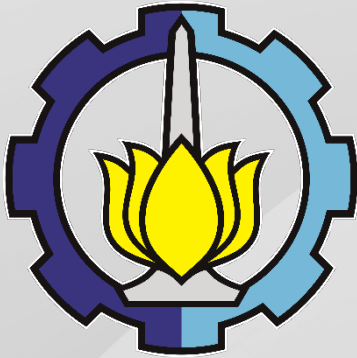


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIRO UMUM REFORMASI DAN BIROKRASI



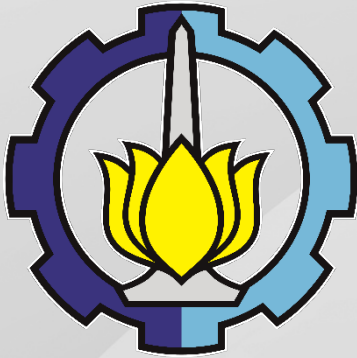
BURB

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Biro Umum Reformasi dan Birokrasi



SOP SUBBAGIAN
KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI
MULTIMEDIA

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	a. Efisiensi dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip inaktif b. Terpenuhinya kebutuhan ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif c. Mengurangi biaya perawatan
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini berlaku mulai dari habis masa retensi arsip dari unit kerja di lingkungan ITS sampai dengan pengiriman arsip ke Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
3. RINGKASAN	Yang dimaksud dengan pemindahan arsip unit Kerja ke Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan adalah suatu proses pemindahan arsip dinamis aktif yang sudah tidak digunakan lagi di Unit Kerja ke sub bagian kearsipan bagian tata usaha dan ekarsipan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
4. DEFINISI ISTILAH	Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.
5. LANDASAN HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS. 4. Peraturan Rektor ITS no. 17 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS 5. Peraturan Rektor ITS No. 18 tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS
6 KETERKAITAN	SOP ini terkait dengan implementasi kegiatan penyutan arsip, dan pelaksanaan dari kegiatan ini harus memperhatikan beberapa pedoman kearsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA
7 KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP	Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada subbagian kearsipan di ITS
8 MUTU BAKU ATAU TARGET	Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera terlaksana setelah proses administrasi pemindahan arsip selesai. 1. Jumlah penata arsip : 2 orang; instrumen : Surat tugas / SK Penetapan tim pemindahan arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	2. Kualifikasi penata arsip a. Pendidikan D3 Kearsipan/Perpustakaan b. Pernah mengikuti diklat kearsipan c. Memahami regulasi dan pedoman kearsipan instrumen : Surat tugas / SK Penetapan tim pemindahan arsip 3. Waktu pelaksanaan : 2 hari; instrumen : surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN 1. Sim Informasi (arsip.its.ac.id) 2. Sarana box arsip, map arsip, trolley
10	PERINGATAN / RESIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai
11	FORMULIR KEGIATAN 1. Formulir data arsip yang dipindahkan 2. Berita avara pemindahan arsip 3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

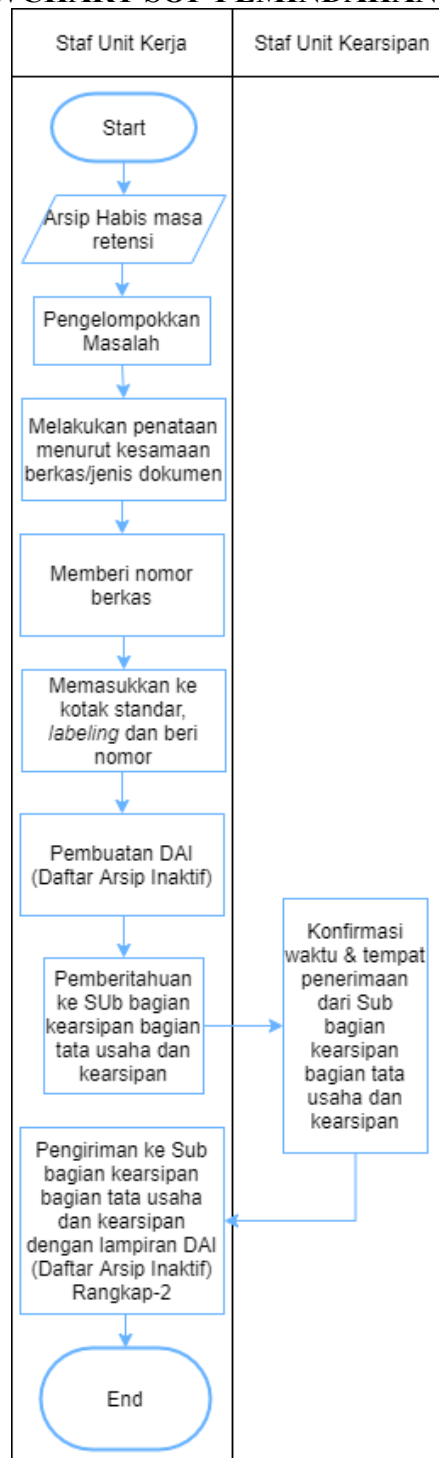
LAYANAN PEMINDAHAN ARSIP

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART SOP PEMINDAHAN ARSIP





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	1. Menjamin tersedianya informasi (arsip) yang benar-benar bernilai guna 2. Pengelolaan arsip semakin efektif dan efisien 3. Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini berlaku mulai dari pemilik arsip dari unit kerja maupun Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, sampai dengan pemusnahan arsip serta penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip
3. RINGKASAN	Yang dimaksud Pemusnahan Arsip di Sub Bagian Kearsipan Bagian tata Usaha dan Kearsipan adalah tindakan atau kegiatan Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha dan Kearsipan untuk menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna secara total, dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi atau bentuknya.
4. DEFINISI ISTILAH	Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.
5. LANDASAN HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS 4. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS 5. Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS
6 KETERKAITAN	SOP ini terkait dengan implementasi kegiatan penyusutan arsip, dan pelaksanaan dari kegiatan ini harus memerhatikan beberapa pedoman kearsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA.
7 KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP	Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian kearsipan di ITS.
8 MUTU BAKU ATAU TARGET	Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut indikator, standar, & instrumen.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

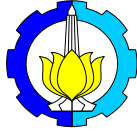
LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	1. Indikator : jumlah arsip yang dimusnahkan; 2. standar : sesuai daftar arsip layak musnah; 3. Instrumen : Surat tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip 4. Indikator : Kualifikasi penata arsip; Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, memahami regulasi dan pedoman kearsipan; Instrumen : Surat tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip; 5. Indikator : Waktu Pelaksanaan; Standar : 2 hari; Instrumen : Surat Tugas;
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, troley
10	PERINGATAN / RESIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.
11	FORMULIR KEGIATAN 1. Formulir data arsip yang dipindahkan 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

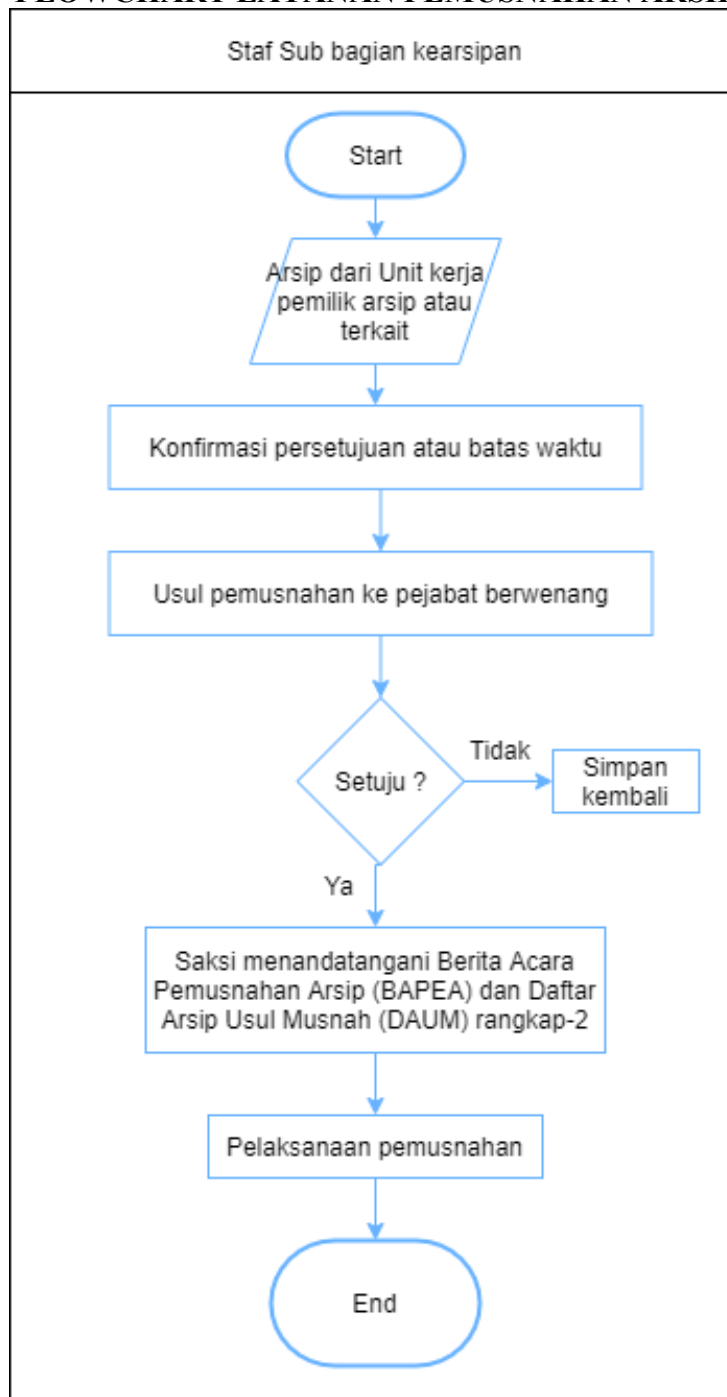
LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PEMUSNAHAN ARSIP





