



Sekretariat Daerah

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511 55511 0274868405

<https://setda.slemankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sleman / Sekretariat Daerah

Penerimaan Surat Masuk

No. SK :

Persyaratan

1. surat/naskah dinas
2. surat/naskah dinas

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan surat/naskah dinas
2. Pengadministrasi Persuratan/Pengelola Surat menerima dan memberikan tanda terima kepada pemohon
3. Pengadministrasi Persuratan/Pengelola Surat mencatat surat/naskah dinas kedalam buku register surat masuk
4. Pengadministrasi Persuratan/Pengelola Surat menyampaikan surat/naskah dinas sesuai tujuan surat/naskah dinas

Waktu Penyelesaian

- 1 Hari kerja
1. Penerimaan Surat masuk
 2. Penerima mencatat dan memberi tanda terima
 3. Pengimputan di SIM
 3. Distrubusi sampai ke tujuan surat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Tanda Terima Surat Masuk



Sekretariat Daerah

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511 55511 0274868405

<https://setda.slemankab.go.id/>

Pemerintah Kab. Sleman / Sekretariat Daerah

Pengaduan Layanan

1. Aplikasi Lapor Sleman;
2. website Kabupaten Sleman di <http://www.slemankab.go.id/surat-warga>;
3. Layanan aduan melalui pesan singkat/SMSHotline di nomor 08112595000;
4. Layanan email di lapor@slemankab.go.id;
5. Layanan Aduan Telepon Pemkab Sleman pada nomor telepon (0274) 868405 pesawat 7900;
6. Layanan Persuratan Sekretariat Daerah pada nomor telepon (0274) 868405 pesawat 7156; dan
7. Layanan Persuratan Sekretariat Daerah (datang langsung).