



## Dinas Lingkungan Hidup

Jl. Prof. Dr. Sri Sudewi No. 05 Muara Bulian Batang Hari, Jambi Kode Pos 36613 36613

074323408

[www.dinaslh.batangharikab.go.id](http://www.dinaslh.batangharikab.go.id)

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Lingkungan Hidup

# Penangan surat masuk Bidang Tahura

No. SK :

## Persyaratan

1. Disposisi

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur




# Dinas Lingkungan Hidup

Jl. Prof. Dr. Sri Sudewi No. 05 Muara Bulian Batang Hari, Jambi Kode Pos 36613 36613

074323408

[www.dinaslh.batangharikab.go.id](http://www.dinaslh.batangharikab.go.id)

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Lingkungan Hidup

 <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BATANG HARI</b>  <b>FUNGSIONAL AHLI MUDA PENYULUH KEHUTANAN</b>  <b>BIDANG PENGELOLAAN TAMAN HUTAN RAYA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2024
	<b>TGL REVISI</b>	-
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>Kepala Dinas</b>  <b>ZAMZAMI, SE., MM</b> NIP. 196905161993021001
	<b>NAMA SOP</b>	Penanganan Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Batang Hari No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pemerintahan.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2.	1. Buku agenda surat keluar 2. Komputer & Printer	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Dicatat dalam agenda dan disimpan sebagai arsip	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Jafung	Kabid	Sekt	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arahan/Disposisi Kabid pada Kasi untuk mengonsep atau membalas surat masuk.						Surat masuk	5 menit	Surat masuk, Disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Mengonsep surat dan menyerahkan pada Staff untuk diketik/dirapikan.						Surat masuk, Disposisi.	30 menit	Konsep surat	
3.	Mengetik dan/atau merapikan konsep surat.						Konsep surat	30 menit	Konsep surat	
4.	Menyerahkan konsep surat pada Kabid dan menyertakan lampiran (jika perlu)						Konsep surat	10 menit	Konsep surat; Lampiran	
5.	Memeriksa konsep surat: Jika setuju, memaraf dan menyerahkan pada Sekretaris. Jika tidak, mengembalikan pada Kasi untuk diperbaiki.						Konsep surat; Lampiran	1 jam	Draft surat; Lampiran	
6.	Memeriksa draft surat: Jika setuju, memaraf dan menyerahkan pada Kadis. Jika tidak, mengembalikan pada Kabid untuk diperbaiki.						Draft surat; Lampiran	30 menit	Draft surat; Lampiran	
7.	Memeriksa draft surat: Jika setuju, menandatangani. Jika tidak, mengembalikan pada Sekretaris.						Draft surat; Lampiran	30 menit	Surat keluar; Lampiran	
8.	Mengandatangani, memberi nomor dan stempel.						Surat keluar; Lampiran	5 menit	Surat; Agenda; Arsip	
9.	Mengarsipkan salinan / pertinggal.						Surat / Dokumen	10 menit	Surat keluar; Arsip	
10.	Mengirimkan surat keluar.						Surat keluar; Expedisi	20 menit	Bukti pengiriman	

## Waktu Penyelesaian

20 Menit

Penanganan surat masuk



## Dinas Lingkungan Hidup

Jl. Prof. Dr. Sri Sudewi No. 05 Muara Bulian Batang Hari, Jambi Kode Pos 36613 36613

074323408

[www.dinaslh.batangharikab.go.id](http://www.dinaslh.batangharikab.go.id)

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Lingkungan Hidup

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat

### Pengaduan Layanan

Secara Lisan