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

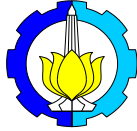
LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	1. Memudahkan penemuan kembali arsip audiovisual 2. Menjaga kelestarian arsip audiovisual 3. Meningkatkan efesiensi dan efektivitas
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini mulai dari arsip yang berupa non kertas berisi tentang rekaman suara, gambar bergerak biasanya berbentuk CD, kaset, dan sejenisnya.
3. RINGKASAN	Yang dimaksud dengan pengolahan arsip audiovisual di sub bagian kearsipan bagian tata usaha dan kearsipan adalah kegiatan mulai dari pengelompokkan pengkodean, pengentry pelabelan dan penataan. Arsip ini berisi tentang rekaman suara, gambar bergerak biasanya berbentuk CD, kaset, dan sejenisnya. Prosedur ini sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
4. DEFINISI ISTILAH	Arsip audio visual adalah arsip yang tersimpan dalam media berbasis eletronik seperti CD, hardisk, dan SIM Arsip ITS.
5. LANDASAN HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS 4. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS 5. Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS 6. Peraturan Rektor ITS No. 19 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
6 KETERKAITAN	SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi arsip melalui SIM kearsipan, dengan mengikuti pedoman pengelolaan arsip elektronik dan penggunaan SIM Kearsipan.
7 KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP	Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian kearsipan di ITS.
8 MUTU BAKU ATAU TARGET	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera telaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut Indikator, standar, instrumen dari Mutu Baku. 1. Indikator : Jumlah arsip terolah Standar : 5 menit per arsip Instrumen : Daftar arsip audiovisual 2. Indikator : Kualifikasi penata arsip Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, Memahami regulasi dan peoman kearsipan Instrumen : Daftar arsip audiovisual 3. Indikator : Waktu pelaksanaan Standar : 2 hari Instrumen : Surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, troley
10	PERINGATAN / RESIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.
11	FORMULIR KEGIATAN 1. Formulir data arsip yang dipindahkan 2. Formulir data arsip aktif dan inaktif 3. Formulir daftar pengolahan arsip 4. SIM Kearsipan ITS



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

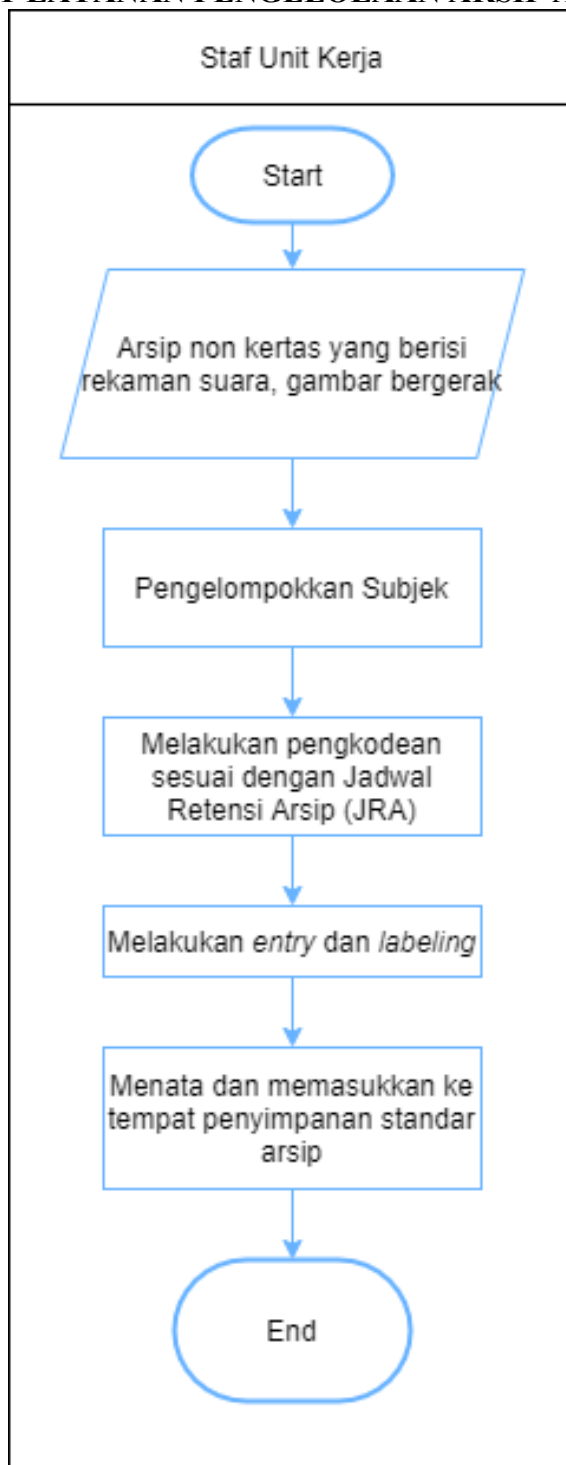
LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	1. Menyatukan informasi arsip sesuai dengan subjek arsip 2. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat 3. Memudahkan dalam pelaksanaan penilaian arsip 4. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdayaguna dan berhasil guna
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini berlaku setelah pemberkasan arsip, di mana telah terdapat Jadwal Retensi Arsip (JRA), sampai dengan penempatan arsip, pencetakan Daftar Arsip Simpan (DAS) dan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM)
3. RINGKASAN	Yang dimaksud dengan penataan arsip adalah kegiatan pemilahan, pemberkasan, pengelompokkan, penomoran dalam labeing arsip ke dalam saran simpan yang sesuai dengan karakter arsip.
4. DEFINISI ISTILAH	Penataan arsip adalah kegiatan pemilahan, pemberkasan, pengelompokkan, penomoran dalam labeing arsip ke dalam saran simpan yang sesuai dengan karakter arsip.
5. LANDASAN HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS 4. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS 5. Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS
6 KETERKAITAN	SOP ini terkait dengan implementasi pedoman kearsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip.
7 KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP	Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian kearsipan ITS.
8 MUTU BAKU ATAU TARGET	Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

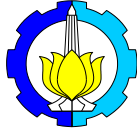
LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut Indikator, standar, instrumen dari Mutu Baku. 1. Indikator : Jumlah penata arsip Standar : 2 orang Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip 2. Indikator : Kualifikasi penata arsip Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, Memahami regulasi dan peoman kearsipan Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip 3. Indikator : Waktu pelaksanaan Standar : 5 menit setiap berkas Instrumen : Surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, troley, rak simpan
10	PERINGATAN / RESIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.
11	FORMULIR KEGIATAN 1. Formulir data arsip yang dipindahkan 2. Formulir data arsip aktif dan inaktif 3. Formulir daftar pengolahan arsip 4. SIM Kearsipan ITS



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

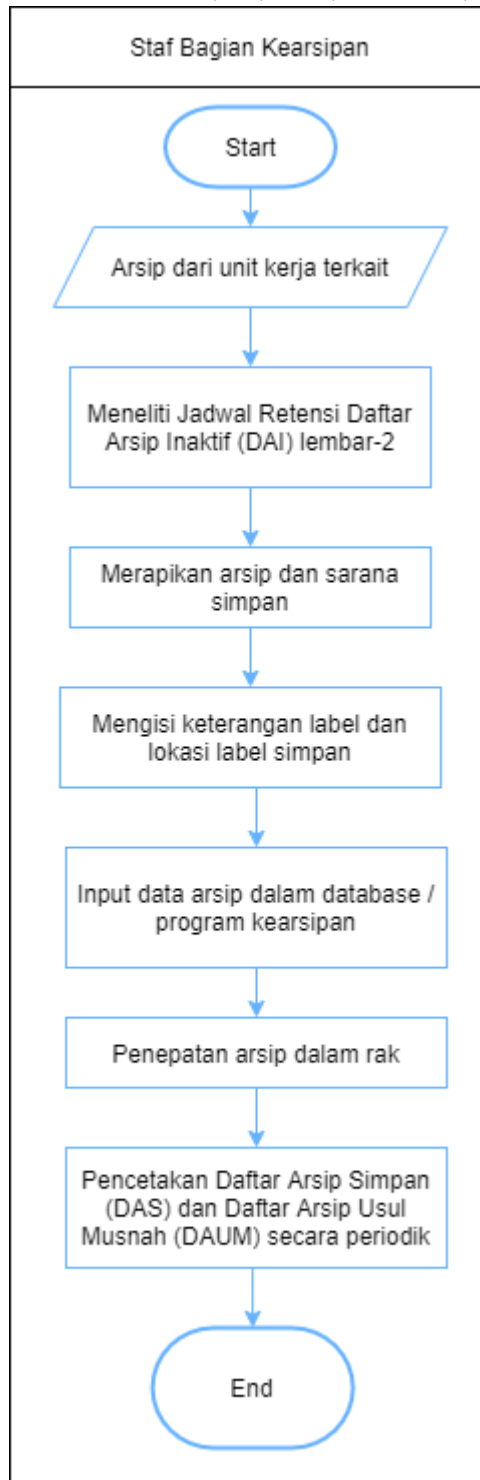
LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP

