




**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

UPT LABORATORIUM

Nomor SOP	: 600.4.26.2 / 1410 / LAB-DLH
Tgl. Pembuatan	: 6 November 2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 6 November 2023
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS,  NIP. 19750510 199501 1 001
Nama SOP	: SURAT KELUAR

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2020 Tentang Laboratorium Lingkungan

Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru

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
3. Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru
4. Tata Kerja, Tugas Pokok, dan Fungsi Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Lingkungan Hidup Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui proses surat menyurat dan kearsipan
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan printer

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat tulis kertas
2. Buku agenda surat keluar
3. Komputer dan printer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan surat keluar tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) hari.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik, manual / odner, dan diarsipkan dalam buku agenda register

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kasubag TU	Kepala Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengetik surat keluar.				Draft Surat Keluar	15 menit	Draft Surat Keluar	Surat dibuat 2 (dua) rangkap
2.	Memeriksa surat dan membubuhkan paraf.				Draft Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar yang telah diperiksa dan diberi paraf	1. 1 (satu) surat yang diparaf untuk arsip 2. 1 (satu) surat tanpa paraf untuk keluar
3.	Memeriksa dan menandatangani surat.				Surat Keluar yang telah diperiksa dan diberi paraf	5 menit	Surat Keluar yang telah diperiksa dan ditandatangani	
4.	Memberi stempel, mencatat di buku agenda surat keluar, memberi nomor dan tanggal surat, dan mendistribusikan surat keluar.				Surat Keluar yang telah diperiksa dan ditandatangani	5 menit	Surat Keluar	1. Surat keluar didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam odner 2. Surat keluar didistribusikan kepada tujuan yang tercantum di dalam surat