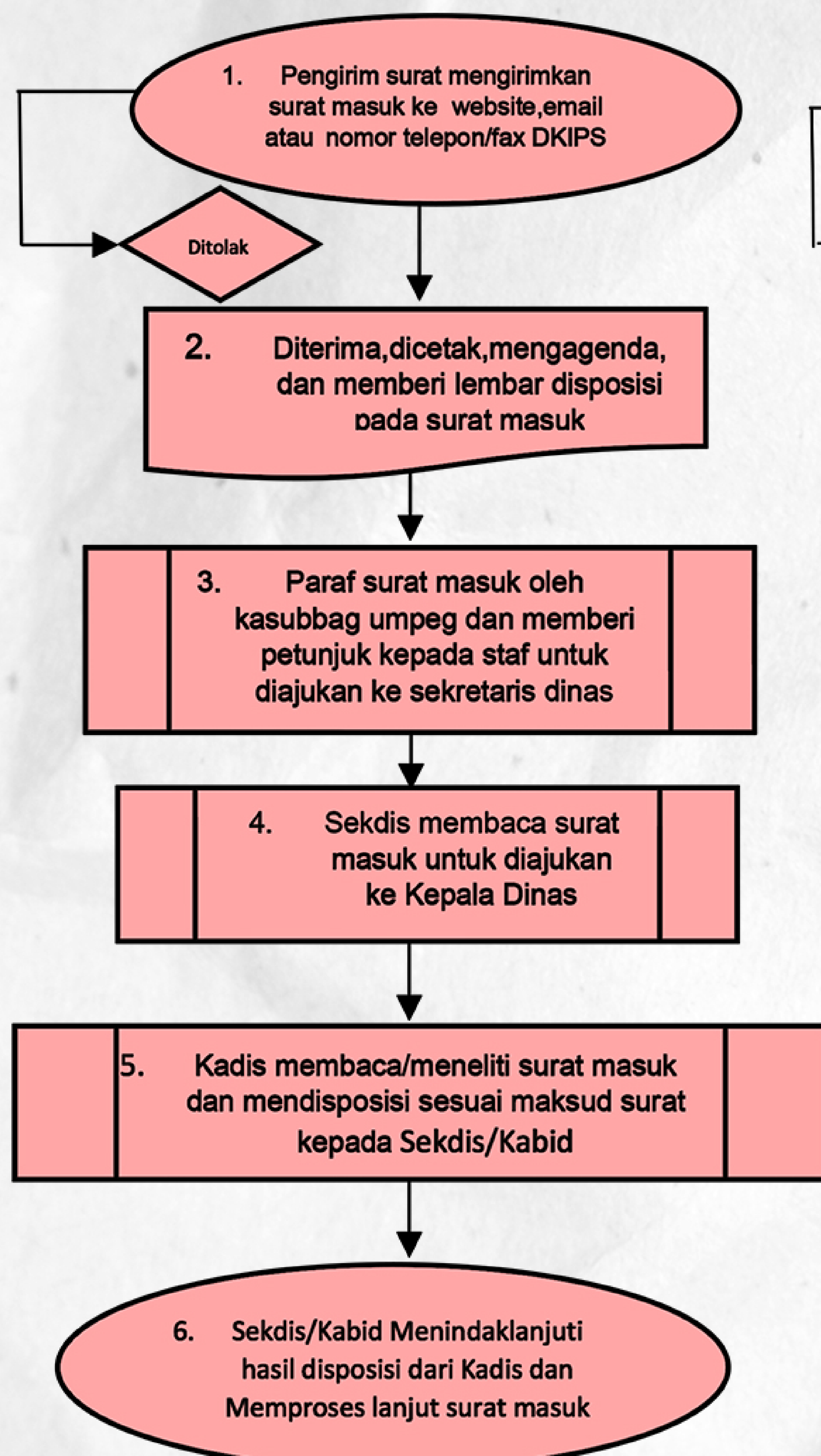




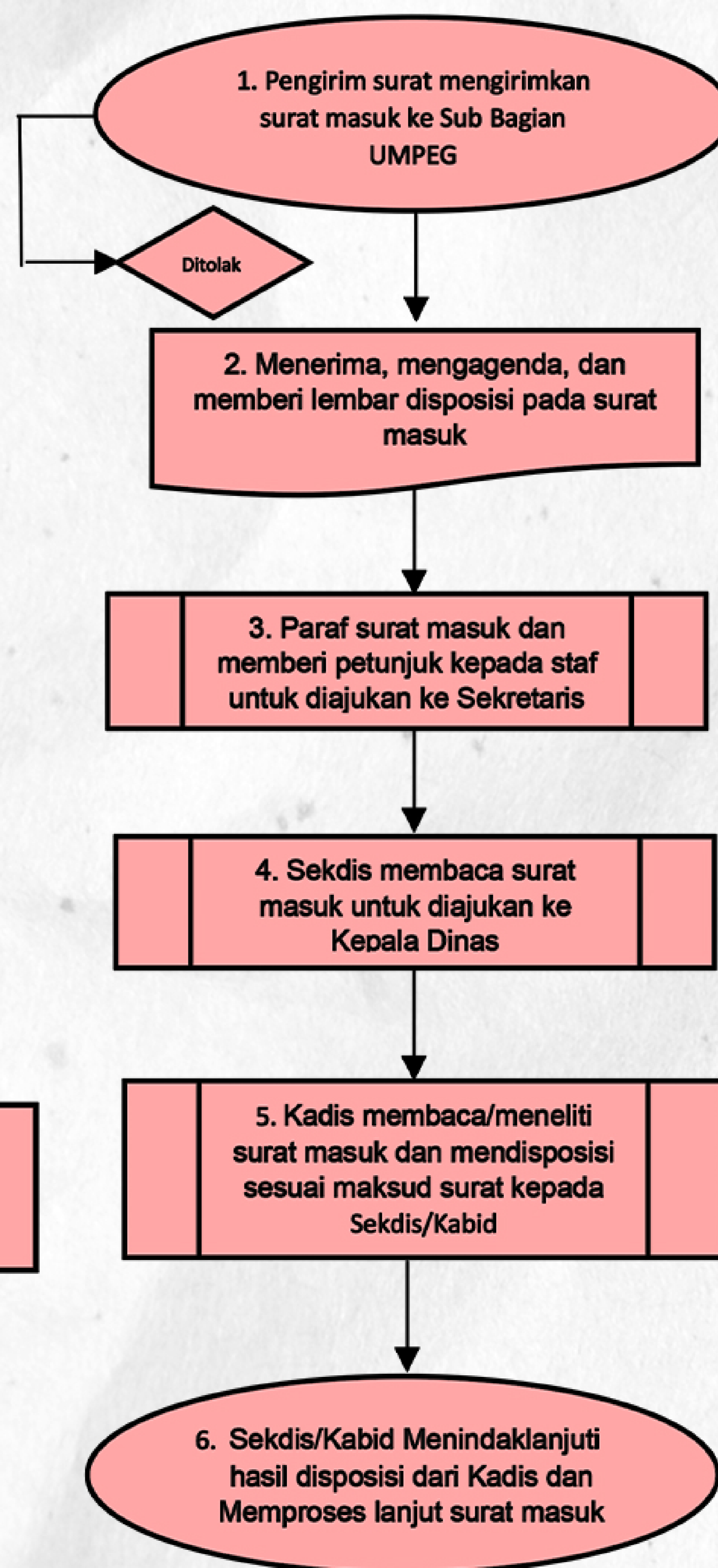
# STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI

## SURAT MASUK

### \* SECARA DARING



### \* SECARA LANGSUNG



Pelayanan Surat Masuk dilakukan melalui :

#### 1. Secara Daring

- Mengirimkan ke emali, website atau nomor Telepon/Fax Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi Sulawesi Utara
- Identitas dari Instansi pengirim surat
- Surat harus memiliki tanda tangan dari instansi yang bersangkutan
- Surat harus distempel/cap basah instansi yang bersangkutan
- Tanggal surat diterima maksimal 1 hari sebelum kegiatan/maksud

#### 2. Secara Langsung

- Mengirimkan ke sub bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Daerah Provinsi Sulawesi Utara
- Identitas dari Instansi pengirim surat
- Surat harus memiliki tanda tangan dari instansi yang bersangkutan
- Surat harus distempel/cap basah instansi yang bersangkutan
- Tanggal surat diterima maksimal 1 hari sebelum kegiatan/maksud

#### Jangka Waktu

1. Proses penyelesaian surat masuk dilakukan setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 Hari sejak diterimanya surat masuk.
3. Proses surat masuk akan ditindaklanjuti setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Dinas