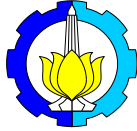
Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	1. Mengurangi jumlah arsip 2. Memudahkan penemuan kembali arsip dalam rangka pelayanan informasi 3. Meningkatkan mutu pengelolaan dan pengamanan arsip-arsip yang mengandung pertanggungjawaban institusi 4. Memisahkan antara arsip yang tidak bernilai guna dengan arsip yang bernilai guna 5. Memusnahkan arsip yang bernilai guna
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini berlaku mulai dari arsip yang belum terolah sampai dengan penyampai Daftar Arsip Usul Musnah ke unit kerja pemilik arsip yang dimusnahkan.
3. RINGKASAN	Yang dimaksud dengan penyusutan arsip di Sub Bagian Kearsipan Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan adalah suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memusnahkan arsip di Sub Bagian kearsipan bagian tata usaha dan kearsipan.
4. DEFINISI ISTILAH	Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan waktunya untuk dipindahkan ke pusat arsip.
5. LANDASAN HUKUM	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip 3. Peraturan Rektor ITS No. 01 Tahun 2013 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan ITS 4. Peraturan Rektor ITS No. 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan ITS 5. Peraturan Rektor ITS No.18 Tahun 2018 tentang Pola Klasifikasi dan JRA Arsip di Lingkungan ITS
6 KETERKAITAN	SOP ini terkait dengan implementasi kegiatan penyusutan arsip, dan pelaksanaan dari kegiatan ini harus memperhatikan beberapa pedoman kearsipan yaitu Pedoman Pola Klasifikasi dan JRA.
7 KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP	Pelaksana adalah pengelola arsip unit kerja dan para penata arsip pada sub-bagian kearsipan di ITS.
8 MUTU BAKU ATAU TARGET	Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif ini harus terlaksana dengan dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan, dan berita acara pemindahan arsip. Selain itu harus segera



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

No Revisi : 1

	terlaksana setelah proses administrasi pemindah arsip selesai. Berikut Indikator, standar, instrumen dari Mutu Baku. 1. Indikator : Jumlah arsip yang disusutkan Standar : Sesuai daftar arsip layak musnah Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip 2. Indikator : Kualifikasi penata arsip Standar : Pendidikan D3 Kearsipan / Perpustakaan, Pernah mengikuti diklat kearsipan, Memahami regulasi dan peoman kearsipan Instrumen : Surat Tugas/SK penetapan tim pemindahan arsip 3. Indikator : Waktu pelaksanaan Standar : 2 hari Instrumen : Surat tugas
9	PELENGKAPAN / PERALATAN SIM Informasi Kearsipan (arsip.its.ac.id) Sarana boks arsip, map arsip, troley
10	PERINGATAN / RESIKO Kegiatan ini harus dilaksanakan secara periodik untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif di pusat arsip, dan untuk meminimalisir kehilangan arsip yang masih bernilai.
11	FORMULIR KEGIATAN 1. Formulir data arsip yang dipindahkan 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Formulir konfirmasi tanda terima pemindahan arsip



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

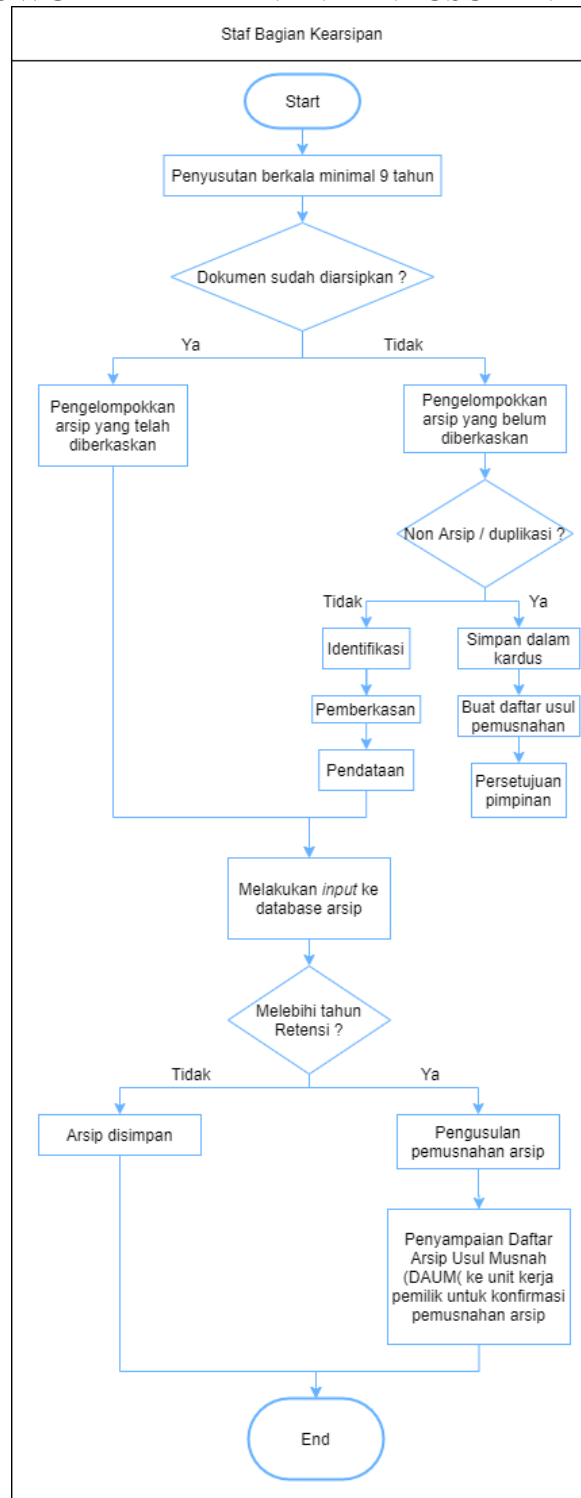
LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN KEARSIPAN.

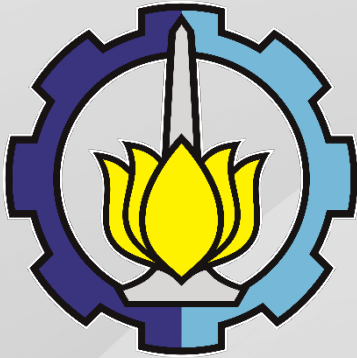
No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENYUSUTAN ARSIP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Biro Umum Reformasi dan Birokrasi



SOP SUBBAGIAN K3L

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			SUBAG K3L BURB
NOMOR SOP	9.11.1.3.1		0
NAMA SOP	Layanan Inspeksi K3		5 Juni 2020
Penyusun	Kasubag K3L Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan	Kepala BURB Drs.Ec. Murtriyono, M.Si

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			SUBAG K3L BURB
NOMOR SOP	9.11.1.3.1		0
NAMA SOP	Layanan Inspeksi K3		5 Juni 2020
Penyusun	Kasubag K3L Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan	Kepala BURB Drs.Ec. Murtriyono, M.Si

