
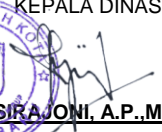
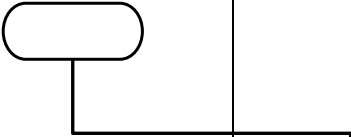
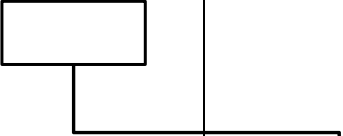
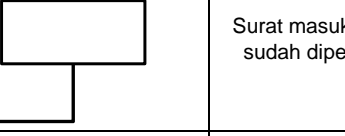
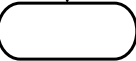


<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 005 / Set-Umpeg / DLH
	Tanggal Pembuatan	:	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div> KEPALA DINAS, <u>SIRAJONI, A.P., M.M.</u> NIP. 19750610 199501 1 001</div>
	Nama SOP	:	SURAT MASUK
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. 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, 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 :	
1. SOP Surat Keluar		<div>1 Buku Agenda Surat Masuk</div> <div>2 Alat Tulis Kantor</div> <div>3 Lembar Disposisi</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	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	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 Surat				1. Surat Masuk 2. Lembar disposisi 3. Buku agenda surat masuk	5 Menit	Surat masuk yang sudah periksa	
3	Memberikan disposisi				Surat masuk yang sudah diperiksa	10 Menit	Surat masuk yang telah di disposisi	
4	Mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi				Surat masuk yang telah di disposisi	2 Menit	Surat Masuk	Didokumentasikan dalam buku register dan diarsipkan dalam ordner