



Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 0335421228

bag-umum.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

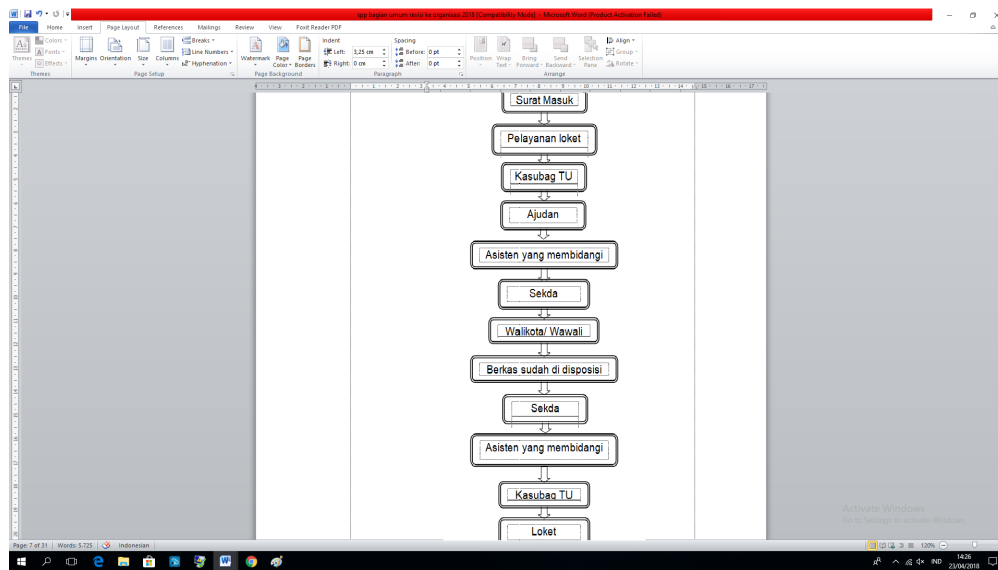
Surat menyurat dari OPD kepada Kepala Daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Segala surat masuk harus melalui loket pelayanan yang ada di Bagian Umum

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. 1 Penerimaan Berkas Surat Masuk 1.1 Pelaksana administrasi menerima surat masuk
2. 2 Pemrosesan Surat Masuk 2.1 Surat diserahkan ke pelaksana komputer untuk diproses dalam buku register; 2.2 Surat diserahkan ke Asisten untuk diparaf 2.3 Surat diserahkan ke Sekda untuk di paraf 2.4 Ajudan/sekpri sekda mengajukan surat permohonan ke Walikota 3.1.1 Walikota Mendisposisikan surat permohonan ke SKPD yang membidangi 3.1.2 Surat disposisi Walikota di teruskan ke sekpri/ ajudan sekda dan asisten guna input data; 3.1.1 Surat diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk di catat pada buku register;
3. 3. Penyerahan Surat Masuk 3.1 Pelaksana Administrasi menghubungi pemohon/ SKPD untuk dapat mengambil surat yang selesai dengan mengisi tanda terima pengambilan surat.

Waktu Penyelesaian



Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

Jl. P. Sudirman No 19 Probolinggo 67211 0335421228

bag-umum.probolinggokota.go.id

Pemerintah Kota Probolinggo / Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

4 Hari kerja

1. Surat masuk yang sudah diterima petugas loket pelayanan dapat di kroscek lagi keberadaannya/disposisi tergantung dari pimpinan
2. Apabila pimpinan tidak sedang dinas luar kota maka surat bisa di disposisi dalam jangka waktu 2 hari
3. Dan jika sebaliknya maka surat bisa diselesaikan dalam jangka waktu 4 hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Surat Masuk

Pengaduan Layanan

1. Pengaduan saran dan masukan pelayanan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Umum Setda Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No.19
2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:
 - Telepon (0335) 421228;
 - Fax (0335) 425743;
 - Email : website bagianumumprobolinggokota@go.id