



Permohonan Penomoran Dokumen Surat

No. SK :

Persyaratan

1. Memiliki Fisik Dokumen Surat (Surat Masuk, Keluar atau SK)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat Masuk - Surat diterima Oleh Petugas - Surat dicatat dalam buku agenda / Pemberian Nomor - Dilakukan Scanning Dokumen - Diberikan Lembar Disposisi - Lembar Disposisi diteruskan ke Sekretaris Dinas PMD - Lembar Disposisi diteruskan ke Kepala Dinas PMD - Surat Didisposisi oleh kepala Dinas - Surat diterima oleh Sekretaris Dinas PMD - Sekretaris Dinas PMD Mendisposisi Surat ke Bidang Terkait / Sekretariat - Petugas mendistribusikan Surat sesuai disposisi dengan dilengkapi tanda terima
2. Surat Keluar dan SK - Fisik Surat Telah ditandatangani Oleh Kepala Bidang / Kepala Dinas PMD Prov Jatim - Fisik Surat Keluar dan SK Diterima Petugas - Surat dicatat dalam buku agenda / Pemberian Nomor

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Surat Masuk : 3 Hari, Surat Keluar : 1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Masuk, Surat Keluar dan SK

Pengaduan Layanan

email : tu.dpmd.provjatim@gmail.com