

Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

Layanan Pengelolaan Surat Masuk

No. SK : 881

Persyaratan

1. Surat Masuk

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Subkoordinator menerima surat masuk melalui dropbox yang berada di depan pintu masuk
2. Subkoordinator kemudian melakukan pengklasifikasian atau pemilahan surat berdasarkan urgensi, tujuan, dan jenis/sifat surat-surat yang masuk
3. Kemudian surat-surat yang telah dipilah diberikan kepada masing-masing pengadministrasi umum untuk dilakukan pen-scan-an
4. Setelah itu, surat yang telah discan diinput ke dalam aplikasi e-office
5. Kemudian lembar disposisi dicetak
6. Subkoordinator melakukan pengecekan apakah lembar disposisi yang dicetak sudah sesuai dengan tujuan surat, apabila tidak sesuai maka dilakukan pengulangan langkah atau penyesuaian
7. Surat-surat yang telah sesuai dengan disposisi, diteruskan melalui fitur ekspresi pada aplikasi smart
8. Setelah itu, lembar disposisi diparaf oleh subkoordinator sebelum didistribusikan
9. Pengadministrasi umum selanjutnya mendistribusikan surat-surat ke unit tujuan
10. Setelah surat diantar ke unit tujuan, pengadministrasi umum menyampaikan laporan pada subkoordinator bahwa surat telah selesai diantarkan

Waktu Penyelesaian

68 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengelolaan Surat Masuk

Biro Umum dan Keuangan

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081311195970

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

Pengaduan Layanan

Email : sri.utami@menpan.go.id