



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Imam Bonjol Masohi 97511 09142310569

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

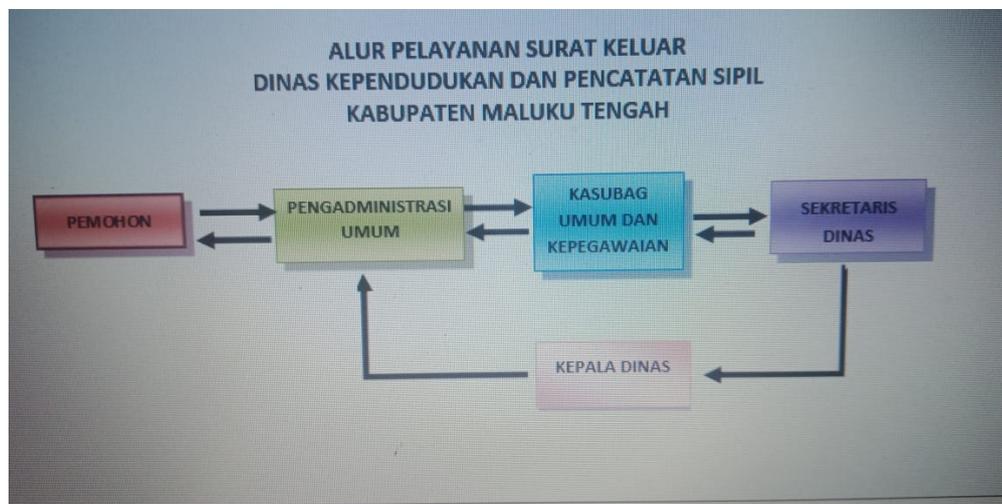
# Surat Keluar Umum

No. SK :

## Persyaratan

1. Perihal Surat

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mengeluarkan Nomor Surat sesuai dengan perihal surat dan mencatat pada buku agenda surat keluar
2. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep naskah surat sesuai dengan perihal surat, kemudian membubuhi paraf
3. Sekretaris Dinas meneliti konsep surat yang telah dibuat. Apabila belum sesuai akan diperbaiki, apabila sesuai maka dilakukan paraf,.
4. Kepala Dinas meneliti dan menandatangani Konsep Surat
5. Surat diterima untuk selanjutnya dimasukkan dalam amplop, kemudian ditulis pada buku ekspedisi untuk didistribusikan sesuai alamat tujuan

## Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Imam Bonjol Masohi 97511 09142310569

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

35 Menit

Penyelesaian Surat Keluar dapat diselesaikan dalam jangka waktu 35 menit apabila pejabat yang berwenang berada di tempat

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Keluar

### Pengaduan Layanan

1. Kotak Pengaduan/Kotak Saran
2. Nomor telp 0914-2310569
3. Datang langsung ke kantor Disduk Capil