



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA MALANG**

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01/UM
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
No Revisi	00
Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MALANG  <u>Drs. AGOES EDY POETRANTO, MM</u> Pembina Tingkat I NIP : 19600802 198303 1 009
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Malang	1. Memahami Tata Cara Agendaris
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. ATK 2. Lembar Disposisi 3. Register Surat Masuk
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Surat masuk setelah di disposisi segera disampaikan ke bidang terkait	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan non elektronik.

# SOP : Pengelolaan Surat Masuk

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Masuk diterima, diagenda dan dilampiri lembar disposisi				Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	-	Surat Masuk	
2	Meneliti surat dan memparaf				Ballpoint, Kertas	10 menit	Surat Masuk terparaf	
3	Memberikan Disposisi				Ballpoint, Kertas	10 menit	Surat Masuk terdisposisi	
4	Surat Masuk dan disposisi diregister				Ballpoint, Buku Register	10 menit	Surat Masuk terdisposisi dan terregister	
5	Surat Masuk Didisposisi didistribusikan ke Bidang terkait				Buku Register	10 menit	Surat Masuk Terdistribusi	
6	Arsip disimpan dalam Bandel Surat Masuk				Ordner	5 Menit	Surat Masuk di dokumentasikan	

