



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Hal :

1 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN
<p>a. Sebagai pedoman bagi caraka dalam pelaksanaan penerimaan dan pengiriman surat secara terpadu.</p> <p>b. Sebagai sarana layanan umum untuk seluruh unit di lingkungan ITS, agar komunikasi antar unit dan antar instansi dapat berjalan lancar.</p>
2. RUANG LINGKUP Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima oleh caraka sampai dengan pengiriman/pendistribusian surat selesai dan diterima oleh penerima yang dituju.
3. DEFINISI <ul style="list-style-type: none">a. Caraka : adalah jabatan fungsional umum yang mempunyai tugas menerima surat, menyortir, mengepak, dan mengirimkan/mendistribusikan surat/paket sesuai alamat yang dituju.b. Penerimaan Surat Terpadu: adalah layanan penerimaan surat baik dari instansi luar ITS maupun dari intern ITS, yang diterima melalui Bagian Tata Usaha dan Kearsipan ITS, untuk diproses sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.c. Pengiriman Surat Terpadu : adalah layanan pengiriman surat baik dari Instansi luar ITS maupun dari intern ITS, yang dikirimkan melalui Bagian Tata Usaha dan Kearsipan ITS untuk didistribusikan/dikirimkan sesuai alamat yang dituju di lingkungan ITS.
4. DOKUMEN TERKAIT <ul style="list-style-type: none">a. Perka BKN No.3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum.b. Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti.c. Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS.d. Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS.e. Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
5. PROSEDUR <ol style="list-style-type: none">1. Caraka ITS<ul style="list-style-type: none">a. Menerima, menandatangani dan membubuhkan stempel bukti tanda terima surat dan peket



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI

LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Hal :

2 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	<ul style="list-style-type: none">b. Memeriksa surat dan paket dari dalam maupun dari luar ITSc. Menyortir dan menempatkannya pada loker sesuai wilayah tujuan pengirimand. Mencatat pada buku ekspedisi sebagai bukti tanda terimae. Mengirimkan surat, sesuai tujuanf. Menginformasikan penerimaan paket barang kepada unit kerja/ mahasiswa yang dituju untuk mengambil paket barangnya. <p>2. Unit Kerja Penerima</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerima dan membaca surat dinas dari dalam maupun dari Instansi luar ITSb. Menandatangani tanda terima pada buku ekspedisi carakac. Menitipkan surat kepada caraka, untuk surat yang ditujukan kepada pimpinan ITS atau pimpinan unit kerja lain di lingkungan ITS. <p>3. Caraka ITS</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerima titipan surat dinas dari unit kerja yang ditujukan kepada pimpinan ITS atau pimpinan unit kerja lainnyab. Menandatangani tanda terima pada buku ekspedisi unit kerjac. Memilah surat dinas titipan dari unit kerja;d. Mencatat surat dinas titipan dari unit kerja untuk disampaikan ke alamat yang ditujue. Menghitung jumlah surat yang terkirim setiap harif. Merekap dan menyampaikan kepada Kasubbag setiap akhir bulan. <p>4. Kasubbag Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memberi arahan kepada caraka;b. Memonitor pendistribusian surat;c. Menerima dan memeriksa rekapitulasi surat yang terkirim;d. Menyusun statistika pesuratan dalam bentuk grafik;e. Menyusun laporan pengelolaan surat setiap akhir bulan sebagai bahan laporan Bagian dan menyampaikan kepada Kabag secara berkala. <p>5. Kabag. Tata Usaha & Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memonitor dan mengkoordinasikan layanan pendistribusian suratb. Menerima dan memeriksa statistika persuratan sebagai bahan laporan Bagianc. Mengembalikan kepada Kasubbag apabila masih terdapat kesalahan, bila sudah benar meneruskan menyusun laporan Bagian dan menyampaikan ke Ka.Biro Umum dan Reformasi Birokrasi dan Warek 3d. Menyerahkan arsip laporan bagian ke Kasubbage. Selesai
6	<p>RECORD / CATATAN MUTU</p> <p>Pendistribusian/Pengiriman surat tercatat dengan rapi dan termonitor.</p>
7	<p>INDIKATOR KEBERHASILAN</p> <ul style="list-style-type: none">1. Tidak ada komplain surat yang terlambat pengirimannya.2. Pengiriman surat dapat diselesaikan pada hari yang sama (one day services).
8	<p>PERUBAHAN DOKUMEN</p> <ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti.<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Rektor No.7 tahun 2014 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2016.b. Permendiknas Nomor. 49 Tahun 2011 diganti Peraturan Pemerintah Nomor. 54



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI

LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Hal :

3 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

Tahun 2015

2. Permendikbud No. 86 tahun 2013 diganti Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI

LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Hal :

4 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT (LAYANAN POS TERPADU)

