


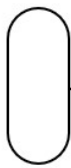

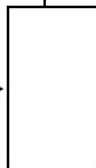






**TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN  
BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI**

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

<b>NOMOR POS AP</b>	092.05
<b>TGL PEMBUATAN</b>	27 Mei 2019
<b>TGL RFEVISI</b>	2 Nopember 2022
<b>TGL EFEKTIF</b>	9 Nopember 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>KEPALA BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI</b> Drs. Ec. Murtriyono, M.Si NIP. 196404081987021001
<b>NAMA POS AP</b>	LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya</li> <li>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</li> <li>Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2022, tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas</li> <li>Bisa mengoperasikan Sistem Informasi : MyITSoffice, SINDE</li> <li>Mampu Berkomunikasi Dengan Baik</li> <li>Bersikap Ramah Dan Sopan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
POS AP ini terkait dengan implementasi kegiatan Layanan Penerimaan dan Pengiriman Surat, Penerimaan Surat Dinas Pimpinan, Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar,	<ol style="list-style-type: none"> <li>PC Komputer,</li> <li>Aplikasi Sistem MyITSoffice dan SINDE</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Mesin foto copy</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pengelolaan Surat Masuk yang berasal dari Unit ITS, SINDE, dan Dinas Luar ITS, harus diproses melalui MyITS office, di forward sesuai tujuan surat masing-masing untuk diproses lebih lanjut.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF TUK	BIRO/ KABAG/ SUBBAG	REKTOR PIMPINAN LAINNYA	UNIT/ DINAS LUAR/ SINDE	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Start									
2	Surat masuk dari eksternal : myitsoffice email, SINDE, WAG dll						Monitoring Surat masuk	1 hari	Surat masuk	
2	Proses surat melalui MyITSoffice						MyITSoffice memproses	1 hari	Surat dikirim sesuai tujuan	
3	Surat tujuan BURB, forward ke Ka.Biro, Disposisi						Notifikasi	1 hari	Surat masuk di mailbox TU	
4	Kabag > Kasubbag > Disposisi > Staf						Surat masuk di mailbox pimpinan	1 hari	Surat terdisposisi	
5	Staf Proses Lanjut/ Arsip / Selesai						Surat masuk di mailbox staf	1 hari	Surat diproses sesuai isi disposisi	
6	Selesai						Selesai			