



Desa Karangputat

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 258 53283 081391120993

www.pemdeskarangputat.co.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Kecamatan Nusawungu / Desa Karangputat

Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Berkas/ Dokumen/ Surat Masuk dari Dinas/ Lembaga/ Desa/ Masyarakat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat Masuk di Terima oleh bagian Tata usaha/Kaur Umum dan Perencanaan
2. Staf Tata Usaha / Kaur Umum dan Perencanaan melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan Penyimpanan Fisik Surat dengan melakukan Pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy) atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan
3. Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna)
4. Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan. kepadanya untuk di periksa isi detail surat masuk tersebut
5. Apabila Surat Masuk tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian
6. Kepala Desa mendisposisi ke Sekretaris Desa melalui Aplikasi Srikandi
7. Sekretaris Desa mendisposisi ke Kepala Urusan/ Kepala Seksi melalui Aplikasi Srikandi
8. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Disposisi Surat



Desa Karangputat

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 258 53283 081391120993

www.pemdeskarangputat.co.id

Pemerintah Kab. Cilacap / Kecamatan Nusawungu / Desa Karangputat

Pengaduan Layanan

E-mail : pemdesKarangputat@gmail.com

Telepon : 081391132408