



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Biola 4A, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75123 0541742368

<https://disdik.samarindakota.go.id/>

Pemerintah Kota Samarinda / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

# Pelayanan Surat Masuk

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Mengisi Permohonan Data Dan Informasi

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. JFU mengecek jenis surat masuk dari instansi / masyarakat (lengkap, tertutup, rahasia,)
2. JFU menentukan kode klafikasi, Indeks dan memilih surat (penting/tidak)
3. JFU Memverifikasi surat dan mengisi keterangan pada lembar disposisi
4. JFU menyampaikan surat kepada sekretaris kemudian diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas
5. Kepala dinas membuat disposisi sesuai bidang yang ditunjukkan dan diberikan kembali kepada JFU
6. JFU menerima surat yang telah di disposisikan dan memberikan kode unit pengolah sesuai diposisi, nomor urut kartu kendali, mencatat dalam lembar pengantar
7. Kasubag memverifikasi berkas surat masuk, jika tidak sesuai maka dikembalikan, jika sudah benar maka dilanjutkan ke JFU
8. JFU mengarsip dan menyampaikan surat sesuai dengan disposisi dan surat diterima unit pengelolah

## Waktu Penyelesaian

52 Menit

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat,Dokumen,Lapor,Dokumentasi

## Pengaduan Layanan



## Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Biola 4A, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75123 0541742368

<https://disdik.samarindakota.go.id/>

Pemerintah Kota Samarinda / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Email ; [disdik.samarindakota@gmail.com](mailto:disdik.samarindakota@gmail.com)

Nomor Hp ; 082252656265