



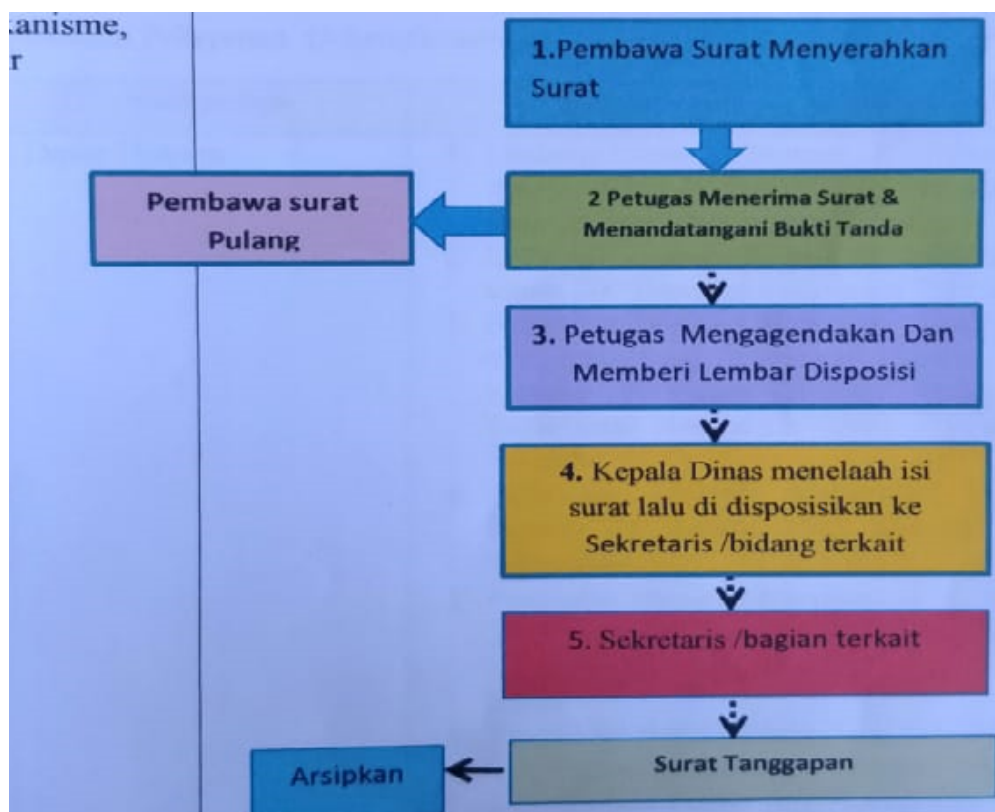
## Layanan Surat Masuk

No. SK :

### Persyaratan

- 1) Ada identitas pengirim tertera disurat seperti : • Nama • Alamat • Nomor telepon
- 2) Nama dan alamat yang dituju jelas

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Keterangan : 1. Pembawa surat datang dan menyerahkan surat ke petugas 2. Petugas menerima surat dan menandatangani buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima surat 3. Petugas mengagendakan surat masuk, dan memberi lembar disposisi, lalu diserahkan ke Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang. 4. Kepala Dinas menelaah isi surat dan selanjutnya didisposisikan ke bagian/bidang terkait 5. Petugas mencatat rekomendasi hasil disposisi kadis kedalam buku ekspedisi sebelum diserahkan kepada Sekretaris/ bidang yang dimaksud. 6. Bidang/bagian terkait menelaah dan memberi tanggapan terhadap isi surat, lalu di arsipkan

# Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan



Jln. Daniel Daeng Nabit 86571

[www.manggarai Barat](http://www.manggarai Barat.go.id)

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

## Waktu Penyelesaian

45 Menit

1. silakan masuk bpk/ibu
2. Silakan duduk
3. Ada yang bisa dibantu?
4. Dari Dinas mana ya bpk/ibu
5. Mohon tunggu sebentar ya bpk/ibu sy disposisikan dulu suratnya

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Layanan Surat Masuk

## Pengaduan Layanan

Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- a. Datang Langsung ke Kantor Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten manggarai Barat
  - b. Kotak saran
  - c. email : [Tanamanpanganmabar@gmail.com](mailto:Tanamanpanganmabar@gmail.com)
  - d. SMS HP/WA No : Maria Imaculata Lidya (0852 3866 4135)
3. Telepon : Maria Imaculata Lidya (0852 3866 4135)