



Sekretariat Daerah

Jln. Malahasa, Nomor 1 Kelurahan Soataloara II, Kecamatan Tahuna 95813 082296677412

sangihekab.go.id

Pemerintah Kab. Kepulauan Sangihe / Sekretariat Daerah

Disposisi Surat Masuk Oleh Pimpinan

No. SK : 628 Tahun 2024

Persyaratan

1. Registrasi buku surat masuk
2. Pertanyaan terkait alur dan proses surat dan dokumen yang di disposisi/ditandatangani pimpinan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon datang langsung
2. Registrasi Buku Surat Masuk
3. Surat Masuk diberi lembar disposisi
4. Disposisi Sekda dihadapkan Bupati, ke Asisten, Badan/Dinas
5. Petugas/Staf memberikan penjelasan kepada pemohon, jika dibutuhkan pengambilan keputusan berkonsultasi dengan Kepala Bagian

Waktu Penyelesaian



Sekretariat Daerah

Jln. Malahasa, Nomor 1 Kelurahan Soataloara II, Kecamatan Tahuna 95813 082296677412

sangihekab.go.id

Pemerintah Kab. Kepulauan Sangihe / Sekretariat Daerah

1 Hari

a. Pelayanan 5 hari kerja

- Senin s/d Kamis 07.30 - 17.00 WITA

Istirahat 12.00 -13.00 WITA

-Jumat 07.00 - 17.00 WITA

Istirahat 12.00 -13.30 WITA

b. Penyelesaian 1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Disposisi Surat masuk oleh Pimpinan

Pengaduan Layanan

a. Pengaduan tak langsung:

- Email :Bagianumum.sangihe@gmail.com

-Kontak Saran Pengaduan

b. Pengaduan langsung

Pangaduan langsung kepada petugas dan registrasi laporan pengaduan