

 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU KECAMATAN LIANG ANGGANG KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA BAGIAN SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
	Disahkan oleh	Lurah Landasan Ulin Utara, AHMAD MAWARDI,S.Kom NIP.19811020 201001 1 015
Nama SOP	Surat Keluar	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru 3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru 4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Banjarbaru 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui proses surat menyurat dan kearsipan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Lembar disposisi 3. Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bilamana tidak diterapkan akan memperlambat proses penanganan surat keluar	Dicatat dalam buku agenda dan diarsipkan dalam odner

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		pengagenda	kepala seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat kedalam buku agenda				Surat Keluar, buku agenda surat Keluar	5 menit	Surat Keluar yang sudah dicatat kedalam buku agenda	
2	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keluar	tidak			Surat Keluar yang sudah dicatat kedalam buku agenda	10 Menit	Surat Keluar yang telah diparaf	
3	Mengkoreksi isi surat dan menandatangani surat keluar		tidak		Surat Keluar yang telah diparaf	10 menit	Surat Keluar yang akan ditandatangani oleh Lurah	
4	Menyerahkan surat keluar yang telah ditandatangani kepada pengagenda				Surat Keluar yang akan ditandatangani oleh Lurah	5 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani oleh Lurah	
5	Memberi stempel dan mendistribusikan surat keluar kepada kepada tujuan yang tertera dalam surat serta mengarsipkan dalam odner				Surat Keluar yang telah ditandatangani oleh Lurah	1 hari	Surat keluar dan arsip dalam odner	

