



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Perkantoran Cangkan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 0271495014

disdikbud.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Surat Masuk

No. SK : 481.6/35.6 TAHUN 2022

Persyaratan

1. Buku Agenda Surat Masuk
2. Formulir Surat Masuk
3. Buku pencatat Disposisi
4. Buku Antaran ke penerima disposisi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Perkantoran Cangkan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 0271495014

disdikbud.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Image not found or type unknown



1. Menerima berkas/dokumen surat masuk dan dicatat di buku agenda kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf dan kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas
2. Kepala Dinas memberikan disposisi dan diteruskan kepada Sekretaris
3. Sekretaris memberikan disposisi dan dikembalikan ke Pelaksana untuk dicatat hasil disposisi dari Kepala Dinas dan Sekretaris
4. Pelaksana melakukan proses administrasi surat masuk dan mengedarkan ke Bidang/Subag yang dituju

Waktu Penyelesaian

15 Menit

Sesuai Jam Kerja

Biaya / Tarif



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Perkantoran Cangkan, Jl. Lawu Karanganyar 57712 0271495014

disdikbud.karanganyarkab.go.id

Pemerintah Kab. Karanganyar / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Masuk, Disposisi

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas

Dikbud melalui :

1. Pengaduan Lewat Media Sosial

Instagram : @disdikbudkaranganyar

Facebook : Disdikbud Karanganyar

Twitter : @disdikbudkaranganyar

2. Kontak Pengaduan

3. Surat

4. SMS / Whatsapp : 081390586598

5. Telepon : (0271) 495041

6. Faximile : (0271) 494522

7. Email : disdikbud@karanganyarkab.go.id

8. Website : <http://disdikbud.karanganyarkab.go.id>