



Bagian Kesejahteraan Rakyat

Jl. Frans Nala Labuan Bajo 86571 081339462111

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

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Bagian Kesejahteraan Rakyat

Layanan Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

- 1) Warga Negara Indonesia, Kantor/Lembaga, Masyarakat Umum / Publik 2) Surat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pembawa surat datang dan menyerahkan surat ke petugas
2. Petugas Menerima Surat dan Menandatangani Buku Ekspedisi sebagai Bukti Tanda Terima surat
3. Petugas mensortir surat masuk sesuai dengan alamat pengirim dan alamat Tujuan
4. Petugas Mengagendakan surat masuk, dan memberi lembar disposisi, lalu diserahkan ke kepala bagian Kesra dan Kemasyarakatan
5. Petugas Mengantar surat masuk keruang kerja kepala Bagian Kesra dan Kemasyarakatan
6. Kasubag menindak Lanjuti Surat Masuk
7. Kasubag Mengamati arahan disposisi Kepala Bagian lalu mengonsep Surat, memerintahkan staf menindaklanjuti konsep surat tersebut dan mengajukan konsep surat untuk dikoreksi oleh Kepala Bagian jika salah akan diperbaiki dan jika benar akan di paraf dan diteruskan ke Asisten dan ditandatangani
8. Petugas bagian kesra siap mendistribusikan surat masuk ke Instansi/ OPD terkait

Waktu Penyelesaian

30 Menit

+ 30 menit (untuk tanggapan disesuaikan dengan isi surat masuk)/ setelah mendapat disposisi dari Kepala Bagian Kesra dan Kemasyarakatan.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Bagian Kesejahteraan Rakyat

jl.Frans Nala Labuan Bajo 86571 081339462111

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

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Bagian Kesejahteraan Rakyat

1. Surat Masuk

Pengaduan Layanan

Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui :

- a. Datang Langsung ke Ruang Bagian Kesra dan Kemasyarakatan Setda Kabupaten Manggarai Barat
- b. Kotak saran
- c. email : bagiankesra01@gmail.com
- d. Telepon/fax :
- e. SMS/WA :