|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | **:** | **PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS** |
| **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. D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang legal drafting 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar | | | |
| **KETERKAITAN:** | | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** | | | |
|  | | 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas | | | |
| **PERINGATAN:** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** | | | |
| Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan kegiatan | | 1. Dokomen *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Dokomen *soft copy* diupload pada website PPID Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Lumajang | | | |

**SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | | | | **MUTU BAKU** | | | |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kasubag Umum dan Kepegawaian** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu  (dalam menit)** | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menerima instruksi dari Kepala Dinas/permohonan dari unit kerja untuk membuat Surat Keputusan Kepala Dinas |  |  |  |  | SK Sebelumnya  Peraturan Peraturan | 15 | Disposisi Surat Permohonan dari Unit Kerja |  |
| 2 | Membuat Konsep Surat Keputusan Kepala Dinas |  |  |  |  | SK Sebelumnya  Peraturan Peraturan  ATK, Komputer, Printer | 90 | Tersedianya Darf SK |  |
| 3 | Membuat Konsep dan Mengetik Surat Keputusan Kepala Dinas |  |  |  |  | SK Sebelumnya  Peraturan Peraturan  ATK, Komputer, Printer | 120 | Tersedianya Draf SK |  |
| 4 | Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan |  |  |  |  | Konsep SK  ATK, Komputer, Printer | 60 | Diparafnya Draf SK |  |
| 5 | Menerima, Memeriksa dan Memaraf Dokumen Surat Keputusan |  |  |  |  | Konsep SK  ATK, Komputer, Printer | 60 | Diparafnya Draf SK |  |
| 6 | Menerima, Memeriksa dan Mendatangani Surat Keputusan Kepala Dinas |  |  |  |  | Draf SK  ATK | 60 | Terselesaikannya SK |  |
| 7 | Menerima Dokumen Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan Memberi Nomor SK |  |  |  |  | SK  Buku Nomor SK | 60 | SK siap disampaikan dan dipublikasikan |  |
| 8 | Mengarsipkan Surat Keputusan Kepala Dinas |  |  |  |  | SK Kepala Dinas Box File  Scanner  komputer | 30 | Arsip SK Kepala Dinas Hardcopy dan |  |