

**INTRUKSI KERJA**

No Dok :  	Revisi :  
	Efektif :  
	Unit :  

**SURAT MASUK - DISPOSISI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	Surat Masuk	Staff BRT menerima surat masuk Internal / Eksternal.	Staff BRT	Surat
2.	Staff BRT	Staff BRT mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BRT.	Staff BRT	Agenda Surat Masuk
3.	Verifikasi Ka. BRT	Ka. BRT memeriksa isi dan tujuan surat masuk.	Ka. BRT Ka. BRT, Staff BRT	Surat Arsip
4.	Disposition & Tindak Lanjut	Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BRT untuk diarsip.	Ka. BRT, Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P	Surat - Lembar kendali/ disposisi
5.	Tidak perlu tindak lanjut	Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Kasub. Mekanik atau Kasub. P&P (sesuai bidang masing masing) untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan lembar kendali / disposisi, sesuai dengan isi dan tujuan surat.	Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P	Surat
6.	Perlu tindak lanjut	Kasub. Mekanik/Kasub. P&P memproses surat yang memerlukan tindak lanjut.	Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P, Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P, Proses Tindak Lanjut	Surat - Kasbon Pengajuan
7.	Staff BRT	Kasub. Mekanik / Kasub. P dan P langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.		
	Disposisi			
	Kasub Mekanik			
	Kasub P dan P			
	Proses Tindak Lanjut			
	Pelaksanaan Pekerjaan			