



Badan Kepegawaian Daerah

Jl. Ahmad Yani No. 1 53414 0286591052

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

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Badan Kepegawaian Daerah

Pengelolaan Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

- I. Surat Masuk : - Surat dari Organisasi Perangkat Daerah di Wilayah Kabupaten Banjarnegara, Kementrian/Provinsi, Lembaga dan pihak terkait baik secara on-line/e-office maupun manual
- II. Surat Keluar: - Surat yang akan dikirim ke Organisasi Perangkat Daerah di Wilayah Kabupaten Banjarnegara, Kementrian/ Provinsi, Lembaga dan pihak terkait baik secara on-line/ e-office maupun manual - Nota Dinas ke Sekda, Wakil Bupati dan Bupati

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Menerima Surat dari Organisasi Perangkat Daerah di Wilayah Kabupaten Banjarnegara, Kementrian/Provinsi, Lembaga dan pihak terkait baik secara on-line/e-office maupun manual
- Membaca Surat
- Memilah surat berdasarkan sifat surat (segera, rahasia, biasa)
- Mencatat pada Kartu kendali dan Lembar disposisi
- Menyediakan ke Kepala BKD melalui Sekretaris BKD
- Apabila Sekretaris BKD tidak ditempat melalui Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian
- Mendistribusikan surat sesuai disposisi

Waktu Penyelesaian

1 Jam

15 menit – 1 Jam (Kalau Pimpinan ditempat)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

- Surat , Nota Dinas



Badan Kepegawaian Daerah

Jl. Ahmad Yani No. 1 53414 0286591052

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

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Badan Kepegawaian Daerah

Pengaduan Layanan

Telp. (0286) 591052

Website : <http://bkd.banjarnegarakab.go.id>

Email : bkd@banjarnegarakab.go.id, bkdbanjarnegara@yahoo.co.id

Facebook : BKD Banjarnegara

Alur pengaduan :

- Menerima pengaduan
- Identifikasi permasalahan
- Pembahasan masalah
- *Penyampaian hasil*