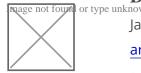
# Dinas Kearsipan dan Perpustakaan



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 masuktersebut 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 filling cabinet sesuai klasifikasi.

# Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

Sesuai sifat surat (maksimal 5 hari kerja)

# Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### **Produk Pelayanan**

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

### Pengaduan Layanan

# Dinas Kearsipan dan Perpustakaan or type unknown



Jalan Kapten H. Sultan Raden Anom Kayuagung 30611 07127320780

arsippus.kaboki.go.id

Pemerintah Kab. Ogan Komering Ilir / Dinas Kearsipan dan Perpustakaan