

<p>TUJUAN</p> <p>Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat masuk dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis. Dalam pengelolaan surat masuk diharapkan dapat pula memenuhi ketentuan perundang undangan</p>	<p>DEFINISI</p> <p>a. <i>Surat Masuk</i> adalah informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan dari pihak internal maupun pihak eksternal, baik dari individu, lembaga atau organisasi lainnya.</p> <p>b. <i>Buku Agenda Surat Masuk</i> adalah buku catatan surat masuk yang berisi nomor urut, tanggal terima, identitas pengirim, unit kerja tujuan, nama tujuan dan jasa pengiriman surat, daftar dalam buku catatan surat masuk disusun berdasarkan urutan nomor dan tanggal terima</p>
<p>INDIKATOR KINERJA</p> <p>Kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan dengan sistematis, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan serta dengan tetap memperhatikan efektivitas dan efisiensi dalam proses pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat masuk.</p>	<p>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</p> <p>Prosedur operasional Pengelolaan Surat Masuk pada Dinas Lingkungan Hidup terlampir :</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERBAIKAN KENDARAAN

**PEMERINTAH KOTA PADANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA PADANG**



Jl. Simp Rambutan Balai Baru Kel.Gn.Sarik Kec.Kuranji Telp 496788

DASAR HUKUM :

1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi bidang mekanik
2	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU RI No. 43 tahun 2012	
4	Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip	
5	Peraturan Walikota Padang Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip	
6	Peraturan Walikota Padang Nomor 76 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup	

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk;	1. Komputer;	4. ATK;
2	SOP Pengarsipan Dokumen.	2. USB;	5. Email.
		3. Printer;	












PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya serta alur perjalanan surat tidak dapat di kontrol	1. Buku Kontrol;	
		2. Pengarsipan.	







Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	IR.
	NIP. 19

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU B/	
		SOPIR	PPHP	PPTK	PPK	PP	PA	SPBU	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)
1	PPTK membuat perencanaan kebutuhan BBM Operasional Dinas Lingkungan Hidup									
2	PPK membuat dan mengajukan surat permohonan Pengadaan BBM dan kontrak yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan (PP) Barang/ Jasa diteruskan kepada PA untuk mendapatkan persetujuan									
3	PA/ KPA menerima surat permohonan pengadaan BBM									
a.	Apabila tidak setuju maka permohonan dikembalikan ke PPK									
b.	Apabila setuju, maka permohonan diteruskan kepada pejabat pengadaan									
4	Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa menerima surat permohonan Pengadaan BBM yang telah disetujui KPA/PA dan melakukan proses Pengadaan Langsung melalui PPTK									
5	PPTK melakukan pemesanan dan transaksi Pengadaan BBM di Stasiun Pengadaan Bahan Bakar Umum (SPBU)									
6	SPBU menerima pemesanan dan transaksi BBM dari PPTK dengan mempersiapkan kupon BBM sesuai pesanan									
7	PPTK menerima kupon BBM dari SPBU sesuai pesanan dan menyiapkan tanda terima kupon BBM untuk sopir kendaraan truck sampah dan operasional lainnya									

8	PPHP memeriksa kesesuaian jumlah pesanan BBM dengan kupon yang diterima oleh PPTK dari SPBU									
9	PPTK menerima kupon BBM yang telah diperiksa oleh PPHP									
10	PPTK menyerahkan kupon BBM kepada sopir dengan tanda terima kupon BBM sebagai alat tukar pembelian BBM di SPBU dan mengembalikan struk bulan lalu sebagai tanda									

Kepala DLH
.MAIRIZON,MS.i
660505 199603 1 001
ANA
CAPAN

AKU

OUTPUT	KET
