

SISTEM DISPOSISI SURAT

1. Pengertian

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan yang berisi informasi atau perintah.

2. Kegunaan Aplikasi Disposisi Elektronik:

- Memudahkan sekretaris pimpinan dalam pengadministrasian surat-surat masuk
- Memudahkan pencarian kembali surat masuk
- Mendisposisikan surat secara elektronik melalui Jaringan Lokal
- Paperless, karena tidak perlu memperbanyak surat (foto copy)
- Sekretaris dapat memonitor disposisi surat hingga ke tingkat Eselon IV

3. Susunan

Lembar Disposisi terdiri atas :

- a). Kepala Lembar Disposisi;
- b). Isi Lembaran Disposisi;
- c). Bagian Akhir Lembar Disposisi.

Ad.a Kepala Lembar Disposisi

terdiri atas :

- Tulisan “Lembar Disposisi”;
- Surat dari;
- Nomor surat;
- Tanggal surat;
- Diterima tanggal;
- Nomor agenda;
- Sifat;
- Hal;
- Diteruskan kepada;
- Catatan.

Ad.b. Isi Lembar Disposisi

terdiri atas :

- Tulisan “Lembar Disposisi” ditempatkan ditengah lebar lembar Naskah;
- Isi disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.

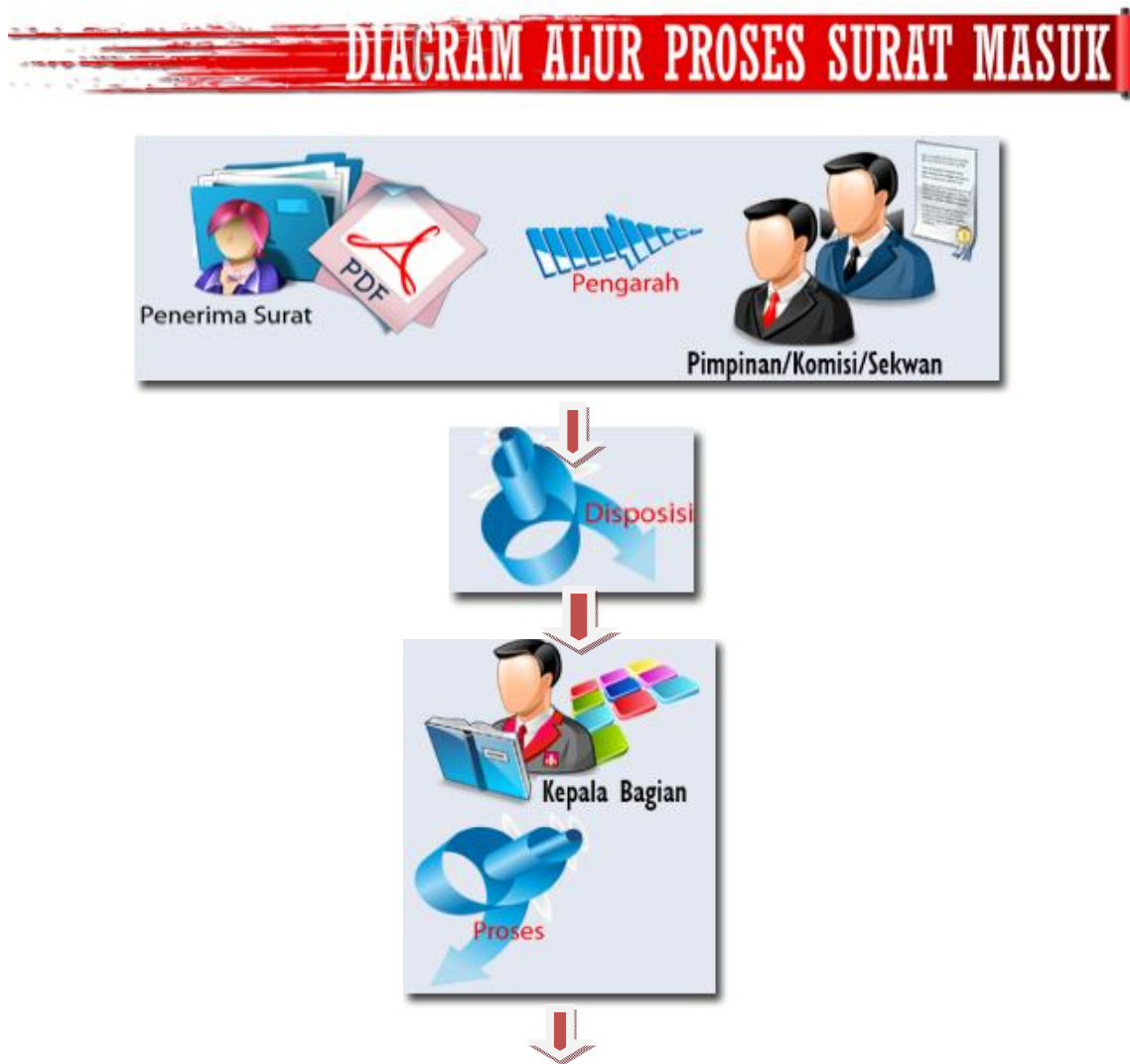
Ad.c. Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

