

DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR



**STANDAR OPERASIONAL POSEDUR
PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN LURAH**



**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	: 13/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 KEPUTUSAN LURAH

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. Memiliki pengetahuan dibidang penyusunan laporan2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer MS.Word
---	---

KETERKAITAN : **PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk2. Dokumen DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Buku Agenda5. Peraturan / Ketentuan
--	--

PERINGATAN : **PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan di kelurahan	- Di simpan dengan metode manual dan elektronik
---	---

DIAGRAM ALIR SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN LURAH

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 / Perintah Lurah	5 Menit	Disposisi Lurah	
2	Sekretaris / Kepala Seksi Membuat Konsep Surat Keputusan Lurah		□			Konsep Surat Keputusan	60 Menit	Konsep Surat Keputusan Lurah	
3	Pengetikan Konsep Surat Keputusan Lurah oleh Staf Pelaksana	□				Print Out Konsep Surat Keputusan	30 Menit	Print Out Konsep Surat Keputusan lurah	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat Keputusan Lurah		□			Print Out Konsep Surat Keputusan di paraf kasi	15 Menit	Print Out Konsep Surat Keputusan Lurah di paraf Kepala Seksi	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat Keputusan Lurah			□		Print Out Konsep Surat Keputusan di Paraf Sekretaris	15 Menit	Print Out Konsep Surat Keputusan Lurah di paraf Sekretaris	
6	Lurah mempelajari dan menandatangani surat keputusan lurah				□	Print Out Konsep Surat Keputusan di tanda tangani lurah	15 Menit	Surat Keputusan Lurah ditandatangani lurah	
7	Menomori surat, mendokumentasikan dan mengarsipkan surat keputusan lurah	□				1. Surat Keputusan 2. Buku Agenda SK 3. Cap	10 Menit	Surat Keputusan Lurah di register	
8	Mendistribusikan surat	□				Surat Keputusan Lurah di Distribusikan	60 Menit	Surat Keputusan Lurah terdistribusi	