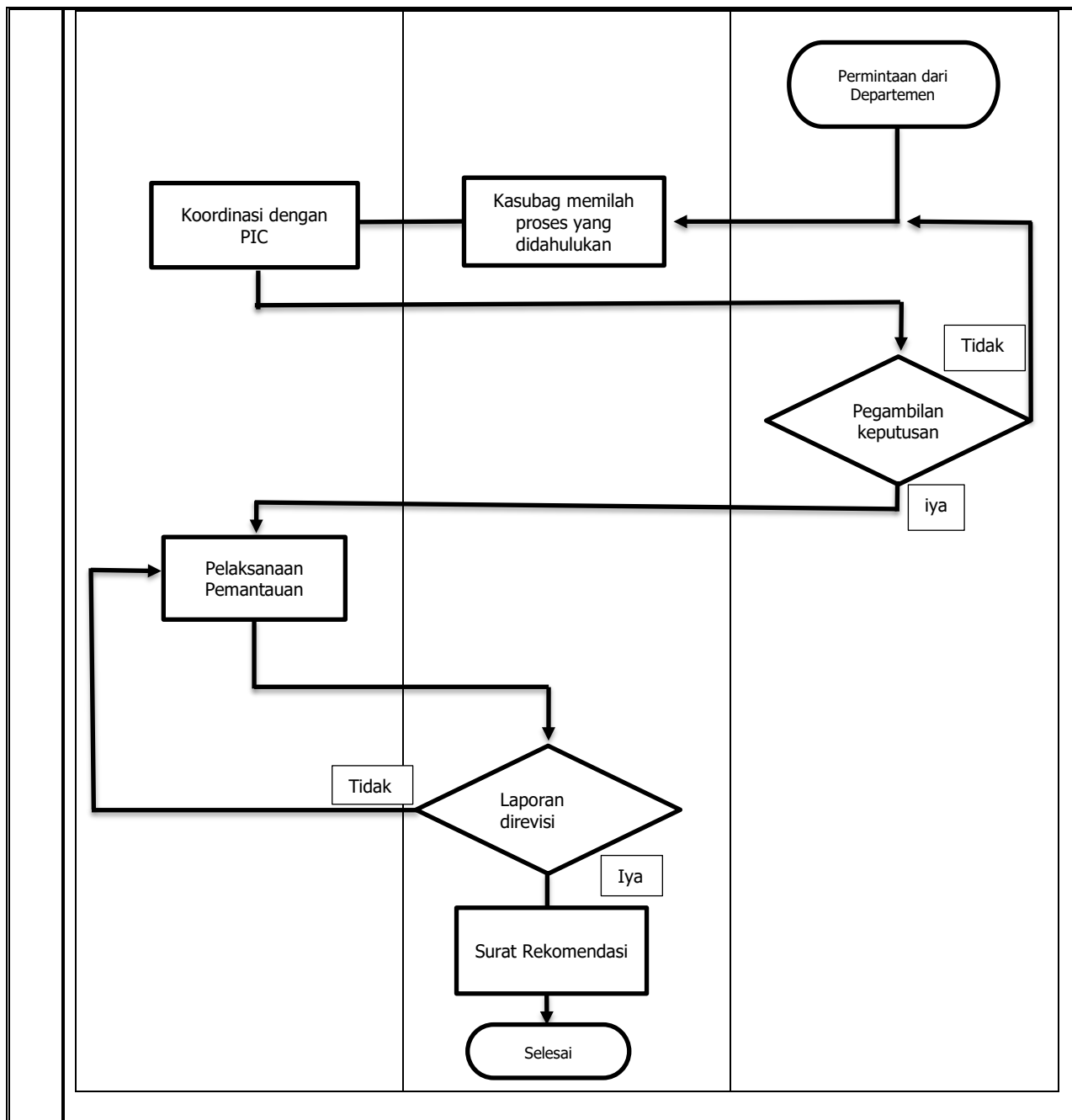
1.	TUJUAN 1 Mengidentifikasi sumber sumber bahaya potensial yang ada ditempat kerja. 2 Mengevaluasi tingkat risiko terhadap tenaga kerja. 3 Mengendalikan sampai tingkat yang aman bagi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja.
2.	RUANG LINGKUP SOP ini dilaksanakan jika ada permintaan dari unit atau departemen sesuai arahan kasubag K3L.
3.	RINGKASAN Inspeksi tidak ditujukan untuk mencari kesalahan orang, melainkan untuk menemukan dan menentukan lokasi bahaya potensial yang dapat mengakibatkan kecelakaan dan akibat penyakit kerja.
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. K3L (Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan) b. P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) c. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) d. APD (Alat Pelindung Diri)
5.	LANDASAN HUKUM a. UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. b. UU No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan. c. UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan. d. Permenakertrans RI No. 2 Tahun 1992 tentang Tata Cara Penunjukan, Kewajiban dan Wewenang Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja. e. Peraturan Rektor ITS No. 24 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.

6.	KETERKAITAN
-----------	--------------------

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			SUBAG K3L BURB
NOMOR SOP	9.11.1.3.1		0
NAMA SOP	Layanan Inspeksi K3		5 Juni 2020
Penyusun	Kasubag K3L Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan	Kepala BURB Drs.Ec. Murtriyono, M.Si

a. b. c.	Koordinasi dengan PIC Unit dan Departemen Koordinasi dengan SKK Koordinasi dengan Sarpras		
	7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Pengadministrasi Umum		
	8. FLOWCHART SOP		
	Pelaksana	Kasubag K3L	Unit / Departemen

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			SUBAG K3L BURB
NOMOR SOP	9.11.1.3.1		0
NAMA SOP	Layanan Inspeksi K3		5 Juni 2020
Penyusun	Kasubag K3L Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan	Kepala BURB Drs.Ec. Murtriyono, M.Si



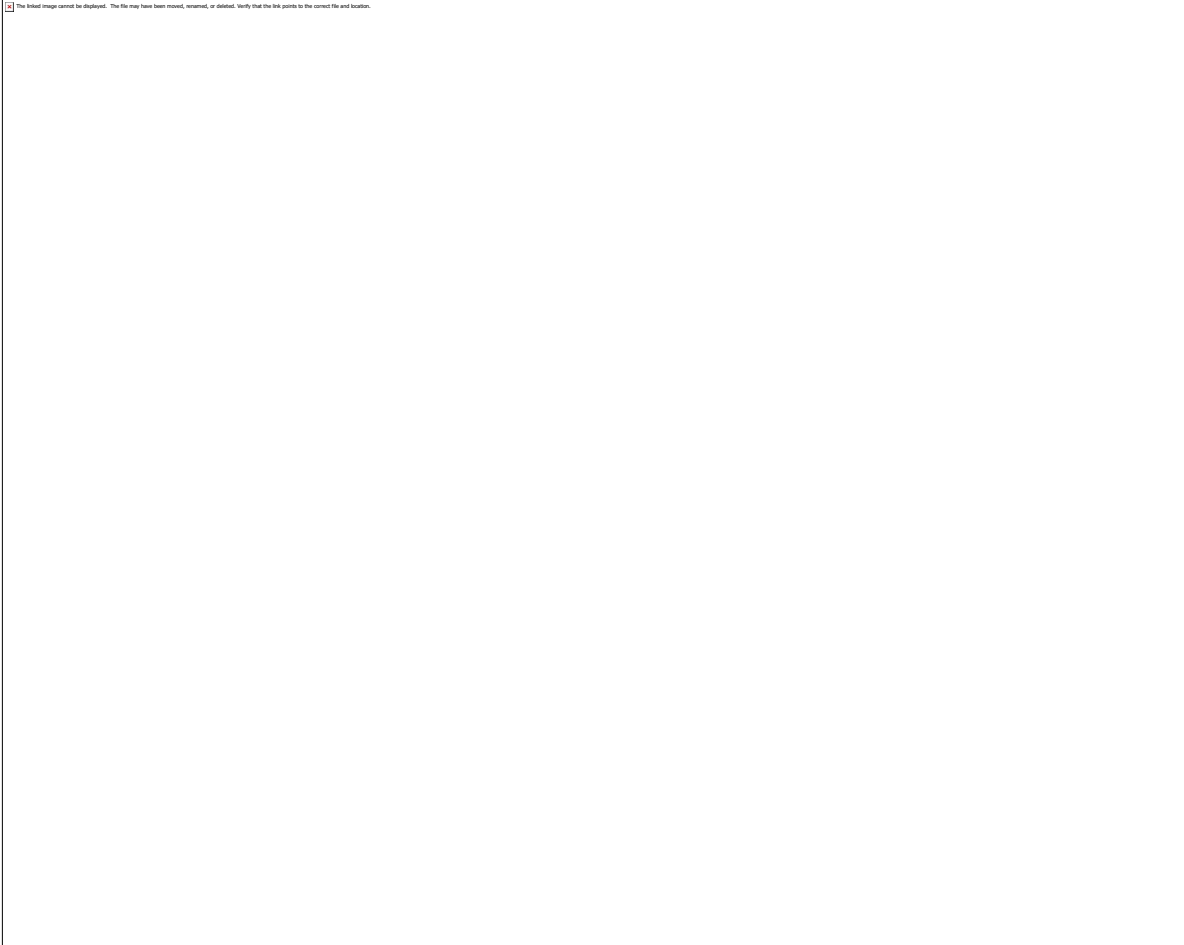
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			SUBAG K3L BURB
NOMOR SOP	9.11.1.3.1		0
NAMA SOP	Layanan Inspeksi K3		5 Juni 2020
Penyusun	Kasubag K3L Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan	Kepala BURB Drs.Ec. Murtriyono, M.Si

9.	MUTU BAKU ATAU TARGET
a.	Dalam Pelaksanaan Layanan Inspeksi K3 ke Departemen atau Unit membutuhkan waktu dalam jangka waktu 5 hari baru dapat diselesaikan.
10	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses
a.	Pelaksana Inspeksi harus dalam kondisi sehat jasmani agar dapat melaksanakan Inspeksi dengan sangat teliti
	Alat kerja
b.	Seragam
c.	APD
d.	Check List
e.	Laptop
11	PERINGATAN / RESIKO
a.	Bahaya Api memberikan arahan PIC Unit dan Departemen untuk meyediakan APAR dan P3K.
b.	Bahaya Listrik terjadi konsleting tersengat Listrik memberikan arahan PIC Unit dan Departemen untuk melengkapi kabel dengan ducting dan melengkapi stop kontak dengan penutup.
c.	Bahaya Zat Kimia uap beracun, limbah b3 dan bahan mudah terbakar dan mudah meledak memberikan arahan PIC Departemen untuk menyediakan APD,APAR,P3K,dan Pembuangan Limbah b3.
12	FORMULIR KEGIATAN
.	

