**ALUR PROSES SI MAPAN**

1. **SURAT MASUK**

* Staf penerima Surat (atau bila berhalangan hadir bisa oleh personil lain) masuk ***SI MAPAN*** untuk meregister Surat.
* Isi (Menu) register :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **TGL** | **NO.SURAT** | **TGL.SURAT** | **SIFAT** | **PERIHAL** | **PENGIRIM** | **TGL.PENYELESAIAN** |
|  |  |  |  | * Biasa * Penting * Segera * - Sangat segera |  |  |  |

* Surat Masuk selanjutnya discan (untuk arsip).

1. **DISPOSISI**

* Surat Masuk (fisiknya) dilampiri form disposisi, selanjutnya disampaikan kepada Lurah (oleh staf)
* Lurah mengisi form disposisi yang berisi ***Instruksi*** dan ***Diteruskan Kepada***.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSTRUKSI** | **TINDAK LANJUT** | **DITERUSKAN KEPADA** |
| 1. Untuk diketahui (UDK) | tidak ada, surat sdh diarsip (scan) | 1.Sekretaris Kelurahan  2. Kasi Pemerintahan  3.Kasi Ekonomi dan Pembangunan  4.Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesra  5.Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum  6……………………………………….. |
| 1. Hadiri | Laporan (**Nota Dinas**) --- MS Word |
| 1. Penuhi | Laporan (**Nota Dinas** & Laporan)-----Word & Excell |
| 1. Buat Edaran/ Pemberitahuan/ Undangan dll | Membuat surat sesuai instruksi, hasilnya diup load. |
| 1. Lain-lain (form isian) | Laporan, hasilnya diupload/ dilaporkan |
| 1. Saya hadir | Lurah menghadiri acara, surat diarsip (discan) | |

1. **DISTRIBUSI SURAT**

* Fisik surat yang sudah didisposisi, disampaikan ke Seklur untuk diditribusikan kepada yang namanya tercantum di lembar disposisi.
* Seklur (atau bila berhalangan bisa oleh personil lain) masuk ke ***SI MAPAN*** untuk mengentri isi disposisi (Instruksi/tindak lanjut, diteruskan kepada).
* Fisik surat kemudian dibagikan kepada personil penerima instruksi di lembar disposisi.

1. **PELAKSANAAN INSTRUKSI**

Penerima instruksi menjalankan perintah sesuai instruksi di lembar disposisi. Setelah tugas selesai dilaksanakan, membuat laporan (MS WORD / Excell) dan photo-photo kegiatan (bila diperlukan) yang diupload ke ***SI MAPAN***.

**CATATAN TAMBAHAN :**

1. Di halaman awal ditampilkan *history* Surat masuk ,1 Minggu terakhir dan Surat yang belum ditindaklanjuti/Surat yang laporannya belum di*up load*/ photo2 kegiatan belum di*up load*.
2. Tersedia menu **Cari** (Search)
3. Tersedia statistik Surat Masuk (*by* Tahun, bulan*,* Tanggal datangnya surat , Tanggal Surat,sifat,perihal,Pengirim.
4. Indikator khusus bagi Surat yang belum ditindaklanjuti/Laporan belum *up load.*

**DAFTAR PENGIRIM SURAT**

1.WALIKOTA CIMAHI

2. WAKIL WALIKOTA CIMAHI

3. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI

4. ASISTEN PEMERINTAHAN SETDA KOTA CIMAHI

5. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SETDA KOTA CIMAHI

6. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SETDA KOTA CIMAHI

7. DPRD KOTA CIMAHI

8. SEKRETARIS DPRD KOTA CIMAHI

9. DINAS KESEHATAN

10.DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN SOSIAL

11.DINAS PERHUBUNGAN

12.DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

13.DINAS KOPERASI, UMKM, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN

14.DINAS PENDAPATAN

15.DINAS PEKERJAAN UMUM

16.DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN

17.BAPPEDA

18.BKD

19.BPMPPKB

20.BPMPTSP

21.BPKAD

22.BPBD

23.INSPEKTORAT

24.KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

25.KANTOR KESBANG

27.KAPPDE

28.SATPOL PP

29.BAGIAN PEMERINTAHAN SETDA KOTA CIMAHI

30. BAGIAN HUKUM SETDA KOTA CIMAHI

31. BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA CIMAHI

32. BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN SETDA KOTA CIMAHI

33. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KOTA CIMAHI

34. BAGIAN ADMINISTRASI KESRA SETDA KOTA CIMAHI

35. BAGIAN HUMAS SETDA KOTA CIMAHI

36.BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

37.KECAMATAN CIMAHI SELATAN

38…………………………………………………………………………