

## Pengelolaan Surat Masuk Dinas

No. SK : 460/25/KEP/434.204/2022

### Persyaratan

1. ? Nama dan alamat pengirim surat " jelas"
2. ? Surat ditujukan ke Dinas Sosial Kab. Sampang

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. ? Bagian agendaris mencatat semua surat masuk dalam buku agenda : a. Surat yang bersifat Rahasia (kode "RHS") yang ditujukan untuk Kepala Dinas, disampaikan dalam kondisi apa adanya dan tertutup.  
b. Surat Umum :
2. ? Memberikan lembar disposisi (warna kuning)
3. ? Disediakan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapatkan disposisi
4. ? Surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi pimpinan,dikelola oleh petugas agendaris/arsiparis untuk dimasukkan dalam buku/kartu kendali surat masuk
5. ? Mendistribusikan surat masuk dan menyampaikan ke Sekretaris dan Bidang sesuai arah disposisi pimpinan.

### Waktu Penyelesaian

20 Menit

20 menit adalah waktu maksimal yang dibutuhkan untuk pengelolaan surat masuk dinas

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Tersedianya surat masuk yang tepat waktu dan tepat sasaran

### Pengaduan Layanan

# Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Jl. Rajawali No.7 69213 0323321164

[dinsos.sampangkab.go.id](http://dinsos.sampangkab.go.id)

Pemerintah Kab. Sampang / Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



SP4N LAPOR

Kotak Pengaduan

(0323) 321164

[dinsospppasampang@gmail.com](mailto:dinsospppasampang@gmail.com)