



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
KECAMATAN LIANG ANGGANG  
KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA**

**BAGIAN PEMERINTAHAN**

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

**Surat Keterangan Kehilangan**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>a. Perda Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</p> <p>b. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Lurah diLingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</p> <p>c. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2006 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</p>	<p>1. Mengetahui persyaratan kelengkapan Surat Keterangan Kehilangan</p> <p>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<p>1. Buku Register</p> <p>2. Alat Tulis</p> <p>3. Komputer dan Printer</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Bilamana tidak diterapkan akan memperlambat proses penanganan surat permohonan</p>	<p>Dicatat dalam buku register dan di arsipkan dalam Odner</p>



# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan		
		Pengelola Bidang Pemerintahan	Kepala Seksi Pemerintahan	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Meregister dan memeriksa kelengkapan persyaratan Surat Ket. Kehilangan		Ya		Buku Register Pengantar RT Surat Pernyataan Pass Photo 4x6 Photocopy KTP	5 menit	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan Surat Ket. Kehilangan			
2	Memverifikasi dan paraf berkas Surat Ket. Kehilangan				memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan pembuatan Surat Ket. Kehilangan	10 menit	Mengetik Surat Ket. Kehilangan dan memverifikasi kelengkapan			
3	Mengetik Surat Ket. Kehilangan & paraf petugas register		Ya		Mengetik Surat Ket. Kehilangan dan memverifikasi kelengkapan	10 menit	menyerahkan berkas untuk tanda tangan			
4	Menandatangani Berkas, mengetik Surat Ket. Kehilangan				menyerahkan berkas untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang	5 menit	Berkas yang sudah ditanda tangani di cek ulang			
5	Menyerahkan Berkas Mengetik Surat Ket. Kehilangan kepada pengelola bidang Pemerintahan	Ya					berkas yang sudah ditanda tangani di cek ulang	5 menit	Berkas diperiksa ulang, distempel dan diberi nomor register	
6	Menyerahkan berkas permohonan Surat Ket. Kehilangan kepada pemohon untuk diserahkan kepada SKPD terkait dan mengarsipkan dalam odner				berkas diperiksa ulang distempel dan diberi nomor register	5 menit	Berkas selesai diserahkan kembali ke pemohon			





