

INTI KOMPETENSI

:

PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT

### INSTRUKSI KERJA PROSEDUR SURAT KELUAR

<b>Tujuan</b>	Menjadi acuan unjuk kerja Prosedur surat keluar
<b>Kebijakan</b>	Prosedur unjuk kerja berdasarkan Pergub.211 tahun 2009 tentang Prosedur surat masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar
<b>Petugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Penerima, pencatat surat, Pengendali</li> <li>2. Pengarah Surat</li> <li>3. Sekretaris Pimpinan</li> <li>4. Pimpinan Unit Kearsipan</li> <li>5. Penata Surat</li> <li>6. Pengantar Surat</li> </ol>
<b>Peralatan</b>	Surat masuk, Surat Keluar, Pulpen, K2M, K3, Bak dan Tinta Stempel dan Stempel Retensi, LPP.
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan memberikan surat berdisposisi kepada Sekpim untuk diteruskan ke P3 atau staf TU</li> <li>2. Sekpim mengirim surat masuk dan disposisi dari pimpinan ke P3 atau pengarah surat dengan membawa LPP sebagai bukti paraf diterima surat masuk (SM) dan disposisi oleh staf TU dari pimpinan, LPP dari sekpm diparaf dikolom penerima oleh Pengarah surat/petugas TU sebagai tanda bukti sudah diterima surat dan disposisinya dari sekpm.</li> <li>3. Pengarah surat menulis dibagian bawah surat masuk sesuai arahan pimpinan, contohnya UP A/12/08/2017/LPP=jika tidak dibalas atau K2M (Kartu Kendali Masuk) = jika harus dibalas dan /paraf artinya Surat dikirim ke bagian UPA tanggal 12 bulan 08 tahun 2017, dan diparaf oleh pengarah surat</li> </ol>
<b>Referensi</b>	

**INSTRUKSI KERJA PROSEDUR SURAT MASUK**

<b>Tujuan</b>	Menjadi acuan unjuk kerja Prosedur surat masuk
<b>Kebijakan</b>	Prosedur unjuk kerja berdasarkan Pergub.211 tahun 2009 tentang Prosedur surat masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar
<b>Petugas</b>	1. Petugas Penerima dan pencatat surat 2. Petugas Pengendali
<b>Peralatan</b>	Surat masuk, Pulpen, Numerator, Bak dan Tinta Stempel dan Stempel Retensi, LPP
<b>Prosedur</b>	<p>Prosedur kerja sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat masuk diterima oleh Penerima dan pencatat surat</li><li>2. Surat masuk diperiksa oleh petugas penerima dan pencatat surat apakah ada kesesuaian alamat yang dituju pada amplop surat dan yang tertera didalam surat</li><li>3. Jika tidak ada kesesuaian dikembalikan langsung kepada petugas pengantarnya/ yang membawa surat untuk dikembalikan kepada si pengirim</li><li>4. Jika sesuai segera di stempel nomor urut masuk surat pada lembar surat dibawahnya dengan numerator, disamping nomor diberikan tanggal masuk surat dengan stempel tanggal kemudian paraf petugas penerima disamping tanggal masuk surat. contoh : 00012345/21/11/2016/paraf artinya surat masuk nomor urut 12345 diterima tanggal 21 November tahun 2016 dan diterima oleh A (yang berparaf/P3) dituliskan dibagian bawah surat masuk asli</li><li>5. Tanda tangani/paraf pada lembar pengantar yang dibawa pengantar surat di kolom penerima, sertakan nama jelas dan no. HP yang menerima sebagai bukti surat sudah diterima dan lembar pengantar surat kembalikan kepada yang mengantar surat tersebut</li><li>4. setelah surat masuk diproses oleh penerima dan pencatat surat, surat diteruskan ke pimpinan melalui sekretaris pimpinan dengan dilampirkan Lembar Pengantar Putih</li><li>5. surat dikirim ke sekretaris pimpinan disertai 3 (tiga) Lembar pengantar putih (LPP)</li><li>6. Lembar 1 dan 3 dikembalikan oleh sekpim ke staf pelaksana UK dan lembar 2 disimpan sekpim</li><li>7. Sekretaris Pimpinan melampirkan surat disposisi 2 (dua) lembar warna kuning dan diteruskan ke Pimpinan untuk arahan selanjutnya</li></ol>

	<p>8. Setelah turun dari pimpinan, sekpim memberikan surat beserta disposisi ke Pelaksana UK.</p> <p>9. Petugas UK sesuai arahan melaksanakan sesuai arahan pendisposisi jika diteruskan ke Bagian UP tanpa diperintahkan membalas surat maka cukup diantarkan dengan LPP sebagai tanda terima surat dari petugas UK ke UP.</p> <p>10. jika arahannya harus dijawab maka Surat diberi Kartu Kendali Masuk (K2M).</p>
<b>Referensi</b>	