

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG</b>  <b>DINAS PARIWISATA</b>  <b>Jl. S. Sukowati Nomor 57 Curup</b>  Telp. (0732) 21498</p>	Nomor SOP				
	Tanggal pembuatan				
	Tanggal Revisi				
	Disahkan Oleh	<p><b>KEPALA DINAS PARIWISATA KAB. RL</b></p>  <p><b>M. BUDIANTO, ST. MT</b>  NIP. 197305262002121005</p>			
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN KEARSIPAN</b>				
<b>Dasar Hukum</b>			<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Di Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;</li> <li>5. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 22 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong</li> </ol>			Memiliki Kemampuan dalam menginventarisir dan mengelola berkas surat masuk dan surat keluar		
<b>Keterkaitan</b>			<b>Peralatan / perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengolahan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Map Folder</li> <li>4. Filing Cabinet / Lemari</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>			<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terkelolanya kearsipan</li> <li>2. Kesulitan dalam menelusuri kembali surat masuk dan surat keluar</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan arsip</li> </ol>		

SOP : PENGELOLAAN KEARSIPAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kepala Dinas Menugaskan Sekretaris untuk mengelola arsip					instruksi	5 menit	instruksi
2.	Sekretaris Menugaskan Kasubag Umum, Kepegawaian dan Komunikasi Publik untuk mengelola kearsipan					Instruksi	5 menit	Instruksi
3.	Menugaskan staf untuk menginventarisir surat masuk dan surat keluar					Surat masuk dan surat keluar	20-60 menit	Inventaris surat masuk dan surat keluar
4.	Membuat laporan hasil pengelolaan kearsipan kepada Sekretaris					Inventaris surat masuk dan surat keluar	20 menit	Laporan inventaris arsip
5.	Menyampaikan laporan hasil pengelolaan kearsipan kepada Kepala Dinas					Laporan inventaris arsip	5 menit	Laporan inventaris arsip
6.	Menerima laporan hasil pengelolaan arsip					Laporan inventaris arsip	5 menit	Laporan inventaris arsip

KEPALA DINAS PARIWISATA KAB. RL



M. BUDIANTO, ST. MT  
NIP. 197305262002121005