#### Biaya / Tarif

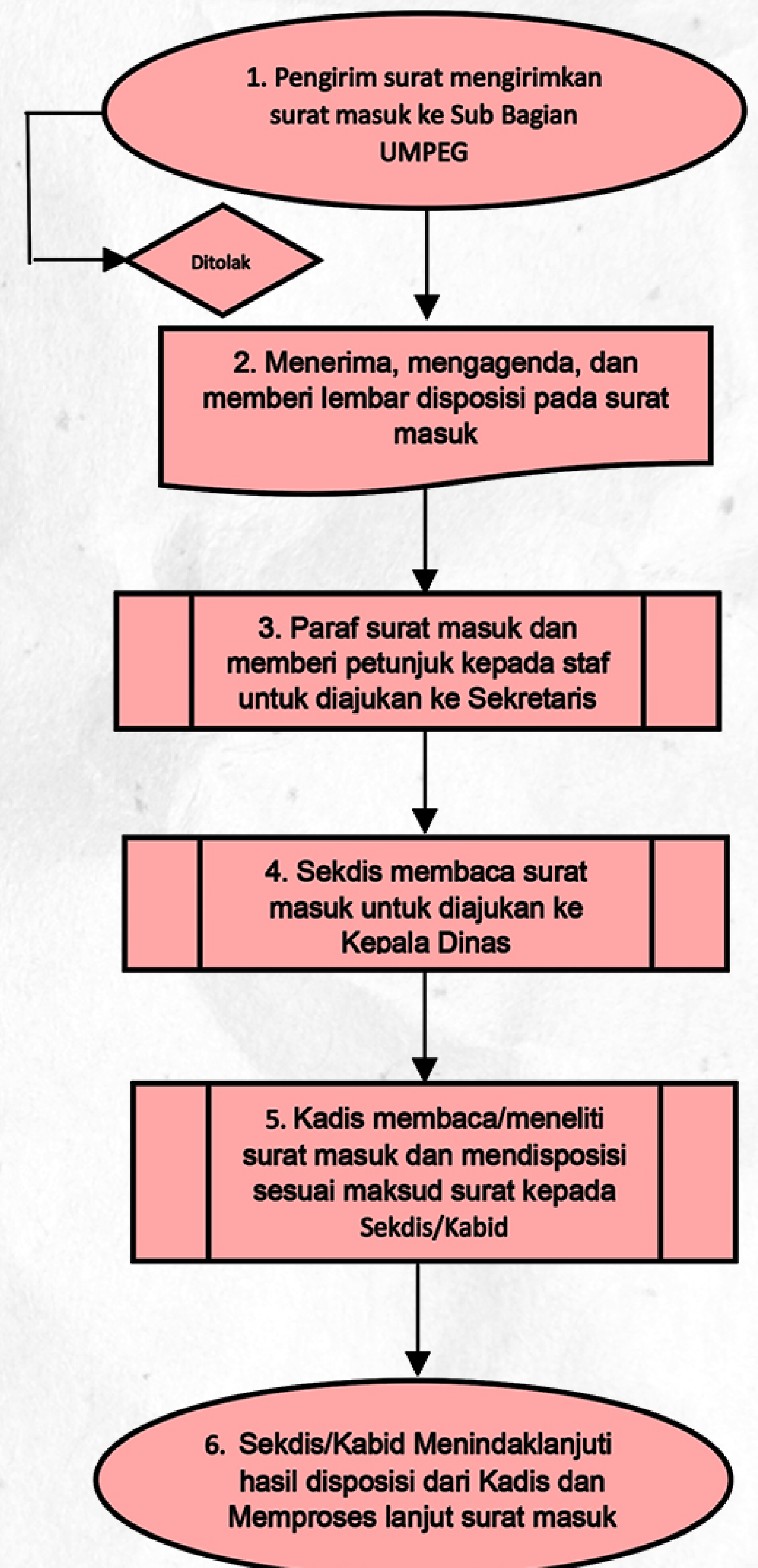
Untuk Mendapatkan Layanan Ini Tidak Dikenakan Biaya

#### Produk Layanan

1. Surat masuk diterima dan di agendakan
2. Ditindaklanjuti sesuai perihal surat masuk atas disposisi Kepala Dinas
3. Di Arsipkan ke Sub Bagian UMPEG

## SURAT KELUAR

### \* SECARA LANGSUNG



Pelayanan Surat Keluar dilakukan melalui :  
Secara Langsung

- Memiliki dasar surat
- Pembuatan Surat
- Paraf Kasubbag
- Paraf Sekdis/Kabid
- Tanda tangan Kadis
- Pemberian Nomor Surat Keluar
- Pemberian stempel/cap dinas
- Pencatatan di buku surat keluar
- Kirim Surat kepada instansi yang ditujukan
- Tanda terima dari penerima surat

#### Jangka Waktu

Paling Lambat 1 Hari

#### Biaya / Tarif

Untuk Mendapatkan Layanan Ini Tidak Dikenakan Biaya

#### Produk Layanan

Surat / Dokumen

### Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Datang Langsung / Kotak Saran / Mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat melalui scan QR Code yang tersedia

Email : [dkips@sulutprov.go.id](mailto:dkips@sulutprov.go.id) | Website : <https://diskominfo.sulutprov.go.id>

Telepon : (0431) 865559 | Fax : (0431) 865471