

Standar Pelayanan Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Surat masuk

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengadministrasi Umum menerima, mencatat, mengagendakan surat masuk dan memberi lembar disposisi
2. Menyerahkan surat masuk yang sudah didisposisi kepada Kasubbag
3. Menyerahkan surat masuk yang telah diparaf Kasubbag kepada Kepala sekretariat
4. Menyelesaikan surat masuk sesuai dengan disposisi Kepala Sekretariat
5. Mendokumentasikan surat masuk yang telah dilaksanakan ke dalam arsip

Waktu Penyelesaian

1 Jam

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Surat Masuk

Pengaduan Layanan

Datang langsung ke Kantor MPU