

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur



Jl. Gajah Mada No.2 75242 0541733333

<https://biroumum.kaltimprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Pelayanan Penerimaan Surat Masuk Untuk Pimpinan

No. SK : 800/8702/B.Um-I

Persyaratan

1. Tujuan surat masuk untuk Pimpinan (Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah)
2. Alamat Pengirim jelas/dapat diidentifikasi
3. Membawa arsip surat

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat disampaikan ke Petugas Persuratan pada Ruang Penerimaan Surat yang ada di lantai 1 (Lobby Kantor Gubernur Kalimantan Timur)
2. Petugas Mencatat Surat Masuk berupa tujuan, Nomor surat, Perihal, dan Asal surat
3. Pengirim surat mengisi buku agenda dan memberi nama terang dan tanda tangan
4. Petugas persuratan memberi paraf dan stempel sebagai bukti tanda terima surat

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Penerimaan Surat masuk Pimpinan dan Informasi / Tracing Tujuan Surat

Pengaduan Layanan

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur



Jl. Gajah Mada No.2 75242 0541733333

<https://biroumum.kaltimprov.go.id/>

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur / Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Pengaduan dan aspirasi:

www.lapor.go.id

Saran dan masukan:

Email: biroumum@kaltimprov.go.id

Medsos: Instagram: @biroumum_provkalitim

Sub Koordinator Persuratan dan Arsip Setda

Heldi, CP: (+62) 81254117559

Pos/Tatap muka: Biro Umum, Gedung A lantai 4, Jl. Gajah Mada No. 1, Samarinda.