



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU  
KECAMATAN LANDASAN ULIN  
KELURAHAN GUNTING PAYUNG





SEKRETARIAT


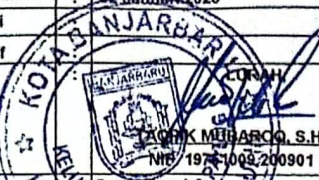




Nomor SOP	:	1 / Sekra
Tanggal Pembuatan		Januari 2025
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		 TADJIK MUBARRAK S.MUT.MM NIP. 197503092009011001
Nama SOP		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang 1. Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan 2. Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di Lingkungan Kota Banjarbaru Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan 4. Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan kelurahan Kota Banjarbaru Peraturan Walikota Banjarbaru no 51 Tahun 2023 Tentang Tala Naskah Dinas Lingkungan 5. Pemerintah Kota Banjarbaru	1. Mengetahui proses surat menyurat dan kearsipan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer

<b>Keterkaitan SOP :</b>	<b>Perengkapan dan Peralatan :</b>
SOP Surat Masuk	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Kertas 3. Alat Tulis 4. Komputer 5. Printer

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses penanganan surat	Dicatat dalam buku agenda dan diarsipkan dalam odner

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Sekretaris Lurah	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik surat keluar		Ya		draft surat keluar	10 menit	surat keluar	
2	Memeriksa dan memberi paraf	Tidak		Ya	Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar yang telah diparaf	
3	Menandatangani surat				Surat Keluar yang telah diparaf	1 menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani	
4	Memberi stempel, mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor, dan mendistribusikan surat Keluar kepada tujuan yang tertera dalam surat		Tidak		Surat Keluar yang sudah ditandatangani	1 menit	Surat Keluar	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner

 <b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>KECAMATAN LANDASAN ULIN</b> <b>KELURAHAN GUNTUNG PAYUNG</b>  <b>SEKRETARIAT</b>		Nomor SOP	: / / Sekre					
		Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2023					
		Tanggal Revisi	:					
		Tanggal Efektif	:					
		Disahkan oleh	 <b>M. BARCO, S.HUT.MM</b> NIP. 197510032009011001					
Nama SOP		Surat Masuk						
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>						
1. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pelimpahan 2. Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Lurah di 3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarbaru		1. Mengetahui proses surat masuk dan persiapan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer						
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Perlengkapan dan Peralatan :</b>						
SOP Surat Keluar		1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Alat Tulis 3. Lembar disposisi 4. Komputer 5. Printer						
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>						
Bila tidak diterapkan akan memperlambat proses penanganan surat		Dicatat dalam buku agenda dan diarsipkan dalam odner						
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagendakan surat masuk				1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Buku agenda surat masuk	5 menit	1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Buku agenda surat masuk	
2	Memeriksa surat masuk				1. Surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Buku agenda surat masuk	5 Menit	Surat masuk yang sudah periksa	
3	Memberikan disposisi				Surat masuk yang sudah periksa	10 menit	Surat masuk yang telah di disposisi	
4	Mendistribusikan surat masuk kepada Kepala Seksi / Sekretaris sesuai isi disposisi				Surat masuk yang telah didisposisi oleh Lurah	2 menit	Surat masuk	didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner