

Layanan pengelolaan surat Masuk

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

- **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

- 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	• Mengirimkan surat dinas ke Bagian Tata Usaha dan Kearsipan.
	Pengadministrasi Persuratan	• Menerima dan memeriksa surat; • Membubuhkan cap dan menandatangani tanda terima; • Mencatat di buku agenda dan di database surat masuk; • Menyampaikan ke Kabag
2	Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan	• Menelaah surat dinas; • Menjawab / Memberikan disposisi sesuai surat; • Menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha
3	Kasubbag. Tata Usaha	• Menjawab surat masuk yang ditujukan kepada Kasubbag Tata Usaha • Memberikan surat yang sudah diproses kepada Pengadministrasi Persuratan untuk diarsipkan.
4	Pengadministrasi Persuratan	• Merekap jumlah surat yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporan • 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

9. Flow Chart

