



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# Penanganan Surat Masuk

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Masuk
2. Surat Masuk yang sudah ditandatangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi
3. Surat Masuk yang sudah ditandatangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi
4. Surat Masuk yang sudah didisposisikan Sekertaris Dinas
5. Surat Masuk yang sudah didisposisikan Kepala Dinas
6. Surat Masuk yang sudah didisposisikan Kepala Dinas

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menerima surat Masuk
2. Meregistrasi Surat Masuk yang sudah ditanda tangani Pengadministrasi Umum
3. Mempelajari Surat masuk yang sudah didisposisikan Sekertaris Dinas untuk disetujui atau tidak disetujui
4. Menerima dan Mempelajari Surat Masuk yang sudah didisposisikan Kepada Dinas
5. Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Penanganan Atas Surat Masuk

## Pengaduan Layanan



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### 1. Menerima Berkas/Surat Masuk

Meregistrasi surat masuk ke dalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Sekertaris Dinas

3. Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas

4. Mempelajari Surat Masuk. Jika tidak disetujui untuk di tindaklanjuti dikembalikan kepada Sekertaris Dinas untuk diarsipkan. Jika setuju untuk ditindaklanjuti, membuat disposisi untuk mentindaklanjutinya sesuai dengan perihal surat dan disampaikan Kepada sekertaris Dinas

5. Menerima Dan mempelajari Surat Masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mendistribusikan kepada Bidang

6. Menerima Surat Masuk yang didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada Bidang