



## Sekretariat Daerah

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru, KM.7 79672 056822221

<https://melawikab.go.id>

Pemerintah Kab. Melawi / Sekretariat Daerah

# Pengiriman Surat Keluar

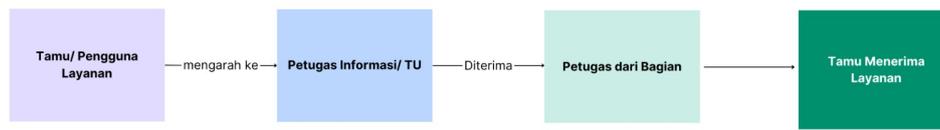
No. SK : 060/ 54/TAHUN 2021

## Persyaratan

1. Tujuan Surat harus jelas/

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

### Alur Pelayanan



1. Menerima surat yang akan dikirimkan ke instansi yang dituju;
2. Melakukan pengiriman surat dan meminta tanda terima surat pada petugas pelayanan sesuai tujuan;
3. Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan.

## Waktu Penyelesaian

2 Jam

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Pelayanan Surat Keluar



## Sekretariat Daerah

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru, KM.7 79672 056822221

<https://melawikab.go.id>

Pemerintah Kab. Melawi / Sekretariat Daerah

### Pengaduan Layanan

a. Penanganan dapat dilakukan melalui :

- 1) Tatap muka langsung kepada pejabat pengelolaan pengaduan;
- 2) tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- 3) Telepon : (0568) 22426
- 4) Fax : (0568) 22426

b. Alur Penanganan Pengaduan :

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya, 3 jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.