



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

KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA

SEKRETARIAT

Tgl Pembulan	22 April 2017
Tgl Kirim	04 Januari 2017, 04 Januari
Tgl Pengiriman	04 Januari 2017
Substansi Dikirim	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Banjarnegara
Nama Pengirim	Direktoran Kependudukan, Pencatatan dan Registrasi Kecamatan Banjarnegara
Alamat Pengirim	WIP.18011118.188200.1.007
Alamat Penerima	Prinsip Surat Keluar Melalui Tata Naskah Dinas Elektronik (D- DOME)

Page 1

Dasar Hukum	Kategori Pekerjaan
1. Peraturan Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 tahun 2016	1. Pembuatan Surat dan ILTA
2. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemkab Banjarnegara	2. Operasional Komputer dan menggunakan komputer
Kelembagaan	Peralatan/Alat/Bahan
SDP Lintas SKPD Penerimaan SDP SKPD di Kabupaten Banjarnegara	1. ATK
	2. Mesin Ketik
	3. Komputer
	4. Jaringan Internet 4G
Manajemen	Perawatan dan Pemeliharaan
1. Melakukan perawatan mesin di lingkungan masing-masing instansi pemerintah	

Garis Proses	Tahapan							Maka Maka		
	Kepala Dinas	Direktora Dinas	Kabid/Kasi/Kasi	Operator D-OME	Agenda	Desain	Pengiriman	Waktu	Daguit	Ket
1. Meneng hardcopy dan softcopy surat telah selesai dibuat			1				1. Surat Masuk 2. File 3. Penulisan	10 menit		Konsep surat
2. Pengiriman surat melalui D-OME			2	1			1. Konsep Surat 2. Komputer 3. Jaringan Internet	10 - 120 menit		Hard Copy
3. Persetujuan surat dibuat		1	3				1. Konsep 2. Komputer 3. Jaringan Internet	10 menit		Hard Copy
4. Perbaikan surat dibuat bila ada kesalahan pengetikan		1	3				1. Konsep 2. Komputer 3. Jaringan Internet	10 menit		Hard Copy
5. Persetujuan surat dibuat		1	3				1. Konsep 2. Komputer 3. Jaringan Internet	10 menit		Surat Keluar
6. Perbaikan surat dibuat bila ada kesalahan pengetikan		1	3				1. Konsep 2. Komputer 3. Jaringan Internet	10 menit		Hard Copy
7. Persetujuan surat dibuat		1	3				1. Konsep 2. Komputer 3. Jaringan Internet	10 menit		Surat Keluar
8. Pembinaan agar untuk pengiriman hardcopy					1		1. Hardcopy surat dibuat 2. ATK	5 menit		Surat Keluar yang Mah
9. Pengiriman surat					1		Surat dibuat	10 menit		Pengiriman surat
10. Pengiriman surat					1		1. Surat 2. File 3. Administrasi	5 menit		File surat

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. Banjarmasin / 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