|  |  |
| --- | --- |
| **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 surat2.Tujuan Surat3. Mengentri data surat masuk di aplikasi tata persuratan yang meliputi :1. Input kode klasifikasi2. Input tanggal terima surat3. Input nomor surat4. Input tanggal surat5. Input asal surat6. Input substansi isi/hal surat7. Input sifat surat4. Mencetak tanda terima jika diperlukan5. Mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian UMKAP6. Mencetak lembar disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian UMKAP7. Mengentri isi disposisi dari Kasubbag. TU ke aplikasi SIATAP8. Mengirimkan surat kepada pihak yang dituju |

***Flowchart***

******