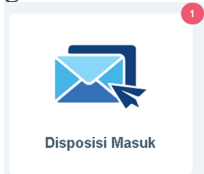


# Menerima Disposisi

1. Pengguna dapat melihat disposisi yang masuk dengan cara menekan menu disposisi masuk seperti gambar di bawah



2. Kemudian akan muncul semua daftar disposisi masuk seperti gambar berikut

Disposisi	Penerima	Perintah Disposisi	Informasi Surat
01/CSG/2023 Kepala Bagian Sekretariat	12 Mei 2023 Sekretaris Sekretaris Group Corporate S...	Belum dibaca ✓ hadir sesuai undangan	123/2023 Dinas Kesehatan - Perihal : coba tambah surat masuk

3. Jika pengguna ingin melihat detail disposisi, maka pengguna dapat menekan salah satu list pada disposisi masuk

Per pemberi Disposisi: Group Head Corporate Secretary and Governance

Tanggal Disposisi: 12 Mei 2023

Hal Surat: coba tambah surat masuk

Sifat Disposisi: • Biasa

Isi Disposisi: ✓ hadir sesuai undangan

Catatan Instruksi: hadir

Penerima Disposisi: Sekretaris - Sekretaris Group Corporate Secretary and Governance

Akses Terusan: [Ditindaklanjuti](#)

Nomor Surat: 123/2023

Tanggal Surat: 12 Mei 2023

Lampiran Surat: [UNDUH](#)

Ketik Laporan/Tanggapan Anda di sini

☐ Pribadi (tidak bisa dibaca orang lain kecuali pemberi disposisi dan diri sendiri)

Bila ada lampiran: [Pilih File](#) [Tidak ada file yang dipilih](#)

[Berikan laporan](#)

Pengguna dapat melakukan disposisi terusan kepada staf di bawahnya, atau dapat juga menginformasikan kepada jabatan yang sama. Apabila tidak perlu meneruskan disposisi maka pengguna diharuskan mengisi laporan/tanggapan.

4. Dalam mengirim laporan/tanggapan pengguna dapat mencantumkan berkas lampiran sebagai bukti disposisi telah dikerjakan. Dengan cara menekan tombol [Berikan laporan](#).
5. Selesai