



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK01	INSTRUKSI KERJA PROSES PELAYANAN SURAT MASUK
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dari pengirim surat 2. Melakukan cek dan verifikasi data surat masuk dan mengidentifikasi kelayakan surat yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Substansi surat 2. Tujuan Surat 3. Mengentri data surat masuk di aplikasi tata persuratan yang meliputi : <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 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 	



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor UN27-F2.IK01

Tanggal Terbit 03 Juni 2013

Revisi 0/0

Halaman 2/2

**INSTRUKSI KERJA
PROSES PELAYANAN SURAT MASUK**

Flowchart

