



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN Sebagai pedoman pelaksanaan pendistribusian pada Bagian / sub bagian dan untuk proses pengarsipan surat masuk
2. RUANG LINGKUP Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima oleh pengadministrasi persuratan sampai pengarsipan surat masuk.
3. DEFINISI <ol style="list-style-type: none">Pengadministrasi persuratan : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha.Surat masuk: adalah surat yang diterima dan ditujukan kepada bagian Tata Usaha dan Kearsipan.
4. DOKUMEN TERKAIT <ol style="list-style-type: none">Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti.Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS.Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS.Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
5. PROSEDUR <ol style="list-style-type: none">Instansi di luar ITS dan Pengadministrasi Persuratan<ol style="list-style-type: none">Mengirimkan surat dinas ke Bagian Tata Usaha dan Kearsipan.Menerima dan memeriksa surat;Membubuhkan cap dan menandatangani tanda terima;Mencatat di buku agenda dan di database surat masukMenyampaikan ke KabagKabag. Tata Usaha dan Kearsipan<ol style="list-style-type: none">Menelaah surat dinasMenjawab / Memberikan disposisi sesuai surat;Menyerahkan kepada Kasubbag Tata UsahaKasubbag. Tata Usaha<ol style="list-style-type: none">Menjawab surat masuk yang ditujukan kepada Kasubbag Tata UsahaMemberikan surat yang sudah diproses kepada Pengadministrasi Persuratan untuk



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	<p>diarsipkan.</p> <p>4. Pengadministrasi Persuratan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Merekap jumlah surat yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporanb. Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan klasifikasi
6	RECORD / CATATAN MUTU Data surat masuk dapat tercatat dengan rapi.
7	INDIKATOR KEBERHASILAN Surat masuk dapat terproses pada hari yang sama.
8	PERUBAHAN DOKUMEN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

Hal : 3 of 3

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

