

|                |                |   |
|----------------|----------------|---|
| Nomor          | UN27.26.1.PM01 | <b>PROSEDUR MUTU<br/>PROSES PELAYANAN SURAT MASUK</b> |
| Tanggal Terbit | 1 Juli 2015    |   |
| Revisi         | 01             |   |
| Halaman        | 1/3            |   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Tujuan</b>                   | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan surat masuk   |
| <b>Ruang Lingkup</b>            | Menerima berkas surat, cek dan verifikasi data surat, entri data surat, mencetak tanda terima yang digunakan user untuk pengurusan dan pelacakan surat, mencetak lembar disposisi, mengirim lembar disposisi ke pimpinan  |
| <b>Referensi</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>- Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 14041 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret</li> </ul>                      |
| <b>Definisi/Penjelasan Umum</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIATAP (Sistem Administrasi Tata Persuratan) adalah aplikasi persuratan yang dimiliki oleh Bagian Umum</li> <li>- Surat Masuk adalah surat dinas untuk pimpinan yang diterima oleh Subbagian Tata Usaha dan Protokol yang dikirim dari berbagai instansi di seluruh Indonesia maupun dari mancanegara dan juga dari dalam Universitas Sebelas Maret</li> </ul> |
| <b>Rekaman Mutu</b>             | Arsip Data Komputer yang meliputi Data Surat, Tanda Terima, Lembar Disposisi, serta Buku Ekspedisi  |
| <b>Sasaran Kinerja</b>          | Distribusi surat masuk dapat tepat waktu dan tepat sasaran  |

| NO. | DESKRIPSI AKTIFITAS  | PELAKSANA       | PENANGGUNG JAWAB | REKAMAN        |
|-----|--|-----------------|------------------|----------------|
| 1.  | Menerima surat masuk dari pengirim surat   | Operator SIATAP | Kasubbag. TUP    |                |
| 2.  | Melakukan cek dan verifikasi data surat masuk dan mengidentifikasi kelayakan surat yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substansi surat</li> <li>2. Tujuan Surat</li> </ol> | Operator SIATAP | Kasubbag. TUP    |                |
| 3.  | Mengentri data surat masuk di aplikasi tata persuratan (SIATAP) yang meliputi :  | Operator SIATAP | Kasubbag. TUP    | Database Surat |

|                |                |
|----------------|----------------|
| Nomor          | UN27.26.1.PM01 |
| Tanggal Terbit | 1 Juli 2015    |
| Revisi         | 01             |
| Halaman        | 2/3            |

**PROSEDUR MUTU  
PROSES PELAYANAN SURAT MASUK**

| NO. | DESKRIPSI AKTIFITAS   | PELAKSANA       | PENANGGUNG JAWAB | REKAMAN                    |
|-----|---|-----------------|------------------|----------------------------|
|     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input kode klasifikasi</li> <li>2. Input tanggal terima surat</li> <li>3. Input nomor surat</li> <li>4. Input tanggal surat</li> <li>5. Input asal surat</li> <li>6. Input substansi isi/hal surat</li> <li>7. Input sifat surat</li> </ol> |                 |                  |                            |
| 4.  | Mencetak tanda terima jika diperlukan   | Operator SIATAP | Kasubbag. TUP    | Tanda Terima               |
| 5.  | Mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha  | Operator SIATAP | Kasubbag. TUP    | Lembar Disposisi           |
| 6.  | Menuliskan rekomendasi dan membubuhkan paraf di lembar disposisi pada surat masuk   | Kasubbag. TUP   | Kabag. Umum      | Paraf dan lembar disposisi |
| 7.  | Mengentri isi disposisi dari Kasubbag. TU ke aplikasi SIATAP  | Operator SIATAP | Kasubbag. TUP    | Database Surat             |
| 8.  | Mengirimkan surat kepada pihak yang dituju  | Caraka          | Kasubbag. TUP    | Buku Ekspedisi             |
| 9.  | Selesai   |                 |                  |                            |

|                |                |
|----------------|----------------|
| Nomor          | UN27.26.1.PM01 |
| Tanggal Terbit | 1 Juli 2015    |
| Revisi         | 01             |
| Halaman        | 3/3            |

**PROSEDUR MUTU  
PROSES PELAYANAN SURAT MASUK**

