

Layanan Penerimaan Surat Dinas Pimpinan

1. Tujuan

- Sebagai pedoman pelaksanaan penerimaan surat dinas pimpinan.
- Memberikan penjelasan kepada pengguna agar pengelolaan penerimaan surat dinas pimpinan tertib dan rapi.

2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima oleh pengadministrasi persuratan sampai dengan pendistribusian surat kepada pimpinan sesuai arahan Kabag pada lembar disposisi.

3. Definisi

- **Pengadministrasi persuratan** : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha.
- **Surat dinas pimpinan**: adalah surat telah disortir dan diberi lembar disposisi oleh pengadministrasi persuratan yang diserahkan ke Kabag Tata Usaha dan Kearsipan untuk mendapatkan arahan kepada siapa surat tersebut didistribusikan, setelah melalui proses scan dan pencatatan dalam aplikasi persuratan.
- **Pimpinan ITS** : adalah Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Kepala LPPM, Kepala Badan, Kepala kantor, Kepala perpustakaan, Direktorat, dan KaBiro, .

4. Dokumen Terkait

- Perka BKN No.3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum.
- 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. Rincian Prosedur

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Instansi di luar ITS dan dari dalam ITS	<ul style="list-style-type: none">• Mengirimkan surat dinas ke Rektor/Wakil Rektor;• Mengirimkan surat dinas ke Dekan/Ka.Lembaga/Ka.Badan/ Ka.Biro atau unit kerja lain di lingkungan ITS.
	Pengadministrasi Persuratan	<ul style="list-style-type: none">• Menerima dan memeriksa surat;• Membubuhkan cap dan menandatangani tanda terima;• Membuka surat, Menempelkan dan mengisi lembar disposisi surat yang ditujukan kepada pimpinan ITS;• Menyerahkan kepada Kabag untuk mendapatkan arah surat.
2	Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none">• Menerima surat dari pengadministrasi persuratan;• Membaca/menelaah surat dinas;• Mengarahkan surat kepada:<ul style="list-style-type: none">1) Rektor untuk surat yang membutuhkan pertimbangan/ kebijakan Rektor.2) Wakil Rektor (sesuai bidangnya), untuk surat dinas yang ditujukan kepada Rektor yang bersifat rutin.3) Ka.Biro, untuk surat yang ditujukan ke Rektor yang bersifat rutin dan teknis.• Menyerahkan kepada Kasubbag untuk dientry sebagai surat masuk, sesuai arah surat pada lembar disposisi.

3	Kasubbag. Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan membaca surat dinas dari Instansi luar ITS; • Mengentry surat masuk sesuai arahan Kabag pada lembar disposisi; • Menyerahkan kepada pengadministrasi informasi persuratan untuk discan dan disampaikan kepada pimpinan melalui e perkantoran dan kepada pengadministrasi persuratan untuk disampaikan kepada pimpinan.
4	Pengadministrasi informasi persuratan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan scan surat dinas dan lembar disposisi • Melakukan pengiriman surat dinas melalui e perkantoran sesuai disposisi. • Memberikan informasi kepada unit penerima surat dinas • Menyerahkan surat dinas kepada pengadministrasi persuratan
5	Pengadministrasi Persuratan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan membaca arah surat dinas pada lembar disposisi; • Memilah surat dinas sesuai arahan; • Menyampaikan surat kepada pimpinan ITS; • Merekap jumlah surat yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporan.
6	Kasubbag. Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi arahan kepada pengadministrasi persuratan dan pengadministrasi informasi persuratan; • Memonitor penerimaan surat masuk khusus pimpinan pada e perkantoran; • Menerima dan memeriksa rekapitulasi surat masuk khusus pimpinan; • Menyusun statistika persuratan dalam bentuk grafik; • Menyusun laporan pengelolaan surat setiap akhir bulan sebagai bahan laporan bagian dan menyampaikan kepada Kabag secara berkala.
6	Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Memonitor dan mengkoordinasikan layanan penerimaan surat khusus pimpinan; • Menerima dan memeriksa statistika persuratan sebagai bahan laporan bagian; • Mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha apabila masih terdapat kesalahan, bila sudah benar meneruskan menyusun laporan bagian dan menyampaikan ke Ka.Biro Umum dan Warek bidang SDMO dan TSI; • Menyerahkan arsip laporan bagian ke Kasubbag; • Selesai.

6. *Record / Catatan Mutu*

- Penerimaan surat masuk dapat tercatat dengan rapi, posisi surat termonitor.

