



WAKIL WALIKOTA MANADO

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

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : <i>Setda.</i>	Terima Tanggal : <i>27 february 2017.</i>
Nomor Surat : <i>043/04/Setdak0/197/2017.</i>	Jam : <i>13.30.</i>
Tanggal Surat : <i>27 february 2017.</i>	Nomor Agenda : <i>267.</i>
	Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal : <i>Laporan</i>	
Di teruskan kepada : <input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah Kota Manado <input type="checkbox"/> Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat <input type="checkbox"/> Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan <input type="checkbox"/> Asisten Pemerintahan Umum <input type="checkbox"/>	Mengharapkan : <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan <input type="checkbox"/> Tangani / Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Laporkan Kepada Saya <input type="checkbox"/> Koordinasi <input type="checkbox"/> Buat Materi / Sambutan <input type="checkbox"/> Monitoring dan Evaluasi <input type="checkbox"/> File
Catatan :	



PEMERINTAH KOTA MANADO

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Balai Kota Nomor 1 Manado 95124
Telepon (0431) 863203 Faks. (0431) 863203, e-Mail : sekda@manadokota.go.id

Manado, 27 Februari 2017

Kepada

Nomor : 043/04/Setdako/197/2017
Sifat : -
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Laporan

Yth. WALIKOTA MANADO

di -

Tempat

Menindaklanjuti surat dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Manado nomor 005/11/Setdako/94/2017 tanggal 27 Januari 2017 perihal laporan monitoring atau pengecekan langsung ruangan - ruangan kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kota Manado, maka bersama ini kami laporkan hasil pengecekan langsung penggunaan ruangan kerja Perangkat Daerah sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan dan mohon petunjuk selanjutnya. Atasnya diucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

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

Tembusan Yth :

1. Wakil Walikota Manado (sebagai laporan);
2. Plt. Sekretaris Daerah Kota Manado (sebagai laporan);
3. Arsip.

LAMPIRAN SURAT I
SURAT NOMOR :
PERIHAL : Laporan
TANGGAL : Februari 2017

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 Permukiman	Eks. Dinas Pertanian
4.	Dinas Pertanian, Kelautan dan Perikanan	Eks Dinas Kelautan dan Perikanan
5.	Dinas Pemuda dan Olahraga	Gedung Youth Center H.1
6.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Eks. Bagian Administrasi Kemasyarakatan Setda Lantai 5 Kantor Walikota untuk Kearsipan dan Lantai 2 Gedung Youth Center untuk Perpustakaan
7.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Eks. Dinas Tata Kota
8.	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi	Eks. Kantor Arsip dan Perpustakaan
9.	Bagian Pemerintahan dan Humas	Eks. Bagian Humas dan Protokol Setda
10.	Bagian Infrastruktur dan Kawasan Perkotaan	Eks. Sekretariat Korpri
11.	Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Eks. Sekretariat Dharma Wanita
12.	Sub Bagian Protokol Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol	Eks. Bagian Perkotaan Setda
13.	Sekretariat Dharma Wanita	Eks. Bagian Sumber Daya Alam Setda
14.	Staf Ahli dan Staf Khusus	Eks. Bagian Pemerintahan

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,



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