



Kecamatan Kedungwaringin

Jl.Raya Kedunggede No.10 Desa Kedungwaringin 17540 081211865660

Pemerintah Kab. Bekasi / Kecamatan Kedungwaringin

Layanan administrasi surat

No. SK :

Persyaratan

1. Terima surat masuk dan keluar, tujuan jelas, berstempel dan ditandatangani pengirim surat.
2. Surat keluar yang telah ditandatangani pimpinan (Camat/Sekcam) atau Kepala Seksi dan telah dinomorin disampaikan kepada daftar penerima undangan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas menerima surat masuk, mencatat dalam buku registrasi surat masuk dan menempelkan lembar form disposisi.
2. Surat masuk diverifikasi Kepala Seksi Pelayanan Publik, disampaikan ke Sekretaris Camat. Surat masuk yang telah diverifikasi diteruskan ke pimpinan/Camat untuk didisposisikan kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi
3. Surat masuk ditindaklanjuti oleh Kasubag dan Kepala Seksi. Hasil dilaporkan kepada pimpinan serta membuat konsep surat keluar dan memaraf surat keluar.
4. Selanjutnya surat keluar disampaikan kepada pimpinan /Camat setelah diparaf Sekcam.
5. Surat keluar yang telah ditandatangani pimpinan diberi nomor dan dicatat dalam buku registrasi surat keluar, kemudian surat keluar disampaikan kepada daftar undangan dan diarsipkan.

Waktu Penyelesaian

14 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. 3. Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengaduan Layanan



Kecamatan Kedungwaringin

Jl.Raya Kedunggede No.10 Desa Kedungwaringin 17540 081211865660

Pemerintah Kab. Bekasi / Kecamatan Kedungwaringin

keckedungwaringin27@gmail.com