

Administrasi Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Penerima/Pengguna layanan menyampaikan surat masuk, ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika kota Tebing Tinggi;
2. 2. Penerima/Pengguna layanan hadir langsung di Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi, menunjukkan identitas dan mengisi buku tamu.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Pengguna layanan menyampaikan surat masuk datang langsung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi dengan menunjukkan identitas;
2. 2. Penerima surat masuk menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi dan menyampaikan pada Admin Sisumaker.
3. 3. Admin Sisumaker memposting surat masuk ke dalam Sisumaker di tujukan kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi.
4. 4. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika kota Tebing Tinggi menerima, memeriksa dan menyampaikan surat kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi melalui Sisumaker.
5. 5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi menerima surat lewat Sisumaker memeriksa surat, memberikan catatan disposisi dan mendisposisikan kepada pejabat struktural.

Waktu Penyelesaian

5 Menit

1. 1. Datang Langsung : 5 (lima) menit sejak surat masuk disampaikan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Menerima surat masuk.

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran
2. Angket
3. Media sosial