

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

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



SP4N LAPOR

Kotak Pengaduan

(0323) 321164

dinsospppasampang@gmail.com