



## Bagian Umum

Jl. Pahlawan 37 Madiun 63117 0351462756

[umum.madiunkota.go.id](http://umum.madiunkota.go.id)

Pemerintah Kota Madiun / Bagian Umum

# Pelayanan Administrasi Surat Masuk

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat / Dokumen yang ditujukan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota Madiun

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Datang ke Bagian Umum
2. Surat diterima oleh Petugas
3. Surat dicatat kedalam agenda surat extern / intern / faximile / email
4. Surat dinaikkan ke Sekda untuk mengetahui dan diparaf
5. Surat dinaikkan ke Walikota untuk tindak lanjut
6. Surat diturunkan kr Sekda setelah mendapatkan disposisi / tindak lanjut
7. Hasil disposisi / tindak lanjut dicatat kedalam agenda surat extern / intern / faximile / email
8. Surat diserahkan ke kurir untuk didistribusikan

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat masuk yang telah didisposisi pimpinan dan disampaikan kepada Dinas / Bagian terkait

## Pengaduan Layanan



## Bagian Umum

Jl. Pahlawan 37 Madiun 63117 0351462756

[umum.madiunkota.go.id](http://umum.madiunkota.go.id)

Pemerintah Kota Madiun / Bagian Umum

1. Datang langsung ke Bagian Umum Jl. Pahlawan 37 Madiun

2. Tidak Langsung melalui :

- Telepon 0351 462756
- Fax 0351 457331
- Email : [bagianumumsetdakota@gmail.com](mailto:bagianumumsetdakota@gmail.com)
- Website : [umum.madiunkota.go.id](http://umum.madiunkota.go.id)
- Instagram : [@umumsetda\\_kotamadiun](https://www.instagram.com/umumsetda_kotamadiun)
- Facebook : Umumsetda Kotamadiun
- Kotak saran