

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



**STANDAR OPERASIONAL POSEDUR
PEMBUATAN SURAT KELUAR**



**KELURAHAN KAMELOH BARU
KECAMATAN SABANGAU KOTA PALANGKA RAYA**

JL. Mahir Mahar KM.19 / Jl. Kameloh Permai RT.04

Email : kamelohbaru2023@gmail.com

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
KECAMATAN SABANGAU
KELURAHAN KAMELOH BARU**

Nomor SOP	: 12/SOP/KMB-I/2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 07 Januari 2022
Disahkan oleh	 LURAH KAMELOH BARU RULISSANTIE, S.Sos, M.Si. NIP.198007122003122008
Nama SOP	SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM : **KUALIFIKASI PELAKSANA :**

<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 1)3. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);4. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);5. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Palangka Raya.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Register Penomoran Surat2. Menguasai Peraturan Peraturan Kedinasan3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang surat dinas
---	--

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

SOP Penerimaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Loker Layanan2. Komputer/Laptop3. Alat Tulis Kantor4. Buku Agenda5. Peraturan / Ketentuan6. Lembar Disposisi
----------------------------	--

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan nomor register harus sesuai dengan nomor kode klarifikasi/ sesuai2. Apabila SOP tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan terjadi keterlambatan dalam pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- 1. Arsip- 2. Dokumentasi
--	---

DIAGRAM ALIR SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Staf Pelaksana	Kepala Seksi	Sekretaris	Lurah	Mutu Baku			KETERANGAN
						Kelengkapan	Waktu	Output	
A.	PENDAFTARAN DOKUMEN								
1	Lurah Memerintahkan kepada Sekretaris / Kepala Seksi untuk membuat Konsep Surat					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi Lurah	
2	Sekretaris / Kepala Seksi Membuat Konsep Surat					Lembar Disposisi Lurah	30 Menit	Konsep Surat	
3	Pengetikan Konsep Surat oleh Staf Pelaksana					Konsep Surat Keluar	30 Menit	Print Out Konsep Surat Keluar	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar					Print Out Konsep Surat Keluar di Paraf Kepala Seksi	15 Menit	Print Out Konsep Surat Keluar di paraf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat keluar					Print Out Konsep Surat Keluar di Paraf Sekretaris	10 Menit	lembar disposisi di paraf sekretaris	
6	Lurah mempelajari dan menandatangani surat keluar					Print Out Konsep Surat Keluar ditanda tangani / ditolak lurah	15 Menit	Surat Keluar ditandatangani lurah	
7	Menomori surat, mendokumentasikan dan mengarsipkan surat keluar					Surat Keluar di tanda tangani lurah	10 Menit	Surat Keluar di register	
8	Mendistribusikan surat					1. Buku Agenda tanda terima surat keluar 2. Arsip Surat Keluar	60 Menit	Surat Keluar terdistribusi	