



## 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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Bupati Batang Hari No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pemerintahan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku agenda surat keluar</li> <li>Komputer &amp; Printer</li> </ol>	
<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