFEKTIF** | | **:** | **-** |
| **DISAHKAN OLEH** | | **:** | Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang  DENI ROHMAN, AP.  NIP. 19741127 199403 1 005 |
| **NAMA SOP** | | **:** | **PENGELOLAAN SURAT KELUAR** |
| **DASAR HUKUM:** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** | | | |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Negera Pendayagunaan Aaparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kab. Lumajang 5. Peraturan Daerah Kab. Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Daerah Kab Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Lumajang | | 1. SMA/SMK/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat Kedisiplinan, ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar | | | |
| **KETERKAITAN:** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** | | | |
| SOP Pengelolaan Surat Masuk | | 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. ATK, Komputer, Ekspedisi | | | |
| **PERINGATAN:** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** | | | |
| Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu | | Surat Keluar diarsip dalam bentuk *hard copy* pada masing masing box file sesuai dengan Kode Surat Keluar | | | |

**PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | | | **MUTU BAKU** | | | |
| **Caraka** | **Pengadministrasi Umum** | **Kasi/**  **Kasubag** | **Kabid** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu  (dalam menit)** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menerima instruksi dari Kepala Dinas/permohonan dari unit kerja untuk membuat Surat Keluar |  |  |  |  |  |  | - | - | - |  |
| 2 | Membuat Konsep Surat Keluar |  |  |  |  |  |  | ATK, Komputer, Printer | 30 | Draf Konsep Surat Keluar |  |
| 3 | Membuat Konsep dan Mengetik Draf Surat Keluar |  |  |  |  |  |  | ATK, Komputer, Printer | 30 | Draf Konsep Surat Keluar |  |
| 4 | Menerima, Memeriksa dan Memaraf Draf Surat Keluar |  |  |  | **TIDAK** |  |  | Konsep Surat Keluar | 10 | Diparafnya Draf Surat Keluar |  |
| 5 | Menerima, Memeriksa dan Memaraf Draf Surat Keluar |  |  | **YA** |  | **TIDAK** |  | Konsep Surat Keluar | 10 | Diparafnya Draf Surat Keluar |  |
| 6 | Menerima, Memeriksa dan Memaraf Draf Surat Keluar |  |  |  | **YA** |  | **TIDAK** | Konsep Surat Keluar | 10 | Diparafnya Draf Surat Keluar |  |
| 7 | Menerima dan Mendatangani Surat Keluar |  |  |  |  | **YA** |  | Draf Surat keluar | 30 | Ditandatanganinya Surat Keluar |  |
| 8 | Menerima Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan Memberi Nomor Surat Keluar serta mengagenda pada Buku Agenda Surat Keluar |  |  |  |  |  |  | Agenda Surat Keluar  ATK  Fotocopy | 15 | Surat keluar yang sudah ditandatangani |  |
| 9 | Melakukan Pengarsipan pada Box File |  |  |  |  |  |  | Box File | 5 | Surat keluar yang sudah ditanda tangani dan di copy |  |
| 10 | Memberikan surat keluar kepada Caraka untuk dikirimkann ke tujuan surat |  |  |  |  |  |  | Ekspedisi  Surat Keluar | 5 | Surat keluar sampai ke tujuan |  |