



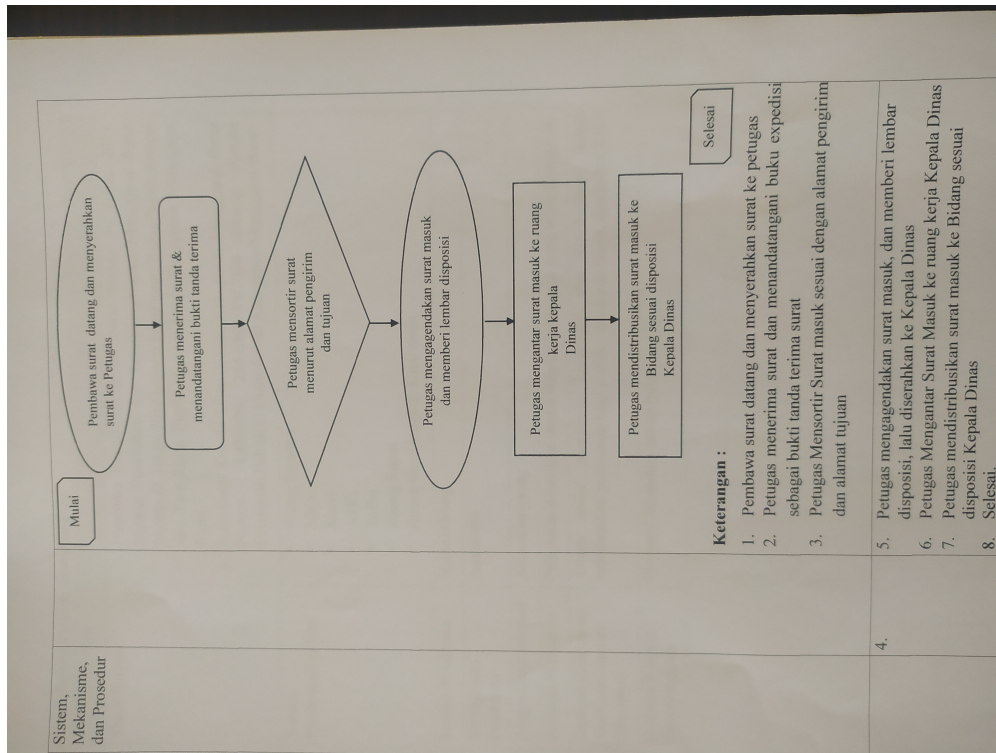
Pengelolaan Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. WNI, WNA, Kantor/Lembaga, Masyarakat Umum/Publik

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon mengantar surat dan menyampaikan kepada petugas penerima surat masuk
2. Petugas menerima surat dan menandatangani bukti tanda terima dari pengantar surat
3. Petugas mensortir surat berdasarkan alamat dan tujuan pengirim
4. Petugas mengagendakan surat masuk ke dalam buku jaga surat masuk dan memberi lembar disposisi
5. Petugas mengantar surat masuk ke ruang Kepala Dinas untuk mendapat arahan/disposisi
6. Petugas mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang sesuai isi arahan/disposisi dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti



Dinas Sosial

Jl. Daniel Daeng Nabit 86554 085337883038

www.manggarai Baratkab.go.id

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Sosial

Waktu Penyelesaian

20 Menit

1. Pemohon mengantar surat dan menyerahkan surat kepada petugas penerima surat masuk;
2. Petugas menerima surat masuk dan menandatangani bukti tanda terima yang disampaikan oleh pemohon;
3. Petugas menyortir surat menurut alamat pengirim dan tujuan;
4. Petugas mengagendakan surat masuk dan memberi lembar disposisi;
5. Petugas mengantar surat masuk ke ruang kerja Kepala Dinas;
6. Petugas mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang sesuai isi arahan/disposisi Kepala Dinas.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pengelolaan Surat Masuk

Pengaduan Layanan

1. Melalui Nomor HP atau WA dinas;
2. Berkirim surat secara resmi ke Kepala Dinas Sosial Kab. Manggarai Barat;
3. Datang langsung menghadap Kepala Dinas Sosial Kab. Manggarai Barat.