

Layanan Penerimaan dan Pengiriman Surat (Layanan pos Terpadu)

1. Tujuan

- Sebagai pedoman bagi caraka dalam pelaksanaan penerimaan dan pengiriman surat secara terpadu.
- Sebagai sarana layanan umum untuk seluruh unit di lingkungan ITS, agar komunikasi antar unit dan antar instansi dapat berjalan lancar.

2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima oleh caraka sampai dengan pengiriman/pendistribusian surat selesai dan diterima oleh penerima yang dituju.

3. Definisi

- **Caraka** : adalah jabatan fungsional umum yang mempunyai tugas menerima surat, menyortir, mengepak, dan mengirimkan/mendistribusikan surat/paket sesuai alamat yang dituju.
- **Penerimaan Surat Terpadu**: adalah layanan penerimaan surat baik dari instansi luar ITS maupun dari intern ITS, yang diterima melalui Bagian Tata Usaha dan Kearsipan ITS, untuk diproses sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.
- **Pengiriman Surat Terpadu** : adalah layanan pengiriman surat baik dari Instansi luar ITS maupun dari intern ITS, yang dikirimkan melalui Bagian Tata Usaha dan Kearsipan ITS untuk didistribusikan/dikirimkan sesuai alamat yang dituju di lingkungan ITS.

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 | Caraka ITS | <ul style="list-style-type: none">• Menerima, menandatangani dan membubuhkan stempel bukti tanda terima surat dan paket;• Memeriksa surat dan paket dari dalam maupun dari luar ITS;• Menyortir dan menempatkannya pada loker sesuai wilayah tujuan pengiriman;• Mencatat pada buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima;• Mengirimkan surat, sesuai tujuan;• Menginformasikan penerimaan paket barang kepada unit kerja/mahasiswa yang dituju untuk mengambil paket barangnya. |
| 2 | Unit Kerja Penerima | <ul style="list-style-type: none">• Menerima dan membaca surat dinas dari dalam maupun dari Instansi luar ITS;• Menandatangani tanda terima pada buku ekspedisi caraka;• Menitipkan surat kepada caraka, untuk surat yang ditujukan kepada pimpinan ITS atau pimpinan unit kerja lain di lingkungan ITS. |

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| 3 | Caraka ITS | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima titipan surat dinas dari unit kerja yang ditujukan kepada pimpinan ITS atau pimpinan unit kerja lainnya; • Menandatangani tanda terima pada buku ekspedisi unit kerja; • Memilah surat dinas titipan dari unit kerja; • Mencatat surat dinas titipan dari unit kerja untuk disampaikan ke alamat yang dituju; • Menghitung jumlah surat yang terkirim setiap hari; • Merekap dan menyampaikan kepada Kasubbag setiap akhir bulan. |
| 4 | Kasubbag. Tata Usaha | <ul style="list-style-type: none"> • Memberi arahan kepada caraka; • Memonitor pendistribusian surat; • Menerima dan memeriksa rekapitulasi surat yang terkirim; • Menyusun statistika pesuratan dalam bentuk grafik; • Menyusun laporan pengelolaan surat setiap akhir bulan sebagai bahan laporan Bagian dan menyampaikan kepada Kabag secara berkala. |
| 5 | Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan | <ul style="list-style-type: none"> • Memonitor dan mengkoordinasikan layanan pendistribusian surat; • Menerima dan memeriksa statistika persuratan sebagai bahan laporan Bagian; • Mengembalikan kepada Kasubbag apabila masih terdapat kesalahan, bila sudah benar meneruskan menyusun laporan Bagian dan menyampaikan ke Ka.Biro Umum dan Warek bidang SDMOTSI; • Menyerahkan arsip laporan bagian ke Kasubbag; • Selesai. |

6. *Record / Catatan Mutu*

- Pendistribusian/Pengiriman surat tercatat dengan rapi dan termonitor.

