



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
KECAMATAN LIANG ANGGANG  
KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA  
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2019
Disahkan oleh	Lurah Landasan Ulin Utara,  <b>AHMAD MAWARDI,S.Kom</b> NIP.19811020 201001 1 015
<b>Nama SOP</b>	<b>Laporan Bulanan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan</li><li>2. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru</li><li>3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui proses pengolahan Laporan Bulanan</li><li>2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP data Sekretariat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Hadir Pegawai</li><li>2. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bilamana tidak diterapkan akan mempengaruhi data Laporan Sekretariat	Diarsipkan dalam Odner dan ditampilkan dalam bentuk data dinding

# Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Pengadministrasi Pelayanan Sekretariat	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan pengadministrasi dan pengolah data kepegawaian untuk membuat Laporan Bulanan				Buku register	5 menit	Memo	
2	Mengumpulkan data dan mengolah Laporan Bulanan				Memo	2 jam	Draft laporan bulanan	
3	Memeriksa dan memberi paraf pada draft Laporan Bulanan.				Draft laporan bulanan	15 menit	Draft laporan bulanan yang telah diparaf	
4	Menandatangani Laporan Bulanan				Draft laporan bulanan yang telah diparaf	10 menit	Laporan Bulanan	
5	Menyerahkan Laporan Bulanan kepada pengadministrasi dan pengolah data kepegawaian				Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan	
6	Memberi nomor pada surat pengantar Laporan Bulanan				Laporan Bulanan	5 menit	Laporan Bulanan	
7	Mendistribusikan ke SKPD terkait serta mendokumentasikan dalam odner dan data dinding				Laporan Bulanan	1 hari	Laporan bulanan, arsip dalam odner, dan data dinding	