



Standar Pelayanan Minimal

No. SK : 188/ 48/ 438.5.1/ 2022

Persyaratan

1. Surat Masuk yang berisi: • Nama/instansi • Isi Surat • Tempat, tanggal dan waktu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. PERALATAN/ PERLENGKAPAN a. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon. b. Sistem informasi agenda surat. c. Lembar disposisi. d. Buku agenda surat masuk ke bidang. e. ATK sebagai perlengkapan melaksanakan tugas. f. Komputer sebagai peralatan entry data surat masuk. g. Printer sebagai peralatan untuk mencetak hasil pengetikan. h. Scanner sebagai peralatan untuk perekaman dan pengarsipan secara elektronik.
2. 2. PENCATATAN DAN PENDATAAN a. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang telah dilakukan pencatatan pada sistem agenda surat lalu diberi lembar disposisi. b. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang telah diberi disposisi/ petunjuk dari pimpinan. c. Pencatatan pada buku agenda surat masuk bidang terhadap surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang berisi disposisi/ petunjuk pimpinan untuk ditindak lanjuti oleh Sekretariat/ Bidang-bidang.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Waktu pelayanan surat masuk adalah 1 (Satu) hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Masuk

Pengaduan Layanan



Jalan Pahlawan No. 4 Sidoarjo 61213 0318921219

dispendik.sidoarjokab.go.id

Pemerintah Kab. Sidoarjo / Dinas Pendidikan

Dan Kebudayaan

1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo

Jl. Pahlawan No.4 Sidoarjo atau

2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui :

a. telepon : 031-8921219

b. faksimile : 031-8051962

c. email : pendidikan@sidoarjokab.go.id

d. kanal pengaduan SP4N-LAPOR

1) website www.lapor.go.id

2) SMS melalui nomor 1708

3) twitter @lapor1708

4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!