



Kecamatan Cibaliung

Jl. Alun-alun Utara No.1 Sukajadi-Cibaliung 42285 081310966820

-

Pemerintah Kab. Pandeglang / Kecamatan Cibaliung

Layanan Surat Masuk

No. SK : 060/Kep.13/2022

Persyaratan

1. Membawa surat masuk untuk di disposisi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|---|-----|
| | | Pengelola Surat | Kasi/Kasubag | Sekcam | Camat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penerimaan surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi lembar disposisi | <input type="checkbox"/> | | | | - Buku agenda - Lembar disposisi | 15 menit | Tercatat dalam buku agenda dan ada lembar disposisi | |
| 2 | Mendisposisi surat masuk memberi perintah | | | | <input type="checkbox"/> | Surat masuk dan Lembar disposisi | 15 menit | Surat telah didisposisi | |
| 3 | Pemberian paraf/disposisi | | | <input type="checkbox"/> | | Surat masuk dan Lembar disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 4 | Mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat tersebut | <input type="checkbox"/> | | | | Surat masuk dan Lembar disposisi | 10 menit | Disposisi didistribusikan | |

1. Penerimaan surat masuk : mencatat dalam buku agenda surat masuk dan memberi disposisi mendisposisi surat masuk dan memberi perintah pemberian paraf/disposisi mencatat disposisi pada buku agenda dan mendistribusikan surat tersebut

Waktu Penyelesaian

30 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan Surat Masuk



Kecamatan Cibaliung

Jl.Alun-alun Utara No.1 Sukajadi-Cibaliung 42285 081310966820

-

Pemerintah Kab. Pandeglang / Kecamatan Cibaliung

Pengaduan Layanan

Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugaspelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :

- Melalui WA/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan
- Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan
- Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan