



Pelayanan Pengadministrasi Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Masuk

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. JFU yang telah ditunjuk menerima, mengagenda, dan memfotokopi surat masuk dan melampirkan lembar disposisi
2. Kasubbag Umum dan Kepeg.menerima, mempelajari, menyampaikan surat masuk kepada sekretaris
3. Sekretaris menerima, mempelajari, menyampaikan surat masuk kepada kadis
4. Kadis menerima, menelaah surat masuk dan memberi arahan kepada sekretaris/para eselon III melalui lembar disposisi untuk ditindak lanjuti
5. Sekretaris/para eselon III menerima, memberi arahan dan menindaklanjuti surat masuk kepada kasubbag/kasi
6. Kasubbag/kasi menerima, memberi arahan dan menindaklanjuti surat masuk kepada JFU
7. JFU menerima, menindaklanjuti dan memproses arahan sesuai disposisi atasan
8. Kasubbag/kasi menerima, memeriksa surat masuk yang sudah ditindaklanjuti oleh JFU, bila sudah benar dapat diparaf untuk selanjutnya diteruskan kepada atasan
9. Sekrataris/para eselon III menerima, memeriksa surat masuk yang sudah ditindak lanjuti dan paraf oleh kasubbag/kasi, bila sudah benar maka langsung di paraf oleh eselon III dan sekretaris sebelum diminta tanda tangan kadis
10. Kadis menerima, memeriksa balasan surat masuk sebelum ditandatangani, setelah ditandatangani kemudian dikembalikan kepada JFU
11. JFU menerima, memberi nomor surat, memfotokopi untuk diarsipkan sesuai dengan klasnya dan diantar ketujuan surat balasan

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Biaya / Tarif



Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Masuk, Dokumen, Disposisi

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala D