

















LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR :  
TANGGAL :

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor S O P	162/Kep.Gub/DISHUT-1.1/2020
	Tanggal Pembuatan	11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	03 Juni 2020
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2020
	Disahkan Oleh	GUBERNUR JAMBI
	Nama S O P	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
<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 keluar</li> <li>3. Memahami cara penomoran/pengandendaan surat keluar</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 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