








**POS Penanganan Surat Masuk**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Satpam/Pengelola Laman	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Balai	Kasubbag TU	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima surat masuk atau surat elektronik (email)						Surat	10 menit	Bukti penerimaan surat	
2	Menerima surat masuk, mengubah surat manual menjadi PDF, mengagendakan surat masuk secara manual maupun secara elektronik pada aplikasi e-office, mengarsipkan hardcopy/softcopy surat masuk						Surat masuk, buku agenda, komputer, scanner, aplikasi e-office	10 menit	Surat masuk teragendakan dan tersiapkan	
3	Mencatat informasi surat masuk pada aplikasi e-office, mengunggah file surat masuk pada aplikasi tersebut untuk meminta disposisi Kabalar						Surat masuk, komputer, scanner, aplikasi e-office	10 menit	Informasi surat masuk, terkitimnya surat masuk kepada Kepala Balai	
4	Membaca informasi dan file surat masuk pada e-office, memberi catatan disposisi surat						Informasi dan file surat	15 menit	Disposisi surat	
5	Membaca surat masuk dan catatan disposisi, menindaklanjuti disposisi surat, memberi laporan tindak lanjut.						Disposisi dan file surat	15 menit	Laporan pelaksanaan tugas, masukan kepada Kepala Balai	
6	Menerima laporan tindak lanjut						Aplikasi e-office	10 menit	Penerimaan laporan	
<b>Jumlah</b>								70 menit		