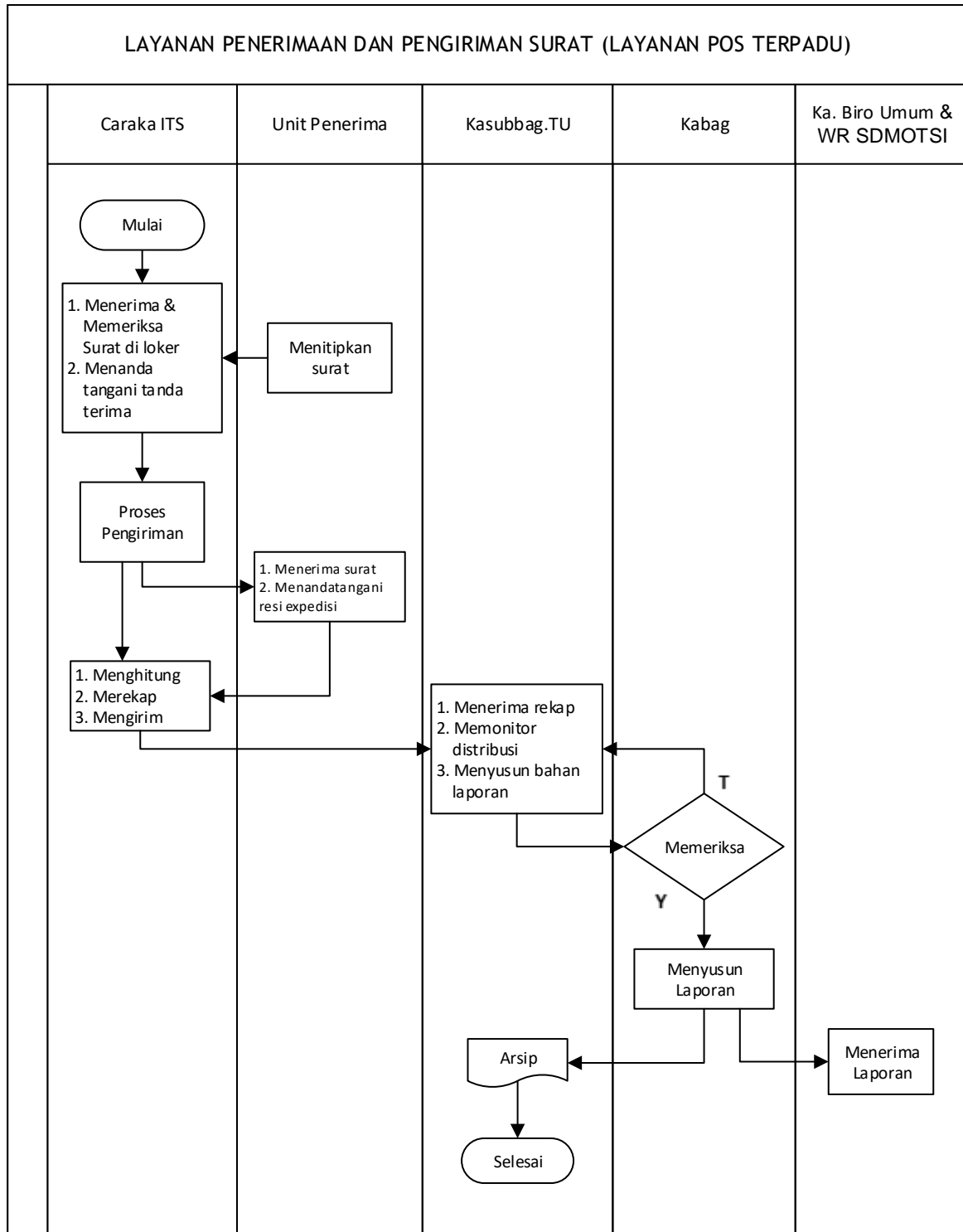
7. *Indikator Keberhasilan*

- Tidak ada komplain surat yang terlambat pengirimannya.
- Pengiriman surat dapat diselesaikan pada hari yang sama (one day services).

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