



## 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. Setiap surat masuk diberi cap tanda terima yang berisikan : - Tanggal terima surat - Kode klasifikasi surat - Paraf penerima surat
2. Surat masuk diagenda pada buku surat masuk.
3. Surat di distribusikan sesuai tujuan surat dengan bukti tanda tangan penerima surat.
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