|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 KebudayaanKabupaten LumajangDENI ROHMAN, AP.NIP. 19741127 199403 1 005 |
| **NAMA SOP** | **:** | **PENGELOLAAN SURAT MASUK** |
| **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 Keluar | 1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Lembar Disposisi
3. ATK, Komputer, Scanner
 |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu | 1. Surat Masuk diarsip dalam bentuk *hard copy* pada box file masing masing bidang
2. Surat Masuk diarsip dalam bentuk *soft copy* pada komputer
 |

**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN PROSEDUR** | **PELAKSANA** | **MUTU BAKU** |
| **Pengadministrasi Surat** | **Pengadministrasi Secara Elektronik** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu (dalam menit)**  | **Output** | **Ket** |
| 1 | Menerima Berkas / Surat Masuk |  |  |  |  | Surat Masuk | 3 | Surat Masuk |  |
| 2 | Meregistrasi Surat Masuk pada Buku Agenda Surat Masuk dan Mengisi Lembar Disposisi |  |  |  |  | Surat MasukLembar DisposisiATK | 5 | Lembar Disposisi yang dilampirkan pada Surat Masuk |  |
| 3 | Menerima dan Membuat Disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala SKPD  |  |  |  |  | Surat MasukLembar Disposisi ATK | 5 | Surat Masuk yang sudah didisposisi Sekretaris SKPD |  |
| 4 | Mempelajari surat masuk dan membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD |  |  |  |  | Surat Masuk yang sudah didisposisi sekretaris SKPD | 7 | Surat Masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD |  |
| 5 | Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD |  |  |  |  | Surat Masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD | 5 | Surat Masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD |  |
| 6 | Menerima Surat Masuk yang sudah didisposisi selanjutnya di scan dan disimpan secara elektronik |  |  |  |  | Surat Masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kepala SKPD | 10 | Surat Masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kepala SKPD dalam bentuk *softcopy* |  |
| 7 | Menerima Surat Masuk yang sudah didisposisi dan difotocopy selanjutnya didistribusikan ke masing masing bidang |  |  |  |  | Surat Masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kepala SKPD | 10 | Copy Surat Masuk yang sudah didisposisi sudah didistribusikan |  |
| 8 | Melakukan Pengarsipan pada Box File |  |  |  |  | Surat Masuk yang sudah didisposisi Sekretaris/ Kepala SKPD | 5 | Surat Masuk Telah diarsip |  |