

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</b> <b>DINAS SOSIAL</b></p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;"><b>Kepala Dinas Sosial Banjarbaru,</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. M. FACHRUDDIN, MM</b> <b>NIP : 19600925 198603 1 008</b></p>
	Nama SOP	:	Surat Keluar

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Naskah dinas lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang dalam menunjang tugas;</li> <li>b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ul>
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Filling kabinet/Ordner</li> <li>5. Laptop</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaktertiban Administrasi dalam melaksanakan tugas/kegiatan	Disimpan sebagai data elektronis dan manual/Ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Sekretaris	Kasubbag Umpeg	Pengadministrasi	Kepala Dinas	Pengagenda	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan kepada Kasubbag Umpeg untuk menindaklanjuti surat masuk							Lembar Disposisi	5 menit	Memo instruksi	
2	Membuat konsep surat keluar dan menginstruksikan pengadministrasi untuk mengetik surat							Memo instruksi	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik dan mencetak surat keluar							Konsep surat keluar	10 menit	Surat keluar	
4	Mereview surat keluar, jika ada koreksi dikembalikan ke Pengadministrasi, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Sekretaris							Surat keluar	5 menit	Surat keluar yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	
5	Mereview surat keluar, jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Umpeg, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas							Surat keluar yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	3 menit	Surat keluar yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg dan Sekretaris	
6	Mereview surat keluar, jika ada koreksi dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani							Surat keluar yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg dan Sekretaris	3 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Melakukan penomoran dan registrasi pada surat keluar, atau mengandakan serta memberikan stempel dinas pada dokumen surat, kemudian mengarsipkan							Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi	
8	Mengirimkan surat							Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi nomor	15 menit	Tanda bukti penerimaan surat	

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melaksanakan administrasi umum	Pembuatan Surat Keluar	Penomoran dan Pengiriman surat	Surat Keluar	Laporan/evaluasi	Surat Keluar

### LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

#### A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Surat Keluar
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Sekretaris
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

#### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	1. Sekretaris Menginstruksikan kepada Kasubbag Umpeg untuk menindaklanjuti surat atas dasar disposisi
Langkah Utama	2. Membuat konsep surat keluar dan menginstruksikan pengadministrasi untuk mengetik surat 3. Mengetik dan mencetak surat keluar
Langkah Akhir	4. Pengadministrasi mendokumentasikan dan melakukan pengiriman surat

#### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Sekretaris Menginstruksikan kepada Kasubbag Umpeg untuk menindaklanjuti surat atas dasar disposisi
Langkah Utama	2. Membuat konsep surat keluar dan menginstruksikan pengadministrasi untuk mengetik surat 3. Mengetik dan mencetak surat keluar 4. Kasubbag Umpeg emberikan paraf pada konsep surat utk diteruskan ke Sekretaris Dinas 5. Sekretaris memberikan paraf pada konsep surat utk diteruskan ke Kepala Dinas 6. Kepala Dinas memeriksa surat keluar.
Langkah Akhir	7. Kepala Dinas menandatangani surat keluar kemudian diturunkan ke bagian Umpeg 8. Mengagendakan & memberi nomor, tgl & stempel pd surat keluar 9. Dokumentasi sebagai arsip dan pengiriman surak ke instansi tujuan