



**TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN
BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

NOMOR POS AP	092.01
TGL PEMBUATAN	27 Mei 2019
TGL RFEVISI	2 Nopember 2022
TGL EFEKTIF	9 Nopember 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI Drs. Ec. Murtriyono, M.Si NIP. 196404081987021001
NAMA POS AP	LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 2. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 3. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2022, tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas 2. Kemampuan standart minimal Informasi Teknologi 3. Memiliki kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki kemampuan bersikap ramah dan sopan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS AP ini terkait dengan implementasi kegiatan Layanan Penerimaan Paket, Penerimaan Surat Dinas Pimpinan, Pengelolaan Surat Keluar dan Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin Ultraviolet Sterilisasi (Dokumen bebas dari Virus) 2. PC Komputer, 3. Aplikasi My ITS Courier (courier.its.ac.id), 4. Jaringan Internet 5. Scanner 6. Mesin foto copy 7. Printer 8. Buku Ekspedisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan teliti, di entry dengan benar, segera didistribusi sesuai alamat pada surat, diterimakan kepada unit/orang yang bertanggungjawab, untuk memudahkan pelacakan, apabila ada komplain.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT	PIMPINAN	STAF SUBBAG TUK	KEGIATAN	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai : Tata Usaha dan Kesekretariatan : TUK								
2	TUK menerima paket, surat, dokumen dari eksternal : Ekspedisi, Email, WAG, SINDE dll dan melakukan scan virus								
3	Memilah surat berdasarkan aturan pengiriman : Fisik melalui myITScourier sedangkan elektronik melalui myitsoffice		Surat fisik						
4	Surat Dinas Fisik : Dikirim oleh Caraka ITS	Surat elektronik							
5	Petugas Caraka sesuai Zona mengambil dan mengirim ketujuan unit kerja								
6	Surat Dinas elektronik dikelola melalui myitsoffice								
7	Surat Dinas elektronik didistribusi ke pimpinan : Rektor, WR dan Dekan								
8	Selesai								