



<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 007 / Set-Umpeg / DLH
	Tanggal Pembuatan	:	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div><div>KEPALA DINAS, <u>SIRA JONI, A.P., M.M.</u> NIP. 19750610 199501 1 001</div></div>
Nama SOP	:	SURAT KELUAR	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Pemerintah Daerah</div> <div>2 Peraturan Wali Kota Banjarbaru No. 51 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</div> <div>3 Peraturan Wali Kota Banjarbaru No.23 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</div> <div>Peraturan Wali Kota Banjarbaru No. 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan,</div> <div>4 Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru</div>		<div>1 Mengetahui proses surat menyurat dan kearsipan</div> <div>2 Mengetahui tugas pokok dan fungsi</div> <div>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div> <div>4 Memiliki kemampuan mengoperasikan mesin printer</div>	
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
<div>1. SOP Surat Keluar</div>		<div>1 Buku Agenda Surat Keluar</div> <div>2 Kertas</div> <div>3 Alat Tulis</div> <div>4 Komputer</div> <div>5 Printer</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP tidak diterapkan maka akan memperlambat proses penanganan surat		Diarsipkan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke ordner dan buku agenda register	

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik Surat Keluar	<pre>graph LR; A([Draft]) --> B{Check}; B -- YA --> C[Stamp]; B -- TIDAK --> A; C --> D([Distribute]);</pre>			Draft surat keluar	10 Menit	Surat Keluar	
2	Memeriksa dan memberi paraf				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				Surat Keluar yang sudah ditandatangani	1 Menit	Surat Keluar	Didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam ordner