

 UNS UNIVERSITAS SEBELAS MARET https://uns.ac.id <i>Active!</i>	BIRO KEUANGAN DAN UMUM BAGIAN UMUM
--	---

Nomor	UN27.26.1.PM01	PROSEDUR MUTU PROSES PELAYANAN SURAT MASUK
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan surat masuk
Ruang Lingkup	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
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi - Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 14041 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - SIATAP (Sistem Administrasi Tata Persuratan) adalah aplikasi persuratan yang dimiliki oleh Bagian Umum - 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
Rekaman Mutu	Arsip Data Komputer yang meliputi Data Surat, Tanda Terima, Lembar Disposisi, serta Buku Ekspedisi
Sasaran Kinerja	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 : 1. Substansi surat 2. Tujuan Surat	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"> 1. Input kode klasifikasi 2. Input tanggal terima surat 3. Input nomor surat 4. Input tanggal surat 5. Input asal surat 6. Input substansi isi/hal surat 7. Input sifat surat 			
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**

