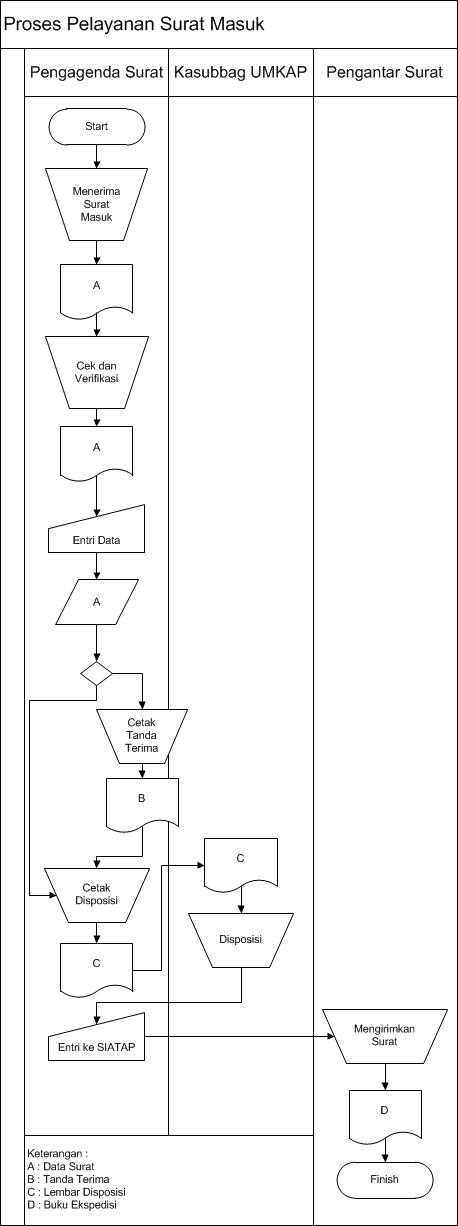
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | * Menerima berkas surat * Cek dan verifikasi data surat * Entri data surat * Pemberian nomor surat * Mencetak tanda terima * Mencetak lembar disposisi * Mengirim lembar disposisi ke pimpinan | |
| **TUJUAN** | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan surat masuk ke FK UNS melalui kurir, fax dan email | |
| **KEBIJAKAN** | * Sistem Administrasi Tata Persuratan adalah aplikasi persuratan yang dimiliki oleh Subbag. UMKAP * Surat Masuk adalah surat dinas yang diterima oleh Subbagian UMKAP yang dikirim dari unit kerja di lingkungan UNS dan berbagai instansi di seluruh Indonesia maupun dari mancanegara * Apabila surat masuk tersebut berupa fax dan email, setelah dicopy dan dicetak harus diadministrasi di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | |
| **PETUGAS** | Pengagenda Surat, Kasubbag. UMKAP,Pengantar Surat | |
| **STANDAR LAYANAN** |  | |
| **PERALATAN/**  **PERSYARATAN** | Persyaratan : | Peralatan :  Data Surat, Tanda Terima, Paraf dan lembar disposisi, Buku ekspedisi |
| **PROSEDUR** | 1. Menerima surat masuk dari pengirim surat 2. Melakukan cek dan verifikasi data surat masuk dan mengidentifikasi kelayakan surat yang meliputi :   1.Substansi surat  2.Tujuan Surat  3. Mengentri data surat masuk di aplikasi tata persuratan yang meliputi :  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  5. Mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian UMKAP  6. Mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian UMKAP  7. Mengentri isi disposisi dari Kasubbag. TU ke aplikasi SIATAP  8. Mengirimkan surat kepada pihak yang dituju | |

***Flowchart***

******