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			SUBAG K3L BURB
NOMOR SOP	9.11.1.3.1		0
NAMA SOP	Layanan Inspeksi K3		5 Juni 2020
Penyusun	Kasubag K3L Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan	Kepala BURB Drs.Ec. Murtriyono, M.Si


The linked image cannot be displayed. The file may have been moved, renamed, or deleted. Verify that the link points to the correct file and location.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			SUBAG K3L BURB
NOMOR SOP	9.11.1.3.1		0
NAMA SOP	Layanan Inspeksi K3		5 Juni 2020
Penyusun	Kasubag K3L Nur Hasan, S.Si., M.Kom	Pengesahan	Kepala BURB Drs.Ec. Murtriyono, M.Si

	
--	---

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		Sub. Bag. Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan, Bag.Reformasi Birokrasi Institut	
KODE DOKUMEN	9.11.2.3.2	Rev 0	
NAMA DOKUMEN	Layanan Investigasi K3L Setiap Keadaan Darurat	9 Juni 2020	
Penyusun Nur Hasan	Kabag/kasubbag Ucik	Pengesahan Rusdiansyah	Pimpinan unit kerja Moertiyono

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk menunjukkan tanggung jawab masing-masing dan menjaga keselamatan pelaksana SOP

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dapat dilakukan setiap ada keadaan darurat yang muncul di lingkungan ITS

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk melaksanakan penanganan dan pembagian tugas saat ada kondisi darurat

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Tuliskan semua istilah, singkatan, dan simbol yang digunakan dalam SOP ini. Berikan penjelasan definisi dari istilah, kepanjangan dari singkatan, dan arti simbol.

5. LANDASAN HUKUM

Tuliskan landasan / dasar hukum yang digunakan (landasan / dasar hukum dapat mengacu pada UU / Permen / Perek

6. KETERKAITAN

Tuliskan keterkaitan proses bisnis di unit kerja dengan SOP yang disusun ini. Tuliskan juga keterkaitan SOP yang dibuat ini dengan SOP lain pada unit kerja yang sama atau memungkinkan keterkaitan dengan unit kerja yang berbeda

7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Tuliskan kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada SOP yang disusun. berupa kompetensi atau posisi dalam unit kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal

8. FLOWCHART SOP

Pelapor	SARPRAS	K3L	Medical Center
Melaporkan keadaan darurat melalui emergency call ITS			
	SKK menerima laporan dan melaporkan ke pimpinan Unit SARPRAS dan K3L, serta menuju ke lokasi untuk mengamankan lokasi dari warga kampus. SKK mengidentifikasi		
	Unit	SKK menerima laporan dan melaporkan ke pimpinan Unit SARPRAS dan K3L, serta menuju ke lokasi untuk mengamankan lokasi dari warga kampus	

[illegible]

9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Tuliskan sasaran mutu yang diacu pada pelaksanaan prosedur kerja pada SOP, berupa waktu yang diperlukan (standar input) dan output kegiatan.

Misalnya : jangka waktu review borang oleh reviewer internal adalah 1 minggu

Dinyatakan dalam bentuk table seperti contoh berikut:

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah reviewer internal	2 orang	Formulir penentuan reviewer
2	Kualifikasi reviewer internal	• Tidak berasal dari prodi yang sama • 1 orang Asesor BAN dan 1 orang Auditor SPMI • Kriteria tambahan yaitu pernah menjadi Tim Pembuat Borang BAN PT	
3	Waktu review borang	1 minggu (7 hari)	Surat tugas

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Tuliskan perlengkapan/peralatan utama yang dibutuhkan secara langsung terkait dengan SOP ini. Dapat berupa sistem informasi yang digunakan.

Misalnya: untuk SOP reakreditasi prodi di KPM, peralatan yang digunakan adalah SIMONA (sistem informasi akreditasi)

11. PERINGATAN/RESIKO

Tuliskan berbagai kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur tidak dilaksanakan. Berisi indikasi permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana, dampak yang ditimbulkan, dan bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan.

Misalnya : pada SOP reakreditasi prodi, **apabila** review internal tidak dilakukan **maka** isian borang bisa tidak atau kurang sesuai dengan standar kriteria yang ada di APS 4.0. **Jika** lamanya review internal lebih dari satu minggu **maka** keseluruhan waktu proses review internal terhadap borang akan semakin lama dan berpengaruh pada kualitas borang prodi sebelum borang dikirim melalui SAPTO.

12. FORMULIR KEGIATAN

Tuliskan formulir-formulir yang digunakan dalam menjalankan kegiatan proses pada SOP. Formulir dimaksudkan untuk mencatat dan mengumpulkan data, sekaligus untuk mengecek apakah prosedur telah dijalankan dengan benar.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		Sub. Bag. Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan, Bag.Reformasi Birokrasi Institut	
KODE DOKUMEN	9.11.2.3.4	Rev 0	
NAMA DOKUMEN	SOP Layanan Sterilisasi Covid-19	14 Nopember 2020	
Penyusun Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Kabag/kasubbag Ir. Ucik Maharani, M.T.	Pengesahan Drs.Ec. Murtriyono, M.Si.	Pimpinan unit kerja Drs.Ec. Murtriyono, M.Si.

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini dimaksudkan untuk membersihkan suatu area dari kemungkinan adanya Covid-19

2. RUANG LINGKUP

SOP ini dapat dilakukan jika terdapat permintaan di lingkungan ITS

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk melaksanakan penanganan dan pembagian tugas saat akan dilaksanakan hingga selesai pelaksanaan proses terilisasi

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

APD : Alat Pelindung Diri

K3L : Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan

5. LANDASAN HUKUM

UU No.1 tahun 1970 pasal 3 poin (h) mengenai mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja baik fisik maupun psychis, peracunan, infeksi dan penularan

Panduan Kegiatan Menjaga Kebersihan Lingkuagn dan Langkah-langkah Desinfeksi Dalam Rangka Pencegahan Penularan Covid-19 Kementrian Kesehatan RI tahun 2020

6. KETERKAITAN

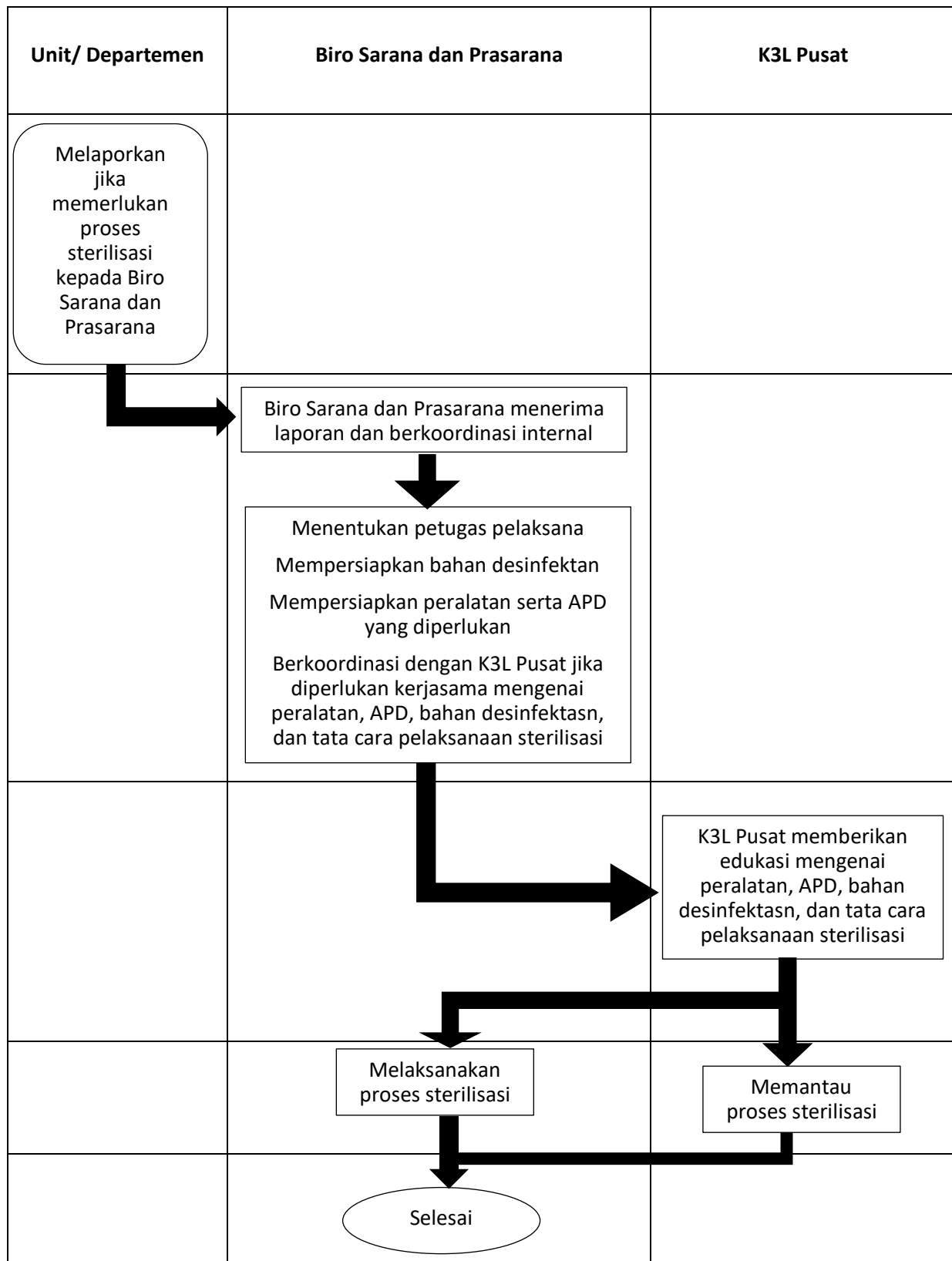
7. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Unit/ Departemen : Memahami dan melaporkan kebutuhan sterilisasi setiap tempat kerja

