

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor bagian : IK-4.4.2.2b
	<b>PENGELOLAAN SURAT</b>	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

<b>STATUS REVISI</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor bagian : IK-4.4.2.2b
	<b>PENGELOLAAN SURAT</b>	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 2 dari 5 Paraf :

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

Pengendali Dokumen  
Kasubbag TU

KRISMONO, SST  
NIP. 19640607 198303 1 002

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor bagian : IK-4.4.2.2b
	<b>PENGELOLAAN SURAT</b>	Revisi : 0 Edisi : B Tgl pengesahan : 31 Okt 2016 Halaman : 3 dari 5 Paraf :

Halaman

Judul..... 1

Status Revisi..... 2

Daftar Isi..... 3

Instruksi Kerja..... 4

Lampiran..... 5

<b>Langkah Kerja</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor bagian : IK. 4.4.2.2b
	<b>PENGELOLAAN SURAT</b>	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	
<b>Pengelolaan Surat</b>	Menerima surat masuk untuk dibalas atau menerima disposisi kepala balai untuk membuat surat dan menandatangani kartu kendali	Kepala seksi/kasubag/Manager administrasi/koordinator fungsional	Surat masuk dan disposisi	Kartu kendali	
	Membuat konsep balasan surat/surat dari balai untuk keluar, menyampaikan ke kepala balai untuk di periksa.	Kepala seksi/kasubag/Manager administrasi/koordinator fungsional	Konsep surat balasan/surat keluar		
	Melakukan koreksi dan menyerahkan kembali kepada Kepala seksi/kasubag/Manager administrasi/koordinator fungsional untuk disempurnakan	Kepala balai	Konsep surat yang telah dikoreksi		
	Menyempurnakan konsep surat	Kepala seksi/kasubag/Manager administrasi/koordinator fungsional	Surat yang telah disempurnakan		
	Memeriksa dan memparaf surat didepan nama kepala Balai	Kasubag tata usaha	Surat yang Telah diparaf Kabag TU		
	Menandatangani surat	Kepala Balai	Surat yang telah ditandatangani		Copy surat yang telah ditandatangani

<b>Lampiran</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	Nomor bagian : Ik-4.4.2.2b
		Revisi : 0
	<b>PENGELOLAAN SURAT</b>	Edisi : B
		Tgl pengesahan : 31 Okt 2016
		Halaman : 5 dari 5
		Paraf :

1. Lampiran, Kartu Disposisi , Kartu Kendali Surat Masuk