



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku  
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &  
REFORMASI  
BIROKRASI**

## **LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

Hal : 1 of 3

**NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.**

No Revisi : 1

<b>1. TUJUAN</b>	Sebagai pedoman pengelolaan surat keluar bagian Tata Usaha dan Kearsipan
<b>2. RUANG LINGKUP</b>	Prosedur ini dimulai dari sejak pembuatan surat sampai pendistribusian dan pengarsipan surat.
<b>3. DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Pengadministrasi persuratan</b> : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha.</li><li><b>Surat keluar</b>: adalah surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh bagian Tata Usaha dan Kearsipan.</li></ol>
<b>4. DOKUMEN TERKAIT</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS.</li><li>Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS.</li><li>Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.</li></ol>
<b>5. PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kasubbag Tata Usaha<ol style="list-style-type: none"><li>Membuat konsep surat</li><li>Menyerahkan kepada Kabag untuk diberikan koreksi</li></ol></li><li>Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan<ol style="list-style-type: none"><li>Memberikan koreksi apabila konsep surat masih memerlukan koreksi, apabila konsep surat sudah benar, diberikan paraf atau tanda tangan</li><li>Menyerahkan kepada kasubbag Tata Usaha</li></ol></li><li>Kasubbag Tata Usaha<ol style="list-style-type: none"><li>Memberi kelengkapan surat (nomor surat)</li><li>Memberikan surat kepada pengadministrasi persuratan untuk dicatat dan didistribusikan</li></ol></li><li>Pengadministrasi Umum<ol style="list-style-type: none"><li>Mencatat keterangan surat di database surat keluar</li><li>Mengirimkan surat melalui e perkantoran</li><li>Memberikan surat yang sudah diproses kepada caraka</li></ol></li><li>Caraka<ol style="list-style-type: none"><li>Mengirimkan surat ke tujuan</li></ol></li></ol>



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku  
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &  
REFORMASI  
BIROKRASI**

## **LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

<b>6</b>	<b>RECORD / CATATAN MUTU</b> Data surat keluar dapat tercatat dengan rapi.
<b>7</b>	<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b> Surat keluar dapat terproses pada hari yang sama.
<b>8</b>	<b>PERUBAHAN DOKUMEN</b>



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku  
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &  
REFORMASI  
BIROKRASI**

## LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

### FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

