



## WAKIL WALIKOTA MANADO

Jalan Balai Kota No. 1 Telp. 883003 Fax. 861 611

### LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : <i>Setda</i>	Terima Tanggal : <i>20 February 2017</i>
Nomor Surat : <i>005 / 11 / Setda / 94 / 2017</i>	Jam : <i>10-30</i>
Tanggal Surat : <i>27 January 2017</i>	Nomor Agenda : <i>105</i>
	Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal : *Laporan usulan penggunaan ruang kerja Perangkat Daerah*

#### Di teruskan kepada :

- ☐ Sekretaris Daerah Kota Manado
- ☐ Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- ☐ Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
- ☐ Asisten Pemerintahan Umum
- ☐

#### Mengharapkan :

- ☐ Buat Tanggapan
- ☒ Tangani / Proses Lebih Lanjut
- ☐ Laporkan Kepada Saya
- ☐ Koordinasi
- ☐ Buat Materi / Sambutan
- ☐ Monitoring dan Evaluasi
- ☐ File

#### Catatan :



WALIKOTA MANADO

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Manado

No. Surat : 005/11/Sekdakot/94/2017

Tgl. Surat : 27 Januari 2017

Diterima tgl : 30 Januari 2017

Tgl. Keluar :

No. Agenda : 67-SD

Sifat :

Sangat Segera	Segera	Rahasia	Penting
---------------	--------	---------	---------

PERIHAL : Laporan usulan penggunaan ruang kerja Perangkat Daerah

DISPOSISI :

Ph. Wakil Walikota  
Cek. Kapan sudah ke Bani  
menempis penguni 44 denda  
di kelurahan tugas sekretaris  
misia 2; lanjut (ok)  
tgs



Manado, 27 Januari 2017

Kepada

Nomor : 005/11/Setdako/G4/2017  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : **LAPORAN**

Yth. **WALIKOTA MANADO**

di -

Manado

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, maka diperlukan sarana ruang kerja yang layak dan memadai. Oleh karena itu, pada beberapa waktu yang lalu Wakil Walikota bersama Asisten Administrasi Umum telah melakukan monitoring atau pengecekan langsung ruangan-ruangan kerja Perangkat Daerah baik di dalam maupun diluar Sekretariat Daerah. Maka bersama ini dapat kami laporkan hasil monitoring dan arahan dari Wakil Walikota mengenai usulan penggunaan ruang kerja Perangkat Daerah sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan Laporan ini dan mohon petunjuk selanjutnya, terima kasih.

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,



FRANS MAWITJERE, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19591110 198603 1 027

Tembusan :

1. Wakil Walikota Manado ;
2. Sekretaris Daerah Kota Manado;
3. Arsip.

RENCANA PENGGUNAAN RUANG KERJA

NO	PERANGKAT DAERAH	LOKASI
1.	Dinas Pangan	Eks. Dinas Lingkungan Hidup
2.	Dinas Lingkungan Hidup	Eks. Dinas Kebersihan dan Pertamanan
3.	Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Eks. Dinas Pertanian
4.	Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Eks. Dinas Kelautan dan Perikanan
5.	Dinas Pemuda dan Olahraga	Gedung Youth Center
6.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Eks. Bagian Adm.Kemasyarakatan Lt.5 Kantor Walikota untuk <b>Kearsipan</b> dan Lt.2 Gedung Youth Center untuk <b>Perpustakaan</b>
7.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Eks. Badan Kesbangpol dan Linmas
8.	Badan Kesbangpol dan Linmas	Eks. Dinas Tatakota
9.	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi	Eks. Kantor Arsip dan Perpustakaan
10.	Bagian Infrastruktur dan Kawasan Perkotaan	Eks. Sekretariat KORPRI
11.	Bagian Pemerintahan dan Humas	Eks. Bagian Humas dan Protokol
12.	Subbagian Protokol	Eks. Bagian Perkotaan
13.	Staf Ahli	Eks. Bagian SDA
14.	Staf Khusus	Eks. Bagian Pemerintahan

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,



FRANS MAWITJERE, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19591110 198603 1 027