



## Sekretariat Daerah

Jalan Diponegoro no 14 Ungaran 50511 0246921014

[www.semarangkab.go.id](http://www.semarangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Semarang / Sekretariat Daerah

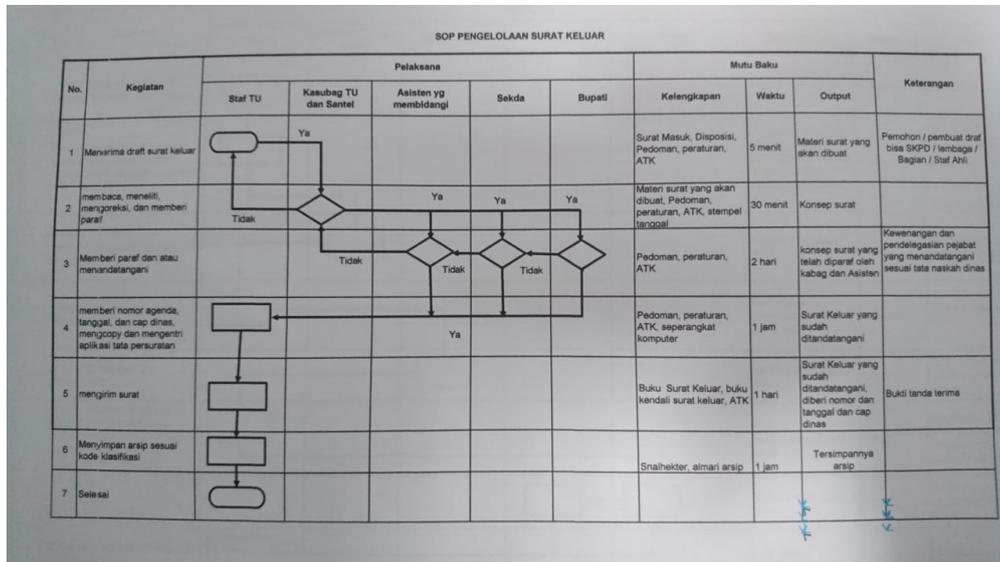
# Administrasi Persuratan

No. SK :

## Persyaratan

1. harus ada identitas pengirim surat ( kontak person, alamat pengirim )
2. dimasukkan dalam amplop surat dan map

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. dilihat di gambar bagan prosedur sop persuratan

## Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Sesuai SOP, dapat dilihat di kolom Prosedur.

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan



## Sekretariat Daerah

Jalan Diponegoro no 14 Ungaran 50511 0246921014

[www.semarangkab.go.id](http://www.semarangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Semarang / Sekretariat Daerah

1. administrasi persuratan

### **Pengaduan Layanan**

Jika ada pengaduan, silahkan menemui terlebih dahulu dengan petugas Administrasi surat di Bagian Umum. Kemudian Surat Pengaduan akan dinaikkan dan menunggu Dispo dari Kepala OPD untuk ditindak lanjuti.