



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Imam Bonjol Masohi 97511 09142310569

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

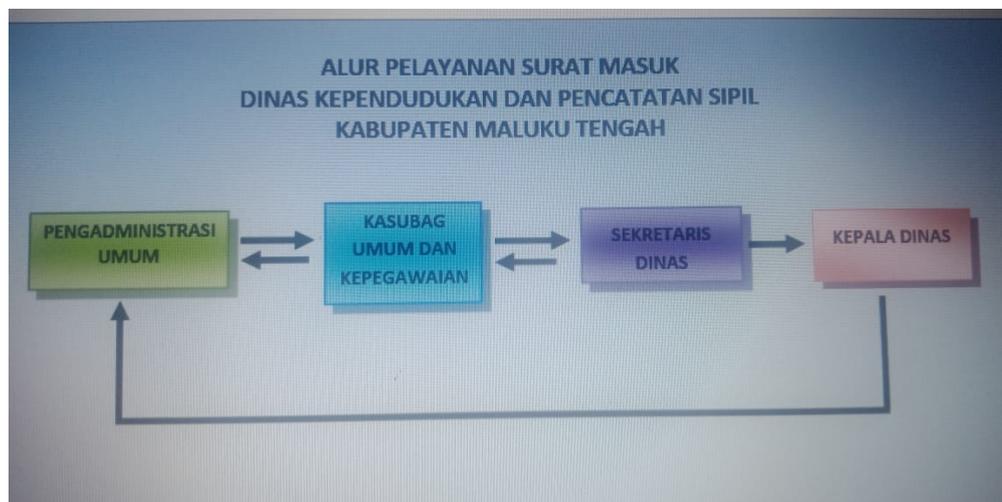
Penanganan Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Masuk
2. Buku Agenda
3. Lembar Disposisi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pengadministrasi Umum menerima dan meneliti alamat surat masuk, Apabila tidak sesuai dikembalikan, apabila sesuai dengan alamat dinas diterima dan manandatangani buku ekspedisi pengirim. Apabila berupa surat pribadi maka disampaikan langsung ke pegawai yang bersangkutan.
2. Pengadministrasi Umum meregistrasi Surat Masuk ke dalam buku Agenda, membuat lembar disposisi dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian membaca dan menelaah surat masuk
4. Sekretaris Dinas membaca dan menelaah Surat Masuk
5. Membaca Surat dan mendisposisi surat sesuai dengan bidangnya
6. Mendistribusikan/mengarsipkan Surat Masuk sesuai dengan disposisi Kepala Dinas

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Imam Bonjol Masohi 97511 09142310569

Pemerintah Kab. Maluku Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

30 Menit

Penyelesaian Penanganan Surat Masuk dapat diselesaikan dalam jangka waktu 30 menit apabila pejabat yang berwenang berada di tempat.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SURAT MASUK

Pengaduan Layanan

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