

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Surat Masuk Dinas

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama dan alamat pengirim surat “ jelas” ▪ Surat ditujukan ke Dinas Sosial Kab. Sampang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagian agendaris mencatat semua surat masuk dalam buku agenda : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang bersifat Rahasia (kode “RHS”) yang ditujukan untuk Kepala Dinas, disampaikan dalam kondisi apa adanya dan tertutup. b. Surat Umum : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan lembar disposisi (warna kuning) ▪ Disediakan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapatkan disposisi ▪ Surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi pimpinan, dikelola oleh petugas agendaris/arsiparis untuk dimasukkan dalam buku/kartu kendali surat masuk ▪ Mendistribusikan surat masuk dan menyampaikan ke Sekretaris dan Bidang sesuai arah disposisi pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya surat masuk yang tepat waktu dan tepat sasaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Masyarakat membuat pengaduan secara tertulis ▪ Melalui kotak saran ▪ Melalui telepon (0323) 321164 ▪ Melalui Email : dinsospppasampang@gmail.com

b. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan public ▪ Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan ▪ Kepmendagri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemkab ▪ Perbup Sampang No. 35 Tahun 2010 tentang Tata naskah dinas dilingkungan Pemkab.Sampang
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruangan ber AC ▪ Meja, kursi ▪ Lemari, Filling cabinet ▪ Komputer, Internet ▪ Telepon, faximile
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ijazah minimal SLTA atau yang sederajat ▪ Memahami tata kearsipan (Kepmendagri No. 78 Tahun 2012) ▪ Memahami kebijakan dibidang persuratan, tata naskah dinas dan kearsipan ▪ Supel (ramah, cekatan dan berpenampilan menarik)

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris ▪ Kasubag Umum ▪ Laporan periodik secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dengan ini, Kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat yang masuk sampai kepada tujuan ▪ Surat terdata dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 6 bulan (Setiap semester) ▪ Dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan