

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 Masuk
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Kehutanan Nomor 41 Tahun 1999 tentang kehutanan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah</li> <li>3. PP Nomoe 38 tentang pembagian urusan pemerintahan</li> <li>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)</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serat Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jambi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SMA Sederajat</li> <li>2. Memahami penuisan surat masuk</li> <li>3. Memahami cara penomoran/pengagendaan surat masuk</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan &amp; penganggaran kegiatan terkait dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</li> <li>2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2016 - 2021</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 MASUK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	WAKTU
1.	Mulai	□				
2.	Perimaan surat masuk, pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi	↓ □				5 Menit
3.	Pengecekan dan paraf surat	↓ □	→ □	→ □		5 Menit
4.	Mendisposisikan/mengarahkan untuk ditindaklanjuti.		← □	← □	← □	5 Menit
5.	Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk.	↓ □				5 Menit
6.	Diberi kartu kendali masuk/mendistribusikan	↓ □				2 Menit
7.	Pengarsipan surat dan kartu kendali masuk	↓ □				2 Menit
15.	Pengarsipan	↓ □				2 Menit
16.	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. Menerima surat masuk;
2. Pengecekan dan paraf surat masuk;
3. Membuat disposisi untuk ditindaklanjuti;
4. Memasukan ke buku agenda dan lembar disposisi yang telah diisi;

5. Pemberian kartu kendali/mendistribusikan ke bidang-bidang;
6. Menerima surat dan disposisi Kepala Biro mengenai alokasi/plafond dana program/kegiatan yang diberikan oleh Bappeda;
7. Pengarsipan surat masuk;
8. Menugaskan staf untuk menata dan mengarsipkan dokumen;
9. Selesai

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
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