Biro Sarana Prasarana : Melaksanakan proses sterilisasi

K3L Pusat : Memberikan edukasi mengenai pelaksanaan proses sterilisasi

8. FLOWCHART SOP



9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jangka waktu proses sterilisasi 10 menit s/d selesai bergantung dari luas area dan jumlah personal

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah personal proses sterilisasi	2 orang atau lebih menyesuaikan kondisi api yang muncul.	-Lap flannel/kain microfiber/ sprayer -Bahan Desinfektan -Masker -Faceshield -Baju dan celana lengan panjang -Sarung tangan lateks -Sepatu lateks
2	Kualifikasi personal proses sterilisasi	• Sanggup menentukan dan melaporkan kebutuhan sterilisasi di gedung (unit/departemen) • Sanggup mengoperasikan peralatan sterilisasi (Biro Sarana dan Prasarana) • Sanggup memberikan edukasi proses sterilisasi (K3L Pusat)	
3	Waktu proses sterilisasi	10 menit s/d selesai menyesuaikan bergantung dari luas area dan jumlah personal	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

-Lap flannel/kain microfiber/ sprayer
-Bahan Desinfektan
-Masker
-Faceshield
-Baju dan celana lengan panjang
-Sarung tangan lateks
-Sepatu boot lateks

11. PERINGATAN/RESIKO

-Proses sterilisasi tidak maksimal sehingga terdapat kemungkinan masih adanya virus yang menempel
-Kecelakaan dalam menggunakan bahan kimia

12. FORMULIR KEGIATAN

Form dokumentasi pelaksanaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		Sub. Bag. Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan	
KODE DOKUMEN	9.11.2.3.1		
NAMA DOKUMEN	SOP Penanganan Kebakaran K3L ITS	25 Oktober 2020	
Penyusun Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Kabag/kasubbag Ir. Ucik Maharani, M.T.	Pengesahan Drs.Ec. Murtriyono, M.Si.	Pimpinan unit kerja Drs.Ec. Murtriyono, M.Si.

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini disusun untuk penanganan kejadian bahaya kebakaran yang terjadi di lingkungan ITS.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk penanganan bahaya kebakaran di lingkungan ITS.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh petugas yang ditunjuk atau memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan penanganan kebakaran di lingkungan ITS.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

APAR : Alat Pemadam Api Ringan
 K3L : Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan
 SKK : Satuan Keamanan Kampus
 DAMKAR : Pemadam Kebakaran

5. LANDASAN HUKUM

UU No 1 tahun 1970 pasal 3 ayat 1 poin (b) : Dengan peraturan perundangan ditetapkan syarat-syarat keselamatan kerja untuk mencegah, mengurangi dan memadamkan kebakaran.

6. KETERKAITAN

Standar Sarana Pencegahan Dan Penanganan Kebakaran K3L ITS

7. KUALIFIKASI & POSISI PELAKSANA SOP

Pelapor :
 Setiap individu yang melihat potensi dan bahaya kebakaran.
 Petugas K3L Unit/Departemen :
 Memiliki pengetahuan tentang prosedur evakuasi, penggunaan APAR, pemadaman kebakaran, dan P3K.

Petugas SKK :

Memiliki pengetahuan untuk mengamankan/mengisolasi area, penggunaan APAR, dan pemadaman kebakaran.

Petugas DAMKAR :

Memiliki kemampuan dan pengalaman ahli dalam penanganan kebakaran sesuai kualifikasi tenaga damkar kota/daerah/nasional.

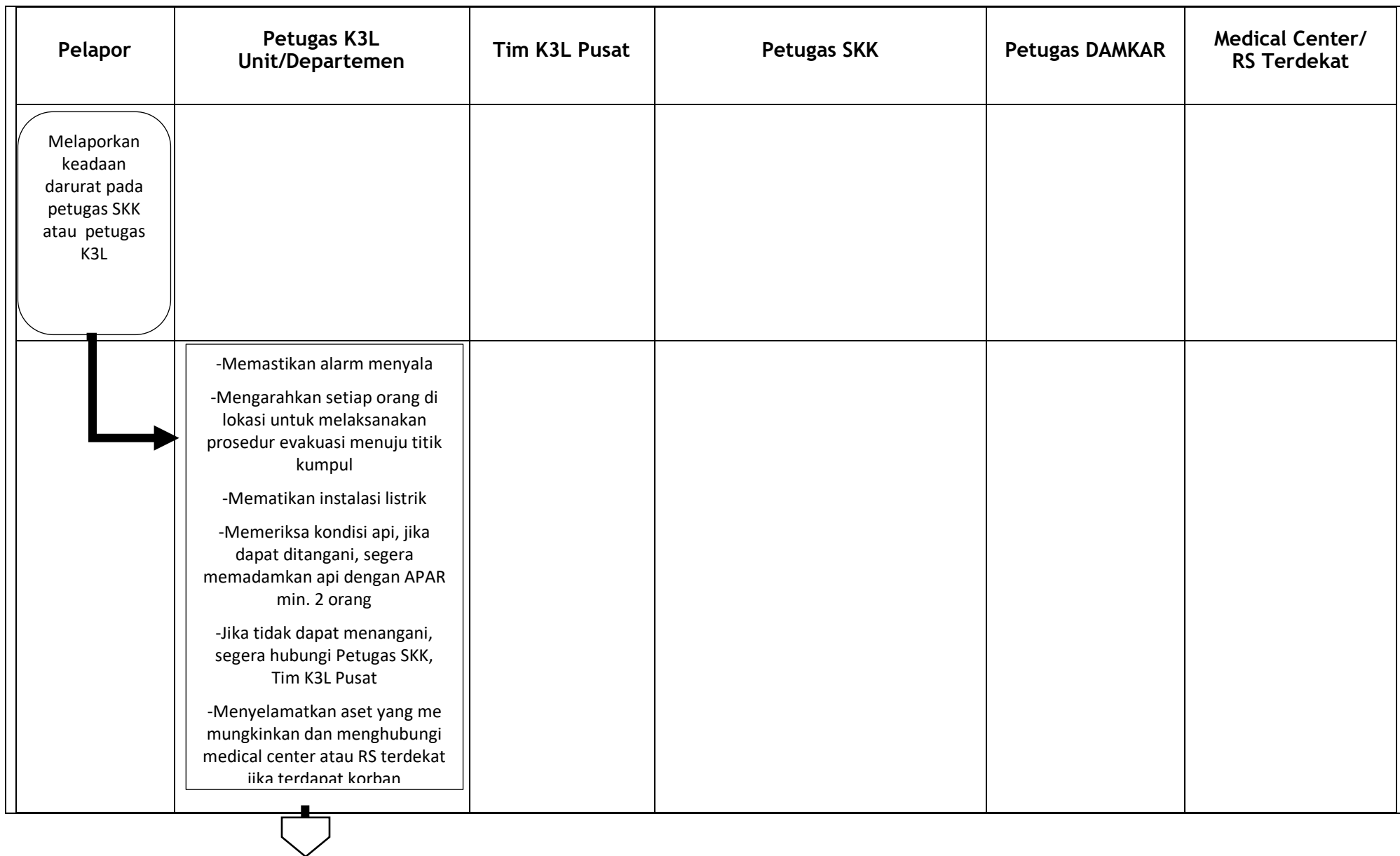
Petugas K3L Pusat :

