



Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu, Lebaksiu 52461 02834690079

Pemerintah Kab. Tegal / Kecamatan Lebaksiu

Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar dll)

No. SK : 584 Tahun 2023

Persyaratan

1. Naskah Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar, dll)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Staf menerima dan mengagenda naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar dan menyampaikan hasilnya kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengoreksi kelengkapan dan mempelajari isi naskah dinas masuk dan mengoreksi tata naskah dinas untuk konsep naskah dinas keluar dan diajukan ke pimpinan
3. Sekcam mengoreksi kelengkapan dan mempelajari isi naskah dinas masuk dan mengoreksi tata naskah dinas untuk konsep naskah dinas keluar kemudian membubuhkan paraf dan diajukan ke pimpinan
4. Pimpinan mempelajari, koreksi, disposisi dan membubuhkan paraf untuk naskah dinas masuk dan tanda tangan untuk konsep naskah dinas keluar dan di turunkan ke kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Sekcam membaca disposisi pimpinan kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian
6. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membaca disposisi pimpinan kemudian diserahkan ke Staf
7. Staf mengagendakan disposisi secara manual dan elektronik, klasifikasi dan mendistribusikan ke masing-masing Kasubag/ Kasi
8. Staf mengarsipkan kartu kendali yang sdh di bubuhi paraf dan nama jelas pengambil surat di almari arsip

Waktu Penyelesaian

60 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Naskah Dinas (Surat Masuk, Surat Keluar dll)



Kecamatan Lebaksiu

Jalan Raya Barat Lebaksiu, Lebaksiu 52461 02834690079

Pemerintah Kab. Tegal / Kecamatan Lebaksiu

Pengaduan Layanan

E-mail : lebaksiukecamatan@gmail.com

Telepon : (0283)4690079