



## Dinas Perdagangan

Jl. Ahmad Yani No.39 62181 (0353) 881089 Fax. 881089

Pemerintah Kab. Bojonegoro / Dinas Perdagangan

# Pelayanan Administrasi Surat Masuk

No. SK :

## Persyaratan

1. Dokumen surat

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Masyarakat/Ormas/SKPD mengirim surat ke Dinas Perdagangan
2. Pelaksana umum menerima surat masuk
3. Pelaksana umum melakukan pencatatan surat masuk dalam buku register dan memberikan lembar disposisi
4. Pelaksana umum memberikan surat kepada Kasubbag umum untuk melakukan pengecekan surat untuk ditindak lanjuti arah pengiriman surat sesuai substansinya
5. Sekretaris Dinas memeriksa surat dan memberikan paraf untuk dinaikkan ke Kepala Dinas
6. Kepala dinas memberikan disposisi surat masuk dan mengembalikan ke sekretaris dinas
7. Sekretaris dinas menindak lanjuti disposisi pimpinan untuk diteruskan ke bidang dan dikembalikan ke kasubbag umum
8. Kasubbag umum menerima disposisi dari sekdin dan pendistribusian ke bidang
9. Pelaksana umum mendistribusikan surat yang telah terdisposisi ke bidang dengan buku ekspedisi.
10. Surat diterima oleh bidang

## Waktu Penyelesaian

5 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. SURAT MASUK

## Pengaduan Layanan



## Dinas Perdagangan

Jl. Ahmad Yani No.39 62181 (0353) 881089 Fax. 881089

Pemerintah Kab. Bojonegoro / Dinas Perdagangan

1. Melalui konsultasi langsung
2. Melalui email : [dinasperdaganganbjn@gmail.com](mailto:dinasperdaganganbjn@gmail.com)
3. Melalui telepon