Sekretariat Daerah

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Sekretariat Daerah

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 20 Apr 2024 pukul 06:41. Klik di sini untuk melihat halaman asli.

Sekretariat Daerah

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Sekretariat Daerah

Standar Pelayanan Administrasi Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Tujuan surat
2. Asal surat beralamat jelas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Setiap surat masuk diberi cap tanda terima yang berisikan : - Tanggal terima surat - Kode klasifikasi surat - Paraf penerima surat
2. 2. Surat masuk diagendakan pada buku surat masuk.
3. 3. Surat di distribusikan sesuai tujuan surat dengan bukti tanda tangan penerima surat.
4. 4. Setelah itu di disposisi Kepala Biro dan di turunkan ke Bagian yang Terkait berdasarkan isi surat.

Waktu Penyelesaian

10 Menit

10 menit sampai pada tujuan surat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Standar Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Pengaduan Layanan

- Dapat disampaikan secara langsung kepada kasubag Tata Usaha
- Analis Kepegawaian
- Dian Fardiani 082350425940

Informasi pelayanan publik ini diambil dari sippn.menpan.go.id pada Sabtu, 20 Apr 2024 pukul 06:41. Klik di sini untuk melihat halaman asli.