



## Bagian Pemerintahan Umum

jl.Frans Sales Lega 86571

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

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Bagian Pemerintahan Umum

# Standar Pelayanan Surat Masuk

No. SK :

## Persyaratan

1. Ada identitas pengirim tertera di surat seperti (nama, alamat, Nomor Telpon)
2. Nama dan alamat yang dituju jelas

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pembawa surat Menyerahkan
2. Petugas menerima surat dan menandatangani Bukti tanda terima
3. Petugas menerima surat dan menandatangani Bukti tanda terima
4. Surat diserahkan kepada Kepala Bagian untuk ditelaah dan dicermati
5. Pimpinan mendisposisikan surat kepada Sub bagian
6. Surat ditanggapi

## Waktu Penyelesaian

10 Menit

1. Pembawa surat menyerahkann surat
2. Petugas menyerahkan surat dan menandatangani bukti tanda terima
3. Petugas menerima surat menandatangani tanda terima
4. Surat diserahkan kepada kepala Bagian untuk ditelaah dan diterima
5. Pimopinan mendisposisikan surat kepada sub bagian
6. Surat ditanggapi

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Tanda Terima Surat Masuk



## Bagian Pemerintahan Umum

jl.Frans Sales Lega 86571

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

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Bagian Pemerintahan Umum

### Pengaduan Layanan

1. Tatap Muka Langsung
2. Kotak Saran
3. Email: [pemerintahanumum.setdamabar@gmail.com](mailto:pemerintahanumum.setdamabar@gmail.com)