

Administrasi Surat Keluar

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Penerima/Pengguna layanan menerima surat masuk disertai catatan disposisi.
2. 2. Penerima/Pengguna layanan menerima surat masuk , catatan disposisi dinas dan konsep surat keluar.
3. 3. Surat keluar
4. 4. Tanda terima mengarsipkan surat keluar.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Penerima/Pengguna layanan menerima surat masuk disertai catatan disposisi.
2. 2. Kepala Seksi Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi menerima / memeriksa / meneliti surat masuk disertai catatan disposisi dan mempersiapkan konsep surat keluar.
3. 3. Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi menerima / memeriksa / meneliti surat masuk disertai catatan disposisi dan mempersiapkan konsep surat keluar.
4. 4. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi menerima / memeriksa/ meneliti surat masuk dan catatan disposisi serta menindaklanjutinya.
5. 5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tebing Tinggi menerima / memeriksa/ dan selanjutnya menandatangani dan menyerahkan ke putugas Adm (jika disetujui) atau mengembalikannya kepada Sekretaris (jika tidak disetujui).

Waktu Penyelesaian

5 Menit

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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. 1. Administrasi surat masuk.

Pengaduan Layanan

1. Kotak saran
2. Angket
3. Media sosial