

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.3/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

2017

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.3/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi.
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar pengiriman surat dapat berjalan dengan lancar 2. Surat terjamin keamanan informasinya 3. Tepat Sasaran
KEBIJAKAN	Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009
PETUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Umum 2. Kurir
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang akan dikirim 2. Buku Expedisi pengiriman surat keluar
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang siap dikirim dari unit pengolah dan unit kearsipan diserahkan ke kurir. 2. Penulisan alamat keamplop kepada siapa surat ditujukan 3. Kemudian ditulis dibuku ekspedisi (nomor surat, perihal surat, kepada siapa surat ditujukan) 4. Setelah lengkap surat siap dikirim 5. Tanda-Tangan penerima (diberi nama jelas jam dan tanggal penerimaan untuk monitoring) 6. Surat sampai pada yang dituju dengan cepat dan tepat.



LANGKAH KERJA PENGIRIMAN SURAT

