



# 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> a. <b>Pengadministrasi persuratan</b> : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha. b. <b>Surat keluar</b> : adalah surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh bagian Tata Usaha dan Kearsipan.
<b>4. DOKUMEN TERKAIT</b> 1. Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti. 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS. 3. Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS. 4. Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
<b>5. PROSEDUR</b> 1. Kasubbag Tata Usaha a. Membuat konsep surat b. Menyerahkan kepada Kabag untuk diberikan koreksi 2. Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan a. Memberikan koreksi apabila konsep surat masih memerlukan koreksi, apabila konsep surat sudah benar, diberikan paraf atau tanda tangan b. Menyerahkan kepada kasubbag Tata Usaha 3. Kasubbag Tata Usaha a. Memberi kelengkapan surat (nomor surat) b. Memberikan surat kepada pengadministrasi persuratan untuk dicatat dan didistribusikan 4. Pengadministrasi Umum a. Mencatat keterangan surat di database surat keluar b. Mengirimkan surat melalui e perkantoran c. Memberikan surat yang sudah diproses kepada caraka 5. Caraka a. Mengirimkan surat ke tujuan



# 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 :

BIRO UMUM &  
REFORMASI  
BIROKRASI

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku  
27 Mei 2019

## LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

### FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