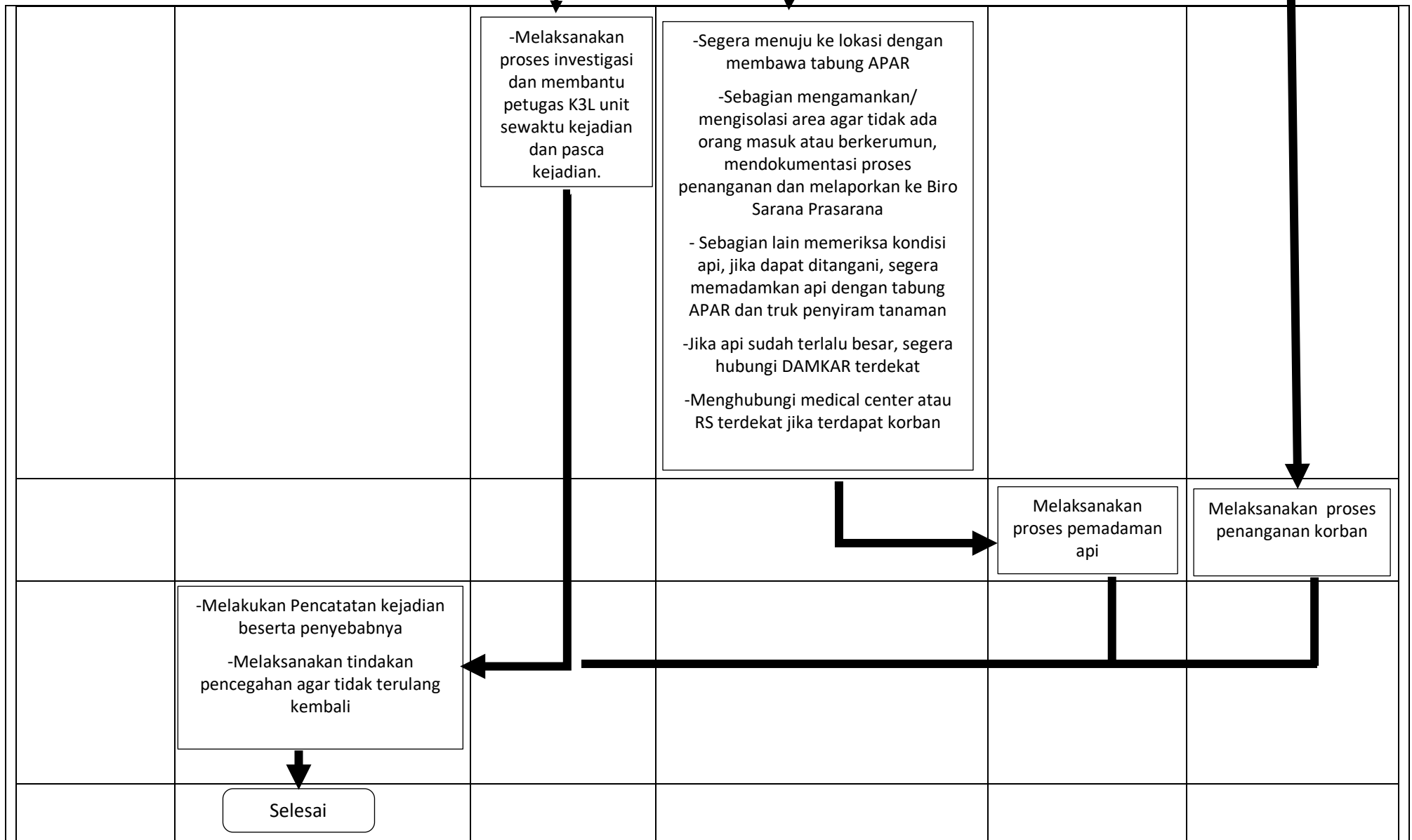
Memiliki kemampuan untuk menginvestigasi keadaan darurat, penanganan kebakaran dan P3K sesuai tupoksi K3L.

Petugas Medical Center & P3K :

Memiliki kemampuan dan pengalaman ahli di bidang medis dalam penanganan darurat korban.

8. FLOWCHART SOP





9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jangka waktu proses penanganan 10 menit s/d selesai bergantung dari kondisi api yang muncul dan kesiapan personal.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah personal penanganan kebakaran	2 orang atau lebih menyesuaikan kondisi api yang muncul.	-Alarm -APAR -Mobil penyiram tanaman -Mobil DAMKAR
2	Kualifikasi personal penanganan kebakaran	• Sanggup mengarahkan prosedur evakuasi pada setiap orang di gedung (Petugas K3L unit/departemen) • Sanggup mengoperasikan APAR (Petugas K3L unit/departemen dan SKK) • Sanggup megoperasikan mobil penyiram tanaman (Tim Biro Sarana Prasarana) • Sanggup mengoperasikan DAMKAR dan pemadaman kebakaran (petugas DAMKAR) • Sanggup menangani korban (Tim Medical Center / RS. terdekat) • Sanggup menginvestigasi dan memberikan solusi pencegahan (Petugas K3L Pusat)	
3	Waktu penanganan kebakaran	10 menit s/d selesai menyesuaikan kondisi api yang muncul	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Pelaksanaan SOP Penanganan Kebakaran memerlukan APAR, mobil penyiram tanaman, alat komunikasi, alarm, dan perlengkapan P3K.

11. PERINGATAN/RESIKO

Pelaksanaan SOP Penanganan Kebakaran, jika tidak dilaksanakan dengan benar, maka berpotensi mengakibatkan keterlambatan penanganan korban, bertambahnya korban, bertambahnya jumlah aset yang terbakar.

12. FORMULIR KEGIATAN

Form pencatatan penanganan kejadian beserta penyebabnya dan pencegahannya (baik tertulis maupun aplikasi)

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		Sub. Bag. Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan	
KODE DOKUMEN	9.11.2.3.1		
NAMA DOKUMEN	SOP Penanganan Kondisi Darurat K3L ITS	9 Nopember 2020	
Penyusun Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Kabag/kasubbag Ir. Ucik Maharani, M.T.	Pengesahan Drs.Ec. Murtriyono, M.Si.	Pimpinan unit kerja Drs.Ec. Murtriyono, M.Si.

1. TUJUAN / MAKSUD

SOP ini disusun untuk penanganan kondisi darurat yang terjadi di lingkungan ITS.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk penanganan kondisi darurat di lingkungan ITS.

3. RINGKASAN

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti oleh petugas yang ditunjuk atau memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan penanganan kondisi darurat di lingkungan ITS.

4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

K3L : Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan
 SKK : Satuan Keamanan Kampus
 APAR : Alat Pemadam Api Ringan

5. LANDASAN HUKUM

UU No 1 tahun 1970 pasal 3 ayat 1 poin (a) : Dengan peraturan perundangan ditetapkan syarat-syarat keselamatan kerja untuk mencegah dan mengurangi kecelakaan.

6. KETERKAITAN

Standar Sarana Kondisi Darurat K3L ITS

7. KUALIFIKASI & POSISI PELAKSANA SOP

Pelapor :
 Setiap individu yang melihat potensi dan bahaya.
 Petugas K3L Unit/Departemen :
 Memiliki pengetahuan tentang prosedur evakuasi, penggunaan APAR, pemadaman kebakaran, dan P3K.

Petugas SKK :

Memiliki pengetahuan untuk mengamankan/mengisolasi area, penggunaan APAR, dan pemadaman kebakaran.

