












SOP PENGOLAHAN SURAT MASUK

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
PALEMBANG**

Kode Dokumen	:	SOP PENGADMINIS TRASI UMUM
Terbit/Tanggal	:	
Revisi/Tanggal	:	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri LHK No.P.63/Menlhk-Setjen/2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.26 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT BSILHK 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui fungsi Tata Naskah Dinas secara baik Memiliki kecakapan dalam pelayanan pengguna Sehat jasmani dan rohani Tingkat SD, SMP dan SMA Sederajat Tingkat D I / D III
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pengolahan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk Komputer, Printer Lembar Disposisi Kartu Kendali
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka layanan yang diberikan kurang optimal dan akan menghambat pelaksanaan tugas	Arsip disimpan sebagai bahan laporan kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Kete rangan
		Kepala Balai	Ka.Sub. Bag. TU	Pengad ministrasi Umum	Kasi-Kasi dan Ketua Kelti	Keleng kapan	Waktu	Out put	
1.	Menerima surat dari kurir atau dinas dinas terkait					Surat,ma suk	2 menit		
2.	Mengagendakan sesuai perihal surat, mencatat nomor surat, tanggal dan asal surat					Buku agenda, surat	5 menit		
3.	Mengisi lembar disposisi dan kartu kendali untuk disampaikan ke atasan langsung dan Kepala Balai					Surat, lembar disposisi, kartu kendali	15 menit persur at		
4.	Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Balai untuk diteruskan ke TU, Kasi- Kasi dan Ketua Kelti					Surat yg sdh didisposi si	10 menit persur at		Pengguna, TU,Kasi
5.	Mencatat dan mengagendakan sesuai disposisi dari Kepala Balai					Buku agenda	5 menit persur at		
6.	Menyimpan catatan disposisi dan Arsip Surat.					Arsip surat	5 menit persur at		
7.	Membuat laporan hasil kegiatan bulanan dan melaporkan ke atasan langsung .					Hasil Laporan	2 hari	Lapo ran	