



Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jl. Ratu Kalinyamat No. 1 Demaan Jepara 591339 0291591238

disdikpora-jepara.org

Pemerintah Kab. Jepara / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Persuratan

No. SK : 060/031.1

Persyaratan

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Surat Keputusan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat Masuk 1. Pemohon mengajukan surat/naskah dokumen yang ditujukan kepada Kepala Dinas 2. Pengadministrasi persuratan menerima surat permohonan dan membuat kartu kendali 3. Kepala Dinas mendisposisikan ke Kepala Bidang terkait 4. Pengadministrasi persuratan menyampaikan lembar disposisi ke Kepala Bidang terkait 5. Kepala Bidang terkait memberikan jawaban atas permohonan dari pemohon 6. Pemohon menerima surat/data balasan
2. Surat Keluar 1. Mengoreksi konsep surat 2. Menaikkan konsep surat ke Kepala Bidang untuk diteliti dan dimintakan paraf 3. Apabila sudah ditandatangani Kepala Dinas kemudian dicatat dalam agenda surat keluar dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal/isi ringkas, tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar serta mencatat pada buku register surat keluar. 4. Memberikan surat keluar

Waktu Penyelesaian

3 Hari

Surat masuk : proses penyelesaian dua sampai tiga hari

Surat keluar : proses penyelesaian 15-25 menit apabila Kepala Dinas

berada di tempat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

Jl. Ratu Kalinyamat No. 1 Demaan Jepara 591339 0291591238

disdikpora-jepara.org

Pemerintah Kab. Jepara / Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

1. Pelayanan Persuratan (Surat Masuk dan Keluar)

Pengaduan Layanan

1. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan

2. Surat tertulis

3. E-mail : umpegdisdikporajepara@gmail.com

4. WA : 082136739675

5. Portal pengaduan :

www.disdikpora.jepara.go.id

Facebook : <https://www.facebook.com/Disdikporajepara>

Instagram : [@dikporajepara](https://www.instagram.com/dikporajepara)

Aplikasi/Website SP4N LAPOR!