



## Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan

Jln. Jend Sudirman Muara Bulian 366113 085382339699

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan

### Pendokumentasian surat masuk

No. SK :

#### **Persyaratan**

1. Komputer/Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. Tinta
5. ATK

#### **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



## Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan

Jln. Jend Sudirman Muara Bulian 366113 085382339699

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan



1. Menerima surat dari instansi lain dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalam kartu kendali
2. Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia). Untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kepala DLH dan surat biasa di buka dan diberi lembar disposisi
3. Menyampaikan surat ke Sekretaris untuk diperiksa
4. Menyampaikan surat ke Kepala DLH untuk di disposisi
5. Menerima surat yang sudah di disposisi untuk di distribusikan
6. Mendistribusikan surat ke pejabat/bidang terkait sesuai disposisi dari Kepala DLH disertai tanda terima pada buku agenda suratmasuk

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan

Jln. Jend Sudirman Muara Bulian 366113 085382339699

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan

5 Menit

- Menerima surat masuk
- Membubuhkan paraf disertai nama dan tanggal
- Melaksanakan sortir
- Mencatat dalam register masuk
- Meneliti surat masuk
- Meneliti dan memberi paraf surat masuk
- Mempelajari isi surat
- Mempelajari disposisi dan mencatat tujuan disposisi
- Mendistribusikan surat masuk

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak Dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pendokumentasikan Surat

### Pengaduan Layanan