

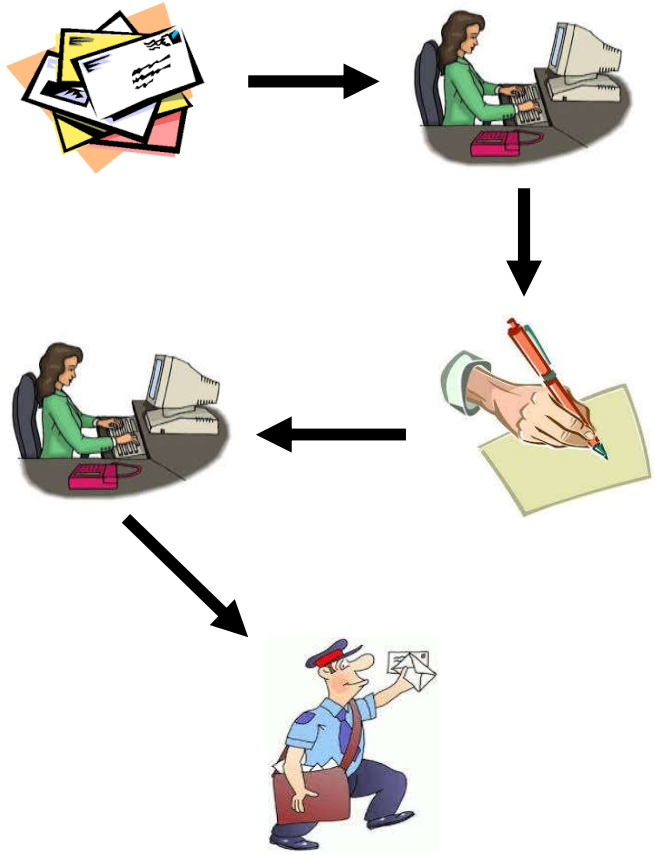
# SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

## BAGIAN UMUM

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN UMUM  
NOMOR : 067/ /401.022/2017  
TANGGAL: 30 MARET 2017

### STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

1. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT MASUK WALIKOTA DAN SEKRETARIS DAERAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat masuk ditujukan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Bagian Umum menerima surat masuk yang ditujukan kepada Walikota dan Sekretaris Daerah.</li> <li>2. Staf pelaksana melakukan pencatatan surat masuk ke dalam agenda surat intern, extern atau fax.</li> <li>3. Surat yang sudah diagenda dinaikkan ke Walikota atau Sekretaris Daerah sesuai tujuan surat. Pimpinan memberikan disposisi.</li> <li>4. Staf pelaksana mencatat isi disposisi dan memberi kode surat sesuai tujuan disposisi.</li> <li>5. Kurir mendistribusikan surat turun ke OPD terkait.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa administrasi agendaris surat</li> <li>2. Jasa layanan distribusi surat</li> </ol>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui Kotak Saran

**KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

**SUBAKRI, S.Sos  
NIP. 19680904 198903 1 004**