

## 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 Karsipan.

### 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengirimkan surat dinas ke Bagian Tata Usaha dan Karsipan.</li></ul>
	Pengadministrasi Persuratan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima dan memeriksa surat;</li><li>• Membubuhkan cap dan menandatangani tanda terima;</li><li>• Mencatat di buku agenda dan di database surat masuk;</li><li>• Menyampaikan ke Kabag</li></ul>
2	Kabag. Tata Usaha dan Karsipan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menelaah surat dinas;</li><li>• Menjawab / Memberikan disposisi sesuai surat;</li><li>• Menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha</li></ul>
3	Kasubbag. Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjawab surat masuk yang ditujukan kepada Kasubbag Tata Usaha</li><li>• Memberikan surat yang sudah diproses kepada Pengadministrasi Persuratan untuk diarsipkan.</li></ul>
4	Pengadministrasi Persuratan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merekap jumlah surat yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporan</li><li>• Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan klasifikasi</li></ul>

### 6. Record / Catatan Mutu

- Data surat masuk dapat tercatat dengan rapi.

### 7. Indikator Keterhasilan

- Surat masuk dapat terproses pada hari yang sama.

## 8. Perubahan Dokumen

## 9. Flow Chart

