



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Proses Surat Keluar Melalui Tata Naska Dinas Elektronik (E- Office)

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Masuk
2. Data Pendukung
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. Konsep Keluar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur




Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

KEMENTERIAN KASULTATAN BANJARNEGARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KASULTATAN BANJARNEGARA		SECRETARIAT	
		Tanggal Pembuatan: 08 April 2017 Tanggal: 04 Januari 2017, 04 Januari Tanggal Pengiriman: 04 Januari 2017 Tujuan: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Banjarnegara Dikirimkan Kepada: Program, Pembina Utama Muda NIP.196111181982001007 Nama Pengirim: Kepala Dinas Dikirimkan Kepada: Kepala Dinas Dikirimkan Kepada: Kepala Dinas	
1. Perintah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 tahun 2016 2. Perintah Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Usaha Dinas Kabupaten di Lingkungan Pemkab Banjarnegara		1. Pembuatan Surat dan STTA 2. Operasional Komputer dan menggunakan komputer	
SOP Lintas SKPD Perencanaan SOP SKPD di Kabupaten Banjarnegara		1. ATK 2. Main Kede 3. Komputer 4. Jaringan Internet	
1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi 4. Kepala Subseksi 5. Kepala Bidang 6. Kepala Subbidang 7. Kepala UPTD 8. Kepala UPTD 9. Kepala UPTD 10. Kepala UPTD 11. Kepala UPTD 12. Kepala UPTD		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi 4. Kepala Subseksi 5. Kepala Bidang 6. Kepala Subbidang 7. Kepala UPTD 8. Kepala UPTD 9. Kepala UPTD 10. Kepala UPTD 11. Kepala UPTD 12. Kepala UPTD	

Page 1

Page 2

1. Pastikan komputer dikantor terhubung dengan jaringan internet, setelah sudah memastikan komputer terhubung dengan jaringan dan memastikan juga intansi yang akan dikirim surat sudah memakai TNDE (untuk Instansi Vertikal biasanya pengiriman langsung)
2. Bidang yang akan mengirimkan surat lewat TNDE memberikan konsep (berupa hardcopy dan softcopy) terlebih dahulu kepada petugas TNDE (biasae petugas TNDE dibagian sekretariat)
3. Petugas TNDE kemudian mengetik ulang , setelah diketik ulang oleh petugas TNDE kemudian persetujuan konsep surat keluar yang diacc oleh Sekdin, perbaikan konsep surat keluar bila ada kesalahan pengetikan
4. Persetujuan surat keluar dilakukan oleh Kepala Dinas, perbaikan konsep surat keluar bila ada kesalahan pengetikan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

4 Hari kerja

1. Konsep hardcopy dan softcopy surat oleh bidang/ sekretariat 30 menit
2. Pengetikan konsep surat lewat E-Office 25- 120 menit
3. Persetujuan konsep surat keluar 15 menit
4. Perbaikan konsep surat keluar bila ada kesalahan pengetikan 15 menit
5. Persetujuan surat keluar 15 menit
6. Perbaikan konsep surat keluar bila ada kesalahan pengetikan 15 menit
7. Persetujuan surat keluar 15 menit
8. Pemberian cap untuk pengiriman hardcopy 5 menit
9. Pengiriman surat 90 menit
10. Pengarsipan surat 5 menit
- 9.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Keluar

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Masyarakat yang mengadukan pelayanan di Dindukcapil Kabupaten Banjarnegara dapat melalui Telepon, Sms Center, Aplikasi Lapor, email atau melalui kontak yang disediakan langsung didinas kependudukan dan pencatatan sipil
- pengaduan kemudian diverifikasi dan didokumentasi di buku log pengaduan
- pemberitahuan keluan kepada bagian yang diadukan
- untuk pengaduan yang keluahanya ringan bisa langsung diselesaikan sedangkan
- untuk pengaduan yang berat dilakukan investigasi dan analisis terlebih dahulu atau di bahas dalam rapat.
- Tindak lanjut dari pengaduan