

















LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

 <p>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	
	Tanggal Pembuatan	1 April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 April 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Kehutanan Nomor 41 Tahun 1999 tentang kehutanan 2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah 3. PP Nomoe 38 tentang pembagian urusan pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembar Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Nomor 8) 5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serat Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA Sederajat 2. Memahami penuisan surat keluar 3. Memahami cara penomoran/pengandendaan surat keluar 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan & penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2016 - 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar disposisi 4. Alat tulis kantor 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen perencanaan pada tahun+1 disampaikan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir.	Format isian usulan perencanaan anggaran program kegiatan ditentukan oleh Bappeda Provinsi Jambi	

BAGAN ALUR SURAT KELUAR

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Mulai					
2.	Arahan/petunjuk Sekretaris kepada Kasubbag untuk mengonsep surat					5 Menit
3.	Membuat surat					5 Menit
4.	Persetujuan kasubbag dan sekretaris					5 Menit
5.	Penyampaian surat ke sekretaris					5 Menit
6.	Pembubuhan nomor, stempel dan pengadaan surat					2 Menit
7.	Pengiriman internal dalam kota					2 Jam
15.	Pengiriman eksternal luar kota					30 Menit
16.	Pengarsipan					2 Menit
17.	Selesai					-

A. LATAR BELAKANG

Pelayanan masyarakat dan pengawasan yang tertib dan teratur yang sering terlambat selama ini harus di kurangi, untuk mampu pelayanan yang cepat, tepat dan tepat waktu.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menertibkan dan mengatur administrasi surat.

2. Tujuan

Memudahkan dalam melaksanakan pelaksana dan urusan umum , teknis menuju administrasi tata tertib dan teratur.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur Penyusunan

1. Disposisi surat masuk;
2. Membuat konsep surat surat keluar;
3. Menandatangani nota pengajuan konsep surat;
4. Memberikan paraf pada lembar ekspedisi;
5. Pemberian kartu kendali/mendistribusikan ke bidang-bidang;
6. Pemberian nomor, stempel dan pengandaan surat.
7. Pengiriman surat baik yang keluar maupaun dalam provinsi Jambi;
8. Pengarsipan surat masuk;
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kemampuan mengkonsep surat
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja

I. Jadwal Penyusunan

Awal tahun

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kehutanan
2. Sekretaris
3. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian