

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER



Jl. DR. Soebandi No.29, Kreongan Atas, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118 68118 0331487028

<https://dispendik.jemberkab.go.id>

Pemerintah Kab. Jember / DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

Pelayanan Surat Masuk

No. SK : 188.45/95.A/310/2024

Persyaratan

1. Nama/instansi
2. Isi Surat
3. Tempat, tanggal dan waktu

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER



Jl. DR. Soebandi No.29, Kreongan Atas, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118 68118 0331487028

<https://dispendik.jemberkab.go.id>

Pemerintah Kab. Jember / DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag	Kepala	Penerima Surat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dari pengirim surat.					Surat	1 menit	Surat diterima	
2.	Memeriksa kebenaran dan keabsahan identitas penerimasurat.					Surat	2 menit	Surat	Bila surat tersebut salah alamat maka akan dikembalikan
3.	Menandatangani tanda terimasurat.					Tanda terima	1 menit	Tanda Terima	
4.	Mengidentifikasi dan memisahkan surat kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi.					Surat	3 menit	Kelompok Surat	
5.	Membuka dan menggandakansurat.					Surat, mesin copy	2 menit	Surat ganda	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Kasubbag	Kepala	Penerima Surat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Mengagendakan surat masuk.					Surat, ATK, Buku Agenda	2 menit	Surat teragenda	
5.	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala						1 menit		
6.	Memberikan disposisi dan catatan tindak lanjut surat.					Surat, lembar disposisi, ATK	1 menit	Lembar disposisi	
7.	Menerima dan memilih surat berdasarkan hasil disposisi.					Surat	2 menit	Surat	
8.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi.					Surat, Tanda Terima	4 menit	Tanda Terima	
9.	Mengarsipkan surat kedalam file surat sesuai dengan subyek suratnya.					Surat	1 menit	Arsip	

1. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon
2. Sistem informasi agenda surat
3. Lembar disposisi
4. Buku agenda surat masuk ke bidang
5. ATK sebagai perlengkapan melaksanakan tugas
6. Komputer sebagai peralatan entry data surat masuk
7. Printer sebagai peralatan untuk mencetak hasil pengetikan
8. Scanner sebagai peralatan untuk perekaman dan pengarsipan secara elektronik
9. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang telah dilakukan pencatatan pada sistem agenda surat lalu diberi lembar disposisi
10. Surat pengantar dan berkas surat dari SKPD/ pegawai/ pemohon yang telah diberi disposisi/ petunjuk dari pimpinan
11. Pencatatan pada buku agenda surat masuk bidang terhadap surat pengantar dan berkas surat dari

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER



Jl. DR. Soebandi No.29, Kreongan Atas, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118 68118 0331487028

<https://dispendik.jemberkab.go.id>

Pemerintah Kab. Jember / DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBER

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Masuk

Pengaduan Layanan

- a. Datang Langsung Ke Dinas Pendidikan
- b. Pemohon dapat mengirimkan saran/kritik/laporan ke:
 1. E-mail : dinas.pendidikan@jemberkab.go.id
 2. Facebook : Diknas Jember
 3. Twitter : @diknasjember
 4. Instagram : disdikjember
 5. Website : <http://dispendik.jemberkab.go.id>
 6. Whatsapp : 0813-3691-6007 (Chat Only)
 7. Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (Lapor!)
 - Aplikasi SPAN LAPOR
 - SMS ke nomor 1708
 - website : lapor.go.id.