



**TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN
BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

NOMOR POS AP

092.03

TGL PEMBUATAN

27 Mei 2019

TGL RFEVISI

2 Nopember 2022

TGL EFEKTIF

9 Nopember 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIRO UMUM DAN
REFORMASI BIROKRASI



NAMA POS AP

LAYANAN PENERIMAAN
SURAT DINAS PIMPINAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
2. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
3. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2022, tentang Tata Naskah Dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas
2. Mampu Menyimpan Informasi Yang Rahasia
3. Memahami surat Dinas Eksternal untuk Para Pimpinan (Rektor, Wakil, MWA, Sekits, Dewan Profesor, Senat Akademik)
4. Mampu berkomunikasi dengan pihak eksternal dan internal
5. Memahami Sistem MyITSoffice, Sub Bagian Eksternal
6. Memiliki standart minimal Informasi dan Teknologi

KETERKAITAN :

POS AP ini terkait dengan implementasi kegiatan Layanan Penerimaan dan Pengiriman Surat, Penerimaan Surat Dinas Pimpinan, Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Masuk,

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Mesin Ultraviolet Sterilisasi (Dokumen bebas dari Virus)
2. PC Komputer
3. Aplikasi MyITSoffice
4. Jaringan Internet
5. Scanner
6. Mesin foto copy
7. Printer
8. Alat Komunikasi

PERINGATAN :

Pengelolaan Surat Dinas Pimpinan, Wajib Memahami Status Surat Rahasia (Langsung Pimpinan) Atau Tidak, Isi dan Tujuan Surat, Dan Segera Memproses Sewaktu-Waktu Ada Surat Masuk.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PELAKSANAAN	MUTU BAKU			KETERA NGAN
		STAF TUK	SEKRETARIS PIMPINAN	PIMPINAN ITS	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT		
1	Start									
2	Menerima dan Membuka Surat fisik dan elektronik						Gunting, Cutter dan Surat Eksternal	1 hari	Surat	
3	Melakukan Scanning Surat						Scan UV	1 hari	Surat bebas virus	
4	Entry Dan Upload melalui MyITSoifice, ditujukan ke Sekretaris						Surat fisik	1 hari	Daftar surat masuk eksternal	
5	Surat diterima Sekretaris						Notifikasi surat	1 hari	Surat Masuk MyITSoifice	
6	Sekretaris Pimpinan memforward surat kepada Pimpinan						Forward	1 hari	Surat masuk ke mailbox pimpinan	
7	Surat fisik di arsipkan oleh Staf TUK						Surat fisik yang telah di kelola/dikirimkan	1 hari	Arso surat masuk eksternal	
8	Selesai						Selesai			