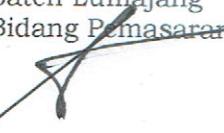


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN Kawasan Wonorejo Terpadu [KWT] Telp./Fax. No. 0334-891418 L U M A J A N G 6 7 3 5 8</p>	NOMOR SOP	SOP-PARW-SEKRETARIA-01
	TGL. PEMBUATAN	6 Mei 2019
	TGL. REVISI	00
	TGL. EFEKTIF	6 Mei 2019
	Plt.Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Lumajang Kepala Bidang Pemasaran	
	<u>AGNI ASMARA MEGATRAH, S.STP,M.Si</u> NIP/19830303 200112 1 002	
	STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional 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 Masuk Meja + Kursi Lembar Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	<ol style="list-style-type: none"> Buku agenda surat masuk
<ol style="list-style-type: none"> Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan Menggunakan tata laksana dinas yang berlaku dan terbaru 		

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.	
		Staf Administrasi	Kasubang UK	Sekretaris	Kepala Dinas	Penerima surat masuk	Kelengkapan	Waktu		
1.	Membuka surat, membaca, memberi lembar disposisi, memcatat di buku agenda surat masuk dan memberikan pada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Buku agenda, lembar disposisi	5 menit	Agenda Surat
2.	Membaca, memaraf dan memberikan ke Staf Administrasi untuk disediakan ke Kepala Dinas							Lembar Disposisi	2 menit	Lembar Disposisi
3.	Menyediakan surat masuk ke Kepala Dinas							Sediaan Surat	2 menit	Sediaan Surat
4.	Membaca surat, memberi disposisi dan menyerahkan surat ke Sekretaris							Sediaan Surat	5 menit	Disposisi
5.	Membaca surat, memberi disposisi lanjutan dan menyerahkan surat kepada Staf Administrasi							Surat, disposisi	5 menit	Disposisi lanjutan
6.	Mencatat isi disposisi dan mendistribusikan surat sesuai disposisi							Disposisi	5 menit	Agenda Surat
7.	Menerima surat, menindak lanjuti isi disposisi atau maksud surat, dan menyerahkan surat kepada Staf Adm. untuk didokumentasikan/ diarsipkan.							Surat	5 menit	Surat
8.	Mendokumentasikan surat masuk							Surat	6 menit	SOP Pengelolaan Surat Masuk