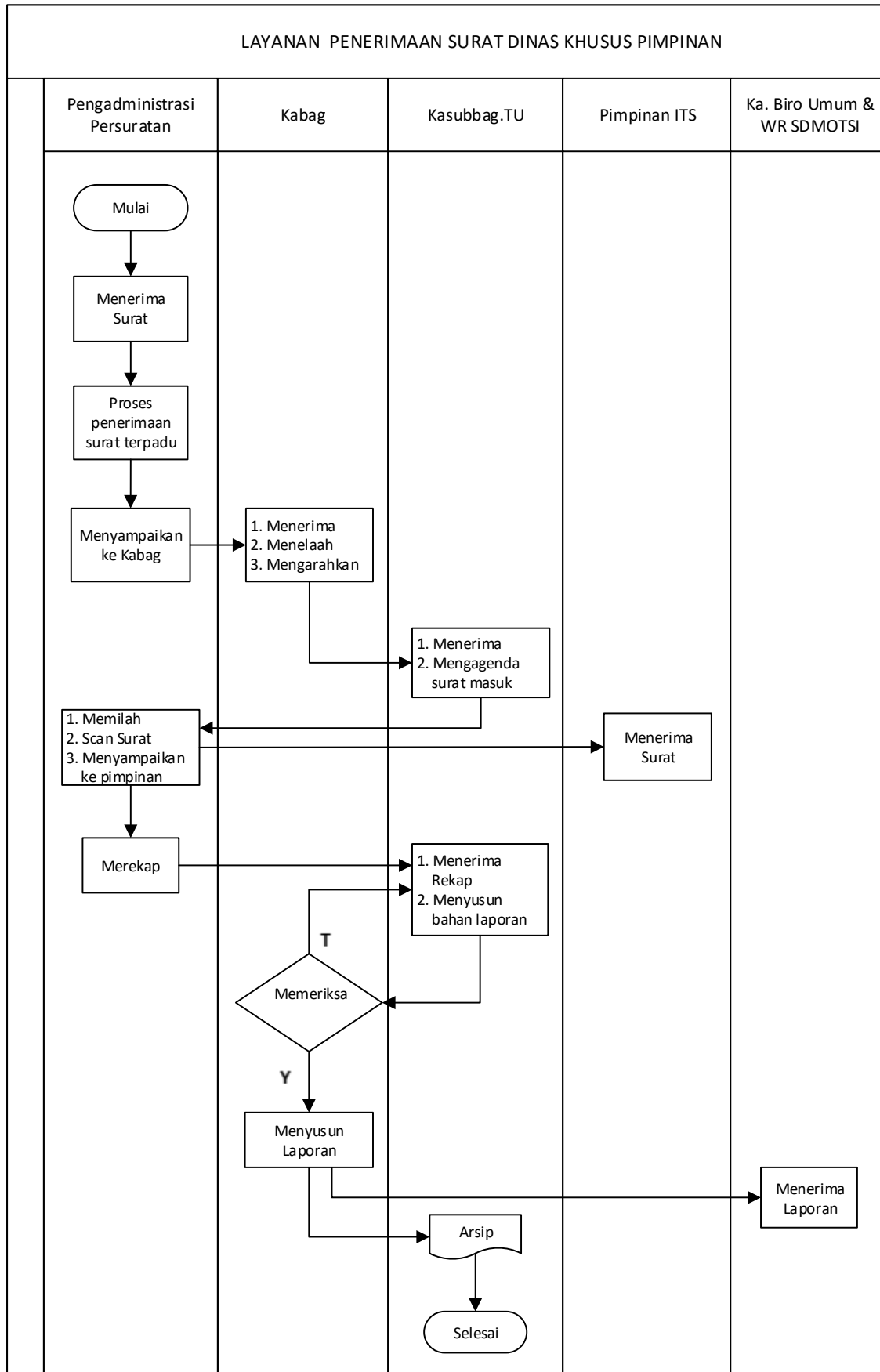
7. *Indikator Keberhasilan*

- Penerimaan surat dinas dapat terproses pada hari yang sama.

8. *Perubahan Dokumen*

- Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti.
- Peraturan Rektor No.7 tahun 2014 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2016.
- Permendiknas Nomor. 49 Tahun 2011 diganti Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015
- Permendikbud No. 86 tahun 2013 diganti Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016

9. Flow Chart



Catatan :

Y = Ya

T = Tidak

10. Catatan

Dari Rincian Prosedur Nomor 2

1. Surat yang ditujukan ke Rektor.
Adalah surat-surat tertentu yang membutuhkan pertimbangan/kebijakan Rektor (contoh : perihal undangan, permohonan untuk diterima sebagai mahasiswa ITS.dll).
2. Surat yang ditujukan ke Rektor, tetapi diarahkan ke Warek sesuai bidangnya.
Adalah surat-surat **rutin** yang tidak memerlukan pertimbangan/kebijakan Rektor (contoh: perihal permintaan data statistik, permintaan beasiswa, pengelolaan keuangan, pengelolaan BMN, kepegawaian, serdos, kerjasama, iklan bersama, dll)
3. Surat yang ditujukan ke Rektor, tetapi diarahkan ke Unit tertentu
Adalah surat-surat **rutin bersifat teknis** (contoh: penawaran kursus/pelatihan, Ijin penyebaran brosur/leaflet, konfirmasi keabsahan ijasah alumni, permintaan peserta kegiatan mahasiswa, dll).

Kebijakan ini diambil dengan pertimbangan keterbatasan **waktu** Rektor untuk pembahasan hal-hal yang ringan yang dimungkinkan masih dapat didelegasikan kepada pimpinan setingkat di bawahnya.