



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung 30611 07127320780

arsippus.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pelayanan Pengelolaan Arsip Dinamis (Surat Masuk dan Surat Keluar)

No. SK : 067/55/KEP/DKP-OKI/2021

Persyaratan

1. Surat masuk dari instansi dan perseorangan; Surat keluar

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat Masuk • Surat masuk diterima, • Diolah dilampiri lembar disposisi (ditulis identitas surat) dan dicatat dalam kartu kendali (ditulis kode, tanggal, tujuan, informasi surat), • Surat diteruskan kepada pimpinan/yang dituju, • Disposisi yang diberikan oleh pimpinan ditindaklanjuti dengan mengolah surat / menyampaikan kepada penerima disposisi
2. Surat Keluar • Surat keluar yang merupakan surat balasan dari surat yang masuk tersebut dibuat konsep dan diketik dua rangkap; • Surat diserahkan kepada pimpinan untuk dikoreksi, diparaf dan diminta tanda tangan; • Setelah ditandatangani, surat dicatat dan diberi nomor; • Satu surat untuk dikirim sebagai balasan satu disimpan dalam filing cabinet sesuai klasifikasi.

Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Sesuai sifat surat (maksimal 5 hari kerja)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. • Tindaklanjut dari surat masuk/ jawaban surat masuk; • Surat keluar kepada instansi/perorangan; • Surat/arsip tertata sistematis

Pengaduan Layanan



Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung 30611 07127320780

arsippus.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan