		Nom	or SOP	800/25/Dispar/2023					
,	137		gal pembuatan	91 42 (0 (2011)					
1	DINAS PARIWISATA Jl. S. Sukowati Nomor 57 Curup		gal Revisi	O Januari 2023					
13			hkan Oleh	KEPALA DINAS PARIWISATA KAB. RL					
740	Telp. (0732) 21498	Disai	ikan olen		KEFALA	DINAS FAMINISATA NAL	7. ILL		
	Telp. (0732) 21438				(-c	for			
		M. BUDIANTO, ST. MT NIP. 197305262002121005							
		Judul SOP		PENGELOLAAN KEARSIPAN					
Dasar Hukum			Kualifikasi Pe	laksana					
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	Me	miliki Kemampua	in dalam menginventaris	ir dan mengelola berkas sı	urat masuk dan surat kelua	ır		
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;								
3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan Di Daerah								
4.	Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong;								
5.	Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 22 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong								
Kete	rkaitan		Peralatan / pe	rlengkanan					
1.		1.	ATK	gapan					
2.	SOP Pengelolaan Surat Keluar	2.	Komputer dan F	Printer					
			Map Folder						
			Filing Cabinet /	Lemari					
Perin	eringatan		Pencatatan da	n Pendataan					
	a SOP ini tidak dilaksanakan maka :								
	Tidak terkelolanya kearsipan	1.	Laporan arsip						
	Kesulitan dalam menelusuri kembali surat masuk dan surat keluar								
SOP	:PENGELOLAAN KEARSIPAN								

No.	Uraian Prosedur		Pelaksan	a	12	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	8	T Y			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			Т		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			
					<i>~</i>	port			
				M. BUDIANTO, ST. MT					
			NIP. 197305262002121005						