









POS Penanganan Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Kabalar	Kasubbag. TU	Petugas Penyusun Surat	Pengadministrasi Persuratan		Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memberi tugas penyusunan konsep surat keluar						Surat masuk, informasi lainnya	10 menit	Penugasan	
2	Menyusun konsep surat keluar, menyerahkan konsep surat keluar						Surat masuk, disposisi surat, informasi lainnya	15 menit	Konsep surat	
3	Membuat draf surat keluar, menyerahkan draft surat keluar						Konsep surat, informasi lainnya	15 menit	Draft surat	
4	Memeriksa draf surat, jika belum benar/lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, jika benar diberi paraf dan diteruskan						Draft surat	10 menit	Draft surat telah diparaf	
5	Menyerahkan draft surat untuk ditandatangani Kepala Balai						Draft surat	5 menit		
6	Memeriksa surat, menandatangani surat						Draft surat	5 menit	Surat keluar telah ditandatangani	Jika kepala Balai meminta perbaikan, proses kembali ke baris huruf 3. Surat tertentu dapat ditandatangani oleh Kasubbag TU atas nama Kepala Balai
7	Memberi nomor, kode dan tanggal surat, mengubah surat menjadi PDF, mengunggah surat pada aplikasi e-office, mengarsipkan surat asli, menyerahkan surat asli lainnya kepada Caraka untuk dikirim						Surat, scanner, komputer, aplikasi e-office	10 menit	Surat telah terunggah pada e-office dan tersiapkan, surat telah diserahkan	
8	Mengirim surat asli sesuai alamat tujuan secara langsung atau melalui jasa pengiriman.						Surat, Buku Ekspedisi	60 menit	Bukti pengiriman surat	

	Jumlah	130 menit	
--	--------	-----------	--