



Pengelola Surat masuk

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. WNI, WNA, Kantor/Lembaga, Masyarakat Umum/Publik

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mengantar surat dan menyampaikan kepada petugas penerima surat masuk
2. Petugas menerima surat dan menandatangani bukti tanda terima dari pengantar surat
3. Petugas mensortir surat berdasarkan alamat dan tujuan pengiriman
4. Petugas mengagendakan surat masuk masuk ke dalam buku jaga surat masuk dan memberi lembar disposisi
5. Petugas mengantar surat masuk ke ruang Kepala Dinas untuk mendapat arahan/disposisi
6. Petugas mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang sesuai isi arahan/disposisi dari Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti

Waktu Penyelesaian

0

1. Pemohon mengantar surat dan menyerahkan surat kepada petugas penerima surat masuk;
2. Petugas menerima surat masuk dan menandatangani bukti tanda terima yang disampaikan oleh pemohon;
3. Petugas menyortir surat menurut alamat pengirim dan tujuan;
4. Petugas mengagendakan surat masuk dan memberi lembar disposisi;
5. Petugas mengantar surat masuk ke ruang kerja Kepala Dinas;
6. Petugas mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang sesuai isi arahan/disposisi Kepala Dinas.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Jl. Jend Sudirman No. 02 36613 07432011103

Pemerintah Kab. Batang Hari / Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Produk Pelayanan

1. Pengelola Surat Masuk

Pengaduan Layanan

1. Melalui Nomor Telepon Dinas
2. Berkirim surat secara resmi ke Kepala Dinas
3. Datang langsung Ke Dinas