

LEMBAR PENGESAHAN	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-4.4.2.2a
	SURAT MASUK	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 1 dari 5 Paraf :

Kegiatan	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Diperiksa oleh	KRISMONO, SST	Kasubbag TU		31 Oktober 2016
Disyahkan oleh	Ir. TRI HARSI, MP	Kepala BIB Lembang		31 Oktober 2016

STATUS REVISI	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-4.4.2.2a
	SURAT MASUK	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 2 dari 5 Paraf :

No. Revisi	Nomor Halaman	Bagian/ Subbagian Yang direvisi	Disetujui oleh	Tanggal

Pengendali Dokumen
Kasubbag TU

KRISMONO, SST
NIP. 19640607 198303 1 002

DAFTAR ISI	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-4.4.2.2a Revisi : 0
	SURAT MASUK	Edisi : B Tgl pengesahan : Okt 2016 Halaman : 3 dari 5 Paraf :

Halaman

Judul..... 1

Status Revisi..... 2

Daftar Isi..... 3

Instruksi Kerja..... 4

Lampiran..... 5

Langkah Kerja	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK-4.4.2.2a
	SURAT MASUK	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 4 dari 5 Paraf :

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

Proses Flowchart	Deskripsi / Uraian	Penanggung jawab/ Pihak terkait	Dokumen	Rekaman
Penerimaan Surat masuk	Menerima dan memeriksa surat dari caraka/pengantar/pos/Tiki dll untuk mengetahui kelengkapannya dan menandatangani bukti penerimaannya.	Pelaksana surat	Surat masuk dan tanda terima	tanda terima
	Mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat masuk dengan menulis nomor, tanggal penerimaan, dan permasalahannya serta menempelkan lembar disposisi surat.	Pelaksana surat	Surat masuk dan form disposisi	Buku Agenda Surat Masuk
	Membaca dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan mengembalikan ke pelaksana surat menyurat	Kepala Bagian Tata usaha	Surat masuk dan form disposisi	
	Menyampaikan surat masuk kekepala balai	Pelaksana surat	Surat masuk dan form disposisi yang sudah diparaf	
	Membaca, mendisposisikan, memberi catatan tindak lanjut dan membubuhkan sposisi.	Kepala Balai	Surat masuk dan disposisi	
	Mengambil surat dari kepala balai dan mendistribusikannya sesuai disposisi dengan/tanpa kartu kendali	Pelaksana surat	Surat masuk, disposisi Dengan/tanpa kartu kendali	
	Mencatat dan menyimpan arsip berupa surat asli/foto copy atau kartu kendali.	Pelaksana surat	Surat masuk, disposisi Dengan/tanpa kartu kendali	Buku agenda, Surat asli dan kartu kendali

Lampiran	INSTRUKSI KERJA	Nomor bagian : IK.4.2.4.a
	SURAT MASUK	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 5 dari 5 Paraf :

1. Lampiran, Kartu Disposisi , Kartu Kendali Surat Masuk