

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN INOVASI SIDIGIT (SISTEM DISPOSISI DIGITAL)

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting disuatu instansi, perusahaan maupun organisasi, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar organisasi (eksternal) maupun didalam organisasi (internal). Setiap hal yang berkaitan dengan kegiatan organisasi yang sifatnya resmi selalu dikomunikasikan dalam bentuk surat baik surat edaran, surat keputusan, surat peraturan, surat perintah tugas, surat penunjukan wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan berbagai jenis surat lainnya yang kaitannya dengan kegiatan organisasi tersebut.

Surat masuk membutuhkan disposisi dari pimpinan, dan seringkali membutuhkan waktu untuk mendapatkan disposisi tersebut, karena ketidak beradaan pimpinan di kantor. Tuntutan tugas mengakibatkan para pimpinan di Kecamatan Juai harus lebih sering berada dilapangan daripada di kantor, yang berakibat disposisi surat terlambat, kadang seperti undangan tidak bisa menunggu pimpinan berada di kantor, undangan sudah sampai waktu pelaksanaan.

Hal tersebut tentu saja menyulitkan staf administrasi yang menangani persuratan di Kecamatan Juai untuk mendapatkan disposisi surat-surat masuk, karena harus menunggu pimpinan berada di kantor. Surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindak lanjuti sehingga terlambat diterima oleh pejabat yang menerima disposisi tersebut.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan masalah ini adalah bagaimana merancang dan membangun suatu Sistem disposisi Digital untuk membantu menyelesaikan permasalahan administrasi persuratan yang sering terjadi di Kecamatan Juai.



Tujuan pembuatan Sistem disposisi Digital untuk membantu menyelesaikan permasalahan administrasi persuratan yang sering terjadi di Kecamatan Juai, sehingga proses administrasi yang sebelumnya masih menggunakan cara manual dan memakan waktu yang masih digunakan dalam bentuk kertas dan ketika mengirim surat pegawai mengalami kesusahan, karena harus menunggu pimpinan berada di kantor. Menjadikan

proses administrasi persuratan secara komputerisasi cepat dan memudahkan pegawai tanpa harus pimpinan berada di kantor.

Adapun Petunjuk Teknis dari Penggunaan Sistem Disposisi Digital (SIDIGIT) adalah sebagai berikut :

1. Surat yang masuk ke Kecamatan langsung diserahkan ke operator aplikasi SIDIGIT
2. Operator masuk ke dalam aplikasi Sidigit dengan mengetik atau mengklik Link <https://forms.gle/pQ3KPuESPQDUxibq6>

DISPOSISI SURAT MASUK



Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

*** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

Surat Dari : *

Jawaban Anda

Nomor Surat : *

Jawaban Anda

3. Operator mengisi data surat masuk ke dalam aplikasi

file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Surat Dari : *

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pe

Nomor Surat : *

073/955/Bappedalitbang

Perihal : *

Pendampingan Penyusunan Profil Inovasi Dae


Tanggal Surat : *

4. Operator mengirim data yang sudah diisi kepada Camat


CATATAN CAMAT:

Jawaban Anda

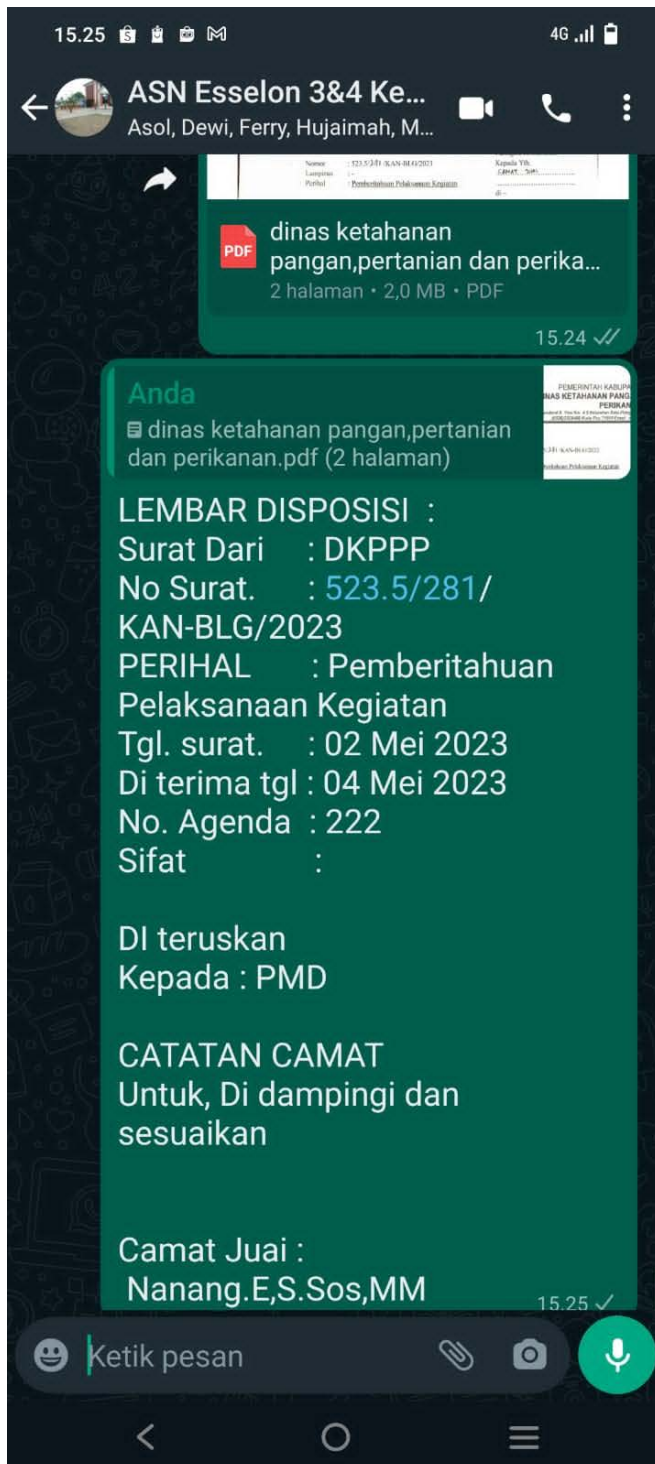
Scan Surat Masuk *

 5. Bimtek3 Digitit... X

Camat Juai :
NANANG EDWARD, S.Sos. M.M

Kirim  Kosongkan formulir

5. Camat membaca isi surat dan memberikan disposisi



6. Operator membaca kiriman disposisi dari Camat kemudian diteruskan kepada bidang terkait.