1. Pemberian Paraf

Lembar disposisi diparaf oleh :

- a. Walikota;
- b. Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Perangkat Daerah.

Lembar Disposisi yang diparaf oleh pejabat dimaksud huruf a, b dan c diatas, dibuat diatas kertas ukuran ½ folio dengan menggunakan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah yang bersangkutan.





Gbr. Tampilan depan

Sekretariat DPRD
Aplikasi Disposisi

Beranda Arsip Surat Rekap Surat Keluar Daftar Pegawai Daftar Jabatan Daftar User Ubah Password

DAFTAR ARSIP SURAT MASUK

All Columns

Baris 1-4 dari 4 [reset](#)

No.	Perihal	No. Agenda	No. Surat	Tgl. Surat	Asal Surat	Index Surat	Disposisi	Cetak	Hapus
1	RAPATT....	00002	087/10 /2011/002	23-10-2011	DISHUB	DAERAH TINGKAT I	SUDAH DISPOSISI		
2	FFF....	2	1221222	01-01-1951	BAPPEDA	KEPEGAWAIAN, KLASIFIKASI DISINI : KEBIJAKSANAAN KEPEGAWAIAN	BELUM DISPOSISI		
3	USULAN PEMBANGUNAN SEKOLAH....	00003	087/10 /2011/003	23-10-2011	DINAS PENDIDIKAN	NASIONAL, 17 AGUSTUS, HARI PAHLAWAN DSB	SUDAH DISPOSISI		
4	SSSSSS....	00001	087/10 /2011/001	07-10-2011	BAGIAN UMUM	PAMONG PRAJA	SUDAH DISPOSISI		

10 data per halaman halaman 1 dari 1

Gbr : arsip surat

~ INFORMASI SURAT	
ASAL SURAT	BADAN/ DINAS/ KANTOR (DISHUB)
TANGGAL SURAT	23-10-2011
NOMOR AGENDA	00002
INDEX SURAT	001,31 / DAERAH TINGKAT I
NOMOR SURAT	087/10/2011/002
PERIHAL	RAPATT
KLASIFIKASI	URGEN
KUALIFIKASI	PENTING
KLIK FILE DIBAWAH UNTUK MEMBACA SURAT MASUK	
 KLIK GAMBAR UNTUK LIHAT ISI SURAT	
ISI DISPOSISI	
DI DISPOSISI OLEH	KABID PLS
ISI DISPOSISI	TOLONG DI ATUR OK
TANGGAL DISPOSISI	23-10-2011
PROSES YANG DILAKUKAN TERHADAP SURAT	
KETERANGAN PROSES SURAT	HHHHHH
TANGGAL SELESAI PROSES	01-11-2011
LINK SURAT KELUAR	 KLIK GAMBAR UNTUK LIHAT ISI SURAT



Gbr. Informasi surat

Sekretariat DPRD
Aplikasi Disposisi

Beranda Arsip Surat **Rekap** Surat Keluar Daftar Pegawai Daftar Jabatan Daftar User Ubah Password

