



Sekretariat Daerah

Jl. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu

72214 05186076053

www.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Sekretariat Daerah

Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Diterimanya surat masuk di loket surat
2. Tercatatnya surat masuk pada agenda surat masuk manual dan system aplikasi SRIKANDI.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima surat hardcopy dan file surat melalui system aplikasi SRIKANDI versi 3.
2. Mencatat perihal surat secara manual dan secara system aplikasi SRIKANDI
3. Pengajuan surat kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan
4. Pemberian disposisi surat kepada staf pelaksana kegiatan
5. Mendistribusikan surat kepada tujuan surat/pegawai yang bersangkutan
6. Pelaksanaan perintah disposisi surat oleh staf pelaksana
7. Koordinasi staf kepada pimpinan hal kelanjutan dan hasil isi/perihal surat yang diinginkan
8. Mengarsipkan surat ke dalam filling cabinet

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. 1.Pencatatan dan pengarsipan surat masuk ke dalam filling kabinet; 2.Pemberkasan arsip surat masuk kedalam folder arsip untuk di simpan di Depot Arsip.

Pengaduan Layanan



Sekretariat Daerah

Jl. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu

72214 05186076053

www.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Sekretariat Daerah

Contac Person :

M. Risdianadi, S.Hut, MM : Hp. 081333671980 Juliansyah, MT : Hp. 081255521129

Yufi Fachlevi, SE : Hp. 081349473457

Subhan Habibi, S.Sos, MM : Hp. 081351110511

M. Alpani Daud, S.AP : Hp. 081336757249

Meky Sugita, A.Md : Hp. 085349443332