



## Sekretariat Daerah

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang 40513 0226654274

[cimahikota.go.id](http://cimahikota.go.id)

Pemerintah Kota Cimahi / Sekretariat Daerah

# Pelayanan Surat Keluar dari Pimpinan (Bagian Tata Usaha)

No. SK :

## Persyaratan

1. Pengirim
2. Penandatanganan
3. Penomoran
4. Stempel

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima surat masuk dari Perangkat Daerah untuk ditandatangani Pimpinan
2. Pengecekan surat
3. Penandatanganan surat oleh pimpinan
4. Surat tanda tangan pimpinan diberikan nomor indek sesuai dengan kode klasifikasi surat, di teruskan dengan entri data ke dalam aplikasi SIMANDA dan di scan
5. Pengambilan surat Pimpinan oleh Perangkat Daerah

## Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Menyesuaikan dengan penyelesaian surat oleh pimpinan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak ada biaya pelayanan/administratif

## Produk Pelayanan

1. Tanda tangan pimpinan

## Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang 40513 0226654274

[cimahikota.go.id](http://cimahikota.go.id)

Pemerintah Kota Cimahi / Sekretariat Daerah

1. Menghubungi nomor telepon (022) 6654274, 6641931 ext. 125/113
2. Email: [tupimcimahi@gmail.com](mailto:tupimcimahi@gmail.com)