
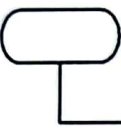


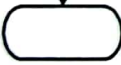




PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPT LABORATORIUM

Nomor SOP	: 600.4.26.2 / 1409 / LAB-DLH
Tgl. Pembuatan	: 6 November 2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 6 November 2023
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS, SIRAJONI, A.P., M.M. NIP. 197300610 199501 1 001
Nama SOP	: SURAT MASUK
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 Tentang Laboratorium Lingkungan3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, dan Fungsi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui proses surat menyurat dan kearsipan2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan printer
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis2. Lembar disposisi3. Buku agenda surat masuk4. Komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan surat masuk tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) hari.	Disimpan sebagai data elektronik, manual / odner, dan diarsipkan dalam buku agenda register

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Laboratorium	Kasubag TU	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, menelaah, dan mendisposisi surat masuk.				1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi	
3.	Menindaklanjuti surat masuk yang telah didisposisi.				Surat Masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah ditindaklanjuti	
4.	Mendistribusikan surat masuk dan mengarsipkan.				Surat Masuk yang telah ditindaklanjuti	5 Menit	Surat Masuk	1. Surat masuk didistribusikan kepada yang bersangkutan sesuai disposisi 2. Surat masuk diarsipkan dalam odner