

Proses Penyampaian Pelayanan (Service delivery)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur / Sekretariat
JENIS PELAYANAN	:	Penanganan Surat
1. PERSYARATAN	:	1. Adanya peningkatan perbaikan pelayanan 2. Memberi manfaat bagi seluruh pelayanan 3. Dapat diaplikasikan setiap hari 4. Bekelanjutan
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Menerima surat masuk, mencatat & memberikan lembar disposisi selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas 2. Membaca, memaraf dan memberi tanggal 3. Menelaah / mendisposisi surat sesuai bidangnya. 4. Mendistribusikan surat sesuai dengan tupoksinya 5. Mendistribusikan surat sesuai bidangnya.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	45 Menit
4. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0 (tidak ada biaya)
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat sesuai dengan permintaan yang di inginkan
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	e-mail : dishut.kaltim@gmail.com Kepala Sub Bagian Umum Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Timur Jl. Kesuma Bangsa Samarinda Telepon : (0541) 741963 – 741803 – 741807 Faksimili : (0541) 736003