

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN Kawasan Wonorejo Terpadu [KWT] Telp./Fax. No. 0334-891418 LUMAJANG 67358</p>	NOMOR SOP	SOP-PARW-SEKRETARIA-01
	TGL. PEMBUATAN	6 Mei 2019
	TGL. REVISI	00
	TGL. EFEKTIF	6 Mei 2019
	Plt.Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang Kepala Bidang Pemasaran <u>AGNI ASMARA MEGATRAH, S.STP,M.Si</u> NIP. 19830303 200112 1 002 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Lumajang nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standart Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang; Peraturan Bupati nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami urusan administrasi surat dinas Memahami penyelenggaraan administrasi perkantoran 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> ATK Buku Agenda Surat Keluar Meja + Kursi Buku Ekspedisi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan Menggunakan tata laksana dinas yang berlaku dan terbaru 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Keluar Buku Ekspedisi 	

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kurir pengantar surat	Staf Administrasi	Sekretaris /Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat keluar dan memerintahkan Staf Administrasi umum untuk mengetik					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep surat keluar dan mengajukan ke Sekretaris/Kabid					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3.	Memeriksa konsep surat keluar, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas.					Konsep surat	3 menit	Paraf	
4.	Memeriksa konsep surat keluar, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris					Konsep surat	3 menit	Paraf	
5.	Meneruskan surat keluar yang telah ditandatangani ke staf administrasi					Surat	3 menit	Surat	
6.	Membubuhkan nomor dan mengarsip surat keluar, menyerahkan pada kurir Surat untuk mendistribusikan surat keluar					Surat	5 menit	Surat , Arsip Surat	
7.	Mendistribusikan surat keluar					Surat	30 menit	Surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar