



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

# Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar (Arsip Dinamis)

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat masuk dari instansi dan perseorangan; Surat keluar
2. Surat keluar

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. SURAT MASUK : 1. Surat masuk diterima, 2. Diolah dilampiri lembar disposisi (ditulis identitas surat) dan dicatat dalam kartu kendali (ditulis kode, tanggal, tujuan, informasi surat), 3. Surat diteruskan kepada pimpinan/ yang dituju, 4. Disposisi yang diberikan oleh pimpinan ditindaklanjuti dengan mengolah surat / menyampaikan kepada penerima disposisi
2. SURAT KELUAR : 1. Surat keluar yang merupakan surat balasan dari surat yang masuk tersebut dibuat konsep dan diketik rangkap dua, 2. Surat diserahkan kepada pimpinan untuk dikoreksi, di paraf dan di mintakan tanda tangan 3. Setelah ditandatangani, surat dicatat dan diberi nomor 4. Satu surat untuk dikirim sebagai balasan satu disimpan dalam filling kabinet sesuai klasifikasi.

## Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Sesuai sifat surat (maksimal 5 hari kerja)

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. - Tindak lanjut dari surat masuk/ jawaban surat masuk; - Surat keluar kepada instansi/perorangan; - Surat/arsip tertata sistematis

## Pengaduan Layanan



## Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Durian No. 24 73811 051922724

<http://dissiptaka.baritoutarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Barito Utara / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan kedalam kotak saran atau melalui Website, Email, FB dan IG
2. Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan
3. Pimpinan dan tim menganalisis dan menangani keluhan, saran dan masukan untuk ditindak lanjuti