REKAPITULASI SURAT MASUK SUDAH DI DISPOSISI

All Columns

Baris 1-8 dari 8 [reset](#)

No.	DISPOSISI KEPADA	JUMLAH SURAT	SUDAH DIBACA	BELUM DIBACA	SUDAH PROSES	BELUM PROSES
1	KEPALA DINAS	0	0	0	0	0
2	SEKRETARIS	0	0	0	0	0
3	KABID MUTENDIK	0	0	0	0	0
4	KABID MANDIK DASMEN	0	0	0	0	0
5	KABID PLS	0	0	0	0	0
6	KASUBAG TU	0	0	0	0	0
7	KASUBAG KEPEGAWAIAN	0	0	0	0	0
8	KASUBAG PROGRAM	3	3	0	3	0
		3	3	0	3	0

10 data per halaman halaman 1 dari 1

Gbr. Rekap

Sekretariat DPRD
Aplikasi Disposisi

Beranda Arsip Surat Rekap **Surat Keluar** Daftar Pegawai Daftar Jabatan Daftar User Ubah Password

DAFTAR SURAT KELUAR

All Columns

Baris 1-1 dari 1 [reset](#)

No.	Perihal	No. Agenda	No. Surat	Tgl. Surat	Tujuan Surat	Nama Instansi	Index Surat	Hapus
1	BALASAN	0000	087/10/2011/004	23-10-2011	BADAN/ DINAS/ KANTOR	DINAS PENDIDIKAN	010 / Urusan Dalam	

10 data per halaman halaman 1 dari 1

Gbr. Surat Keluar

Sekretariat DPRD
Aplikasi Disposisi

[Beranda](#)
[Arsip Surat](#)
[Rekap](#)
[Surat Keluar](#)
[Daftar Pegawai](#)
[Daftar Jabatan](#)
[Daftar User](#)
[Ubah Password](#)

DAFTAR NAMA PEGAWAI

Baris 1-3 dari 3 [reset](#)

No.	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	Alamat	No. Telp/ HP	Jabatan	Ubah	Hapus
1	123456789	ASHARI	dumai	23-10-1965	...	08123423	KEPALA DINAS		
2	654321	ACONG	puak	23-10-1970	ffff	089767	KABID PLS		
3	87654321	HUMASNYA	dumai	23-10-1968	33322333	KASUBAG PROGRAM		

data per halaman halaman 1 dari 1

Gbr. Daftar pegawai

Sekretariat DPRD
Aplikasi Disposisi

[Beranda](#)
[Arsip Surat](#)
[Rekap](#)
[Surat Keluar](#)
[Daftar Pegawai](#)
[Daftar Jabatan](#)
[Daftar User](#)
[Ubah Password](#)

DAFTAR NAMA JABATAN

Baris 1-8 dari 8 [reset](#)

No.	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Ubah	Hapus
1	1	KEPALA DINAS		
2	2	SEKRETARIS		
3	3	KABID MUTENDIK		
4	4	KABID MANDIK DASMEN		
5	5	KABID PLS		
6	6	KASUBAG TU		
7	7	KASUBAG KEPEGAWAIAN		
8	8	KASUBAG PROGRAM		

data per halaman halaman 1 dari 1

Gbr. Daftar jabatan

Sekretariat DPRD
Aplikasi Disposisi

Beranda Arsip Surat Rekap Surat Keluar Daftar Pegawai Daftar Jabatan **Daftar User** Ubah Password

All Columns

Baris 1-2 dari 2 [reset](#)

No.	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	No. Telp / HP	Jabatan	Level	Hapus
1	654321	ACONG	puak	23-10-1970	089767	KABID PLS	SEKRETARIS	X
2	87654321	HUMASNYA	dumai	23-10-1968	33322333	KASUBAG PROGRAM	BAGIAN	X

10 data per halaman halaman 1 dari 1

Gbr. Daftar User

Untuk Informasi dan harga :

Mail : info@cabikhosting.com

ym: ptlnx