


Standar Pelayanan Penanganan Surat Masuk
Dinas Pendidikan Kota Tarakan


	STANDAR PELAYANAN Penanganan Surat Masuk	No. Dokumen : 00.8.3.2/09/DISDIK/2024 Revisi : Tgl.Efektif : 02 Januari 2024
---	--	--

Unit Kerja : Sub Bagian Umum

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Masuk. b. Berkas lengkap Surat masuk. c. Surat masuk yang telah di catat dan diberi LD. d. Berkas surat masuk yang diparaf. e. Surat masuk dan lembar disposisi yang diterima f. Surat masuk yang telah di disposisi g. Surat masuk disposisi diterima h. Surat masuk yang telah di catat dalam kartu surat masuk i. Surat masuk dan disposisi yang disampaikan j. Surat masuk dan disposisi yang diterima
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima surat masuk dan memeriksa kelengkapan berkasnya. b. Mencatat pada Agenda Surat Masuk, kartu penerus disposisi dan kartu surat masuk disampaikan ke Kasubbag Umpeg c. Mempelajari, membaca dan paraf d. Meneliti, membaca dan paraf memberi disposisi pada lembar LD e. Menerima surat masuk yang telah di disposisi f. Mencatat dalam kartu Surat Masuk g. Menyampaikan kepada penerima disposisi, serta mengarsipkan lembar kartu Surat Masuk h. Menerima disposisi
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap, pejabat penandatanganan tidak Dinas Luar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Surat Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Dinas Pendidikan Kota Tarakan
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Ruang Kerja, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang 2. Yang bertanda tangan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi di proses secara cepat dan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi dapat dipertanggung jawabkan karena di tanda tangan oleh pejabat yang berwenang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA TARAKAN



Tamrin Toha, ST, M.Sc
NIP. 196901212007011022