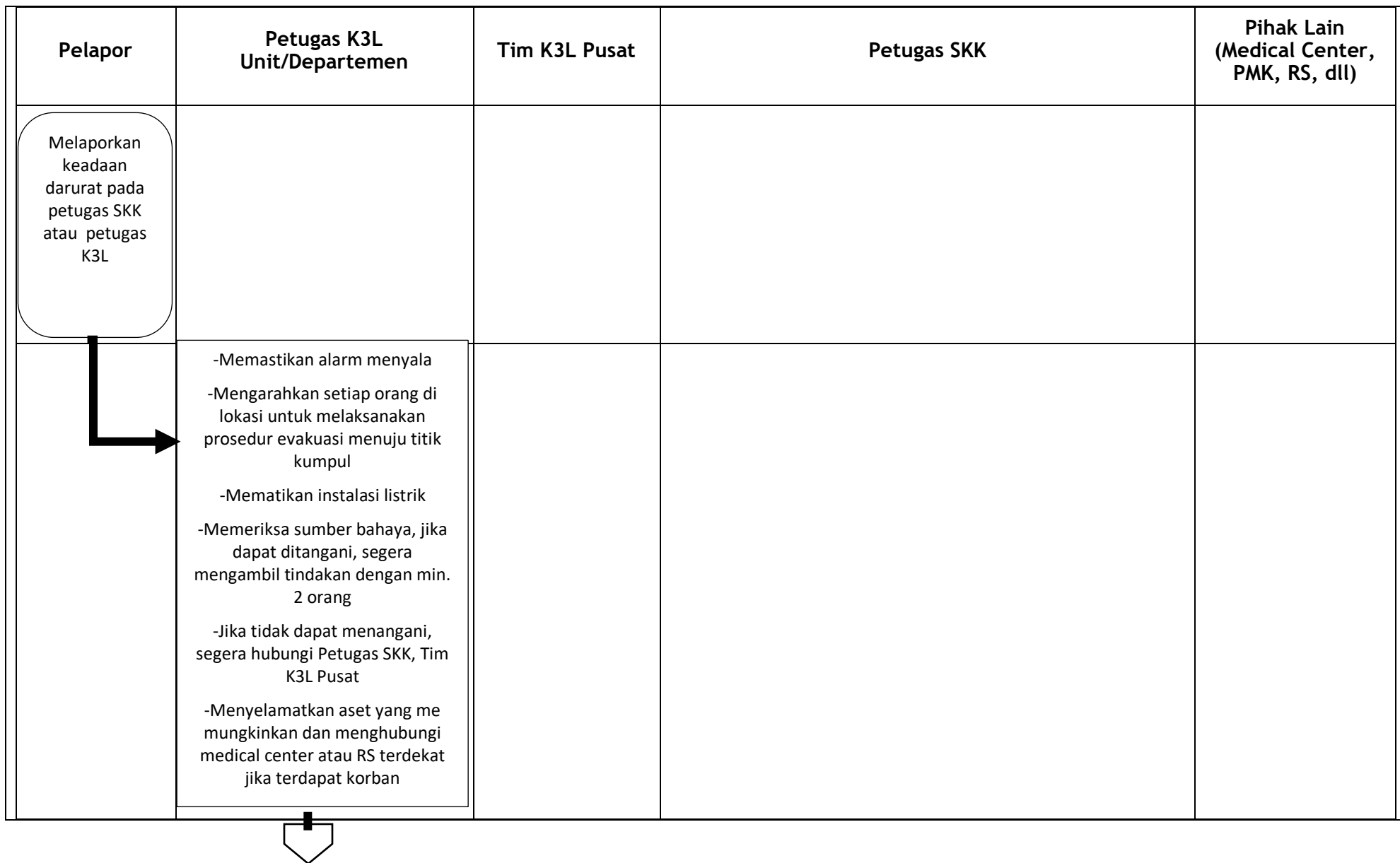
Petugas K3L Pusat :

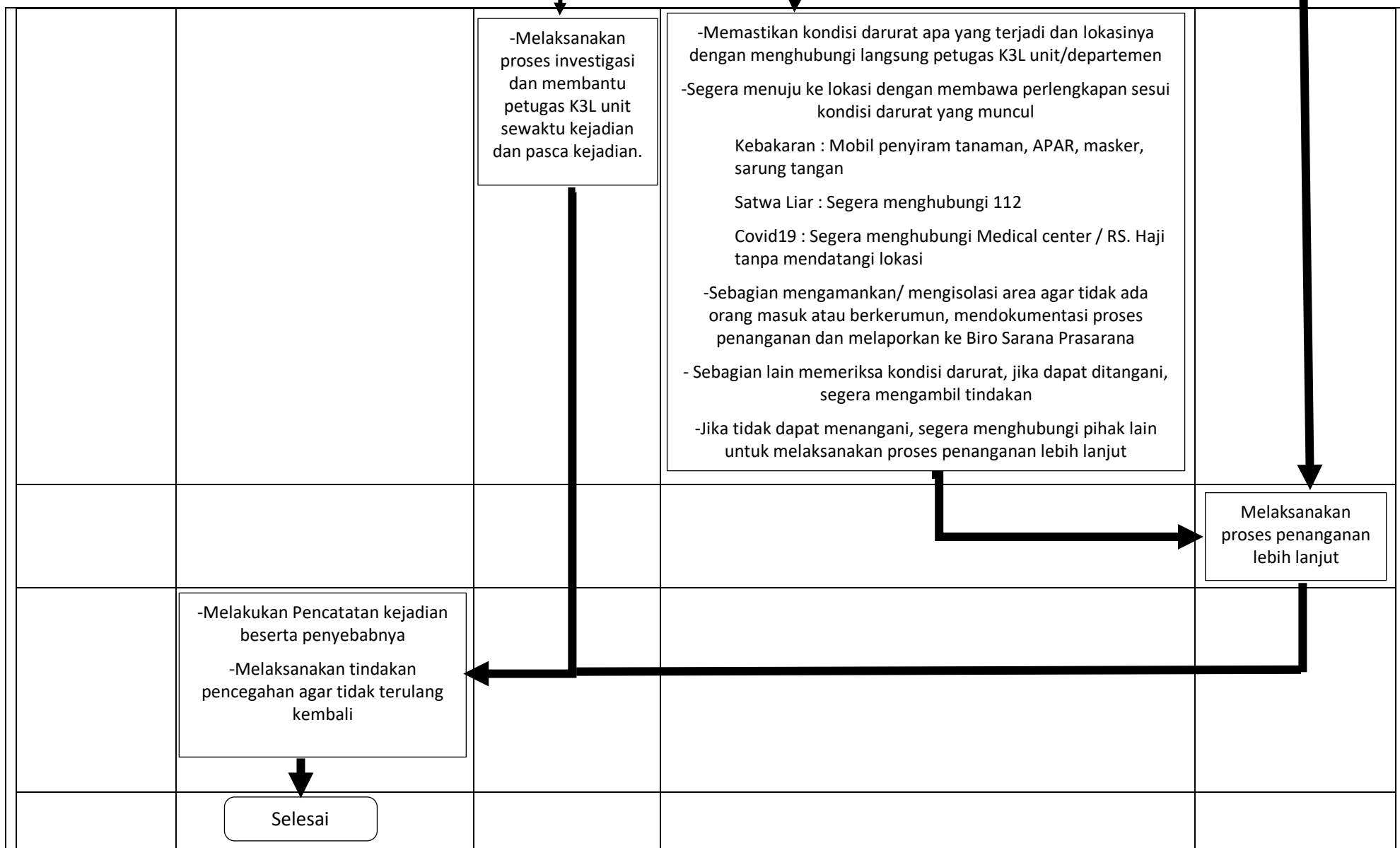
Memiliki kemampuan untuk menginvestigasi keadaan darurat, penanganan kebakaran dan P3K sesuai tupoksi K3L.

Petugas dari Pihak Lain :

Memiliki kemampuan dan pengalaman ahli di bidangnya sesuai dengan kondisi darurat yang ada.

8. FLOWCHART SOP





9. MUTU BAKU ATAU TARGET

Jangka waktu proses penanganan 20 menit s/d selesai bergantung dari kondisi darurat yang muncul dan kesiapan personal.

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Jumlah personal penanganan kondisi darurat	2 orang atau lebih menyesuaikan kondisi darurat yang muncul.	-Alarm -APAR -Mobil
2	Kualifikasi personal penanganan kondisi darurat	• Sanggup mengarahkan prosedur evakuasi pada setiap orang di gedung (Petugas K3L unit/departemen) • Sanggup mengoperasikan APAR (Petugas K3L unit/departemen dan SKK) • Sanggup mengoperasikan mobil penyiram tanaman (Tim Biro Sarana Prasarana) • Sanggup menangani kondisi darurat yang muncul (Pihak Lain) • Sanggup menginvestigasi dan memberikan solusi pencegahan (Petugas K3L Pusat)	penyiram tanaman -Masker -Sarung tangan
3	Waktu penanganan kondisi darurat	20 menit s/d selesai menyesuaikan kondisi darurat yang muncul	

10. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Pelaksanaan SOP Penanganan Kondisi Darurat memerlukan APAR, mobil penyiram tanaman, alat komunikasi, alarm, masker, sarung tangan dan perlengkapan P3K.

11. PERINGATAN/RESIKO

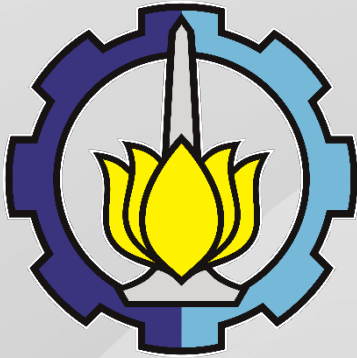
Pelaksanaan SOP Penanganan Kondisi Darurat, jika tidak dilaksanakan dengan benar, maka berpotensi mengakibatkan keterlambatan penanganan korban, bertambahnya korban, bertambahnya jumlah aset yang rusak.

12. FORMULIR KEGIATAN

Form pencatatan penanganan kejadian beserta penyebabnya dan pencegahannya (baik tertulis maupun aplikasi)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

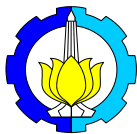
Biro Umum Reformasi dan Birokrasi



SOP SUBBAGIAN
PUSAT LAYANAN TERPADU

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

27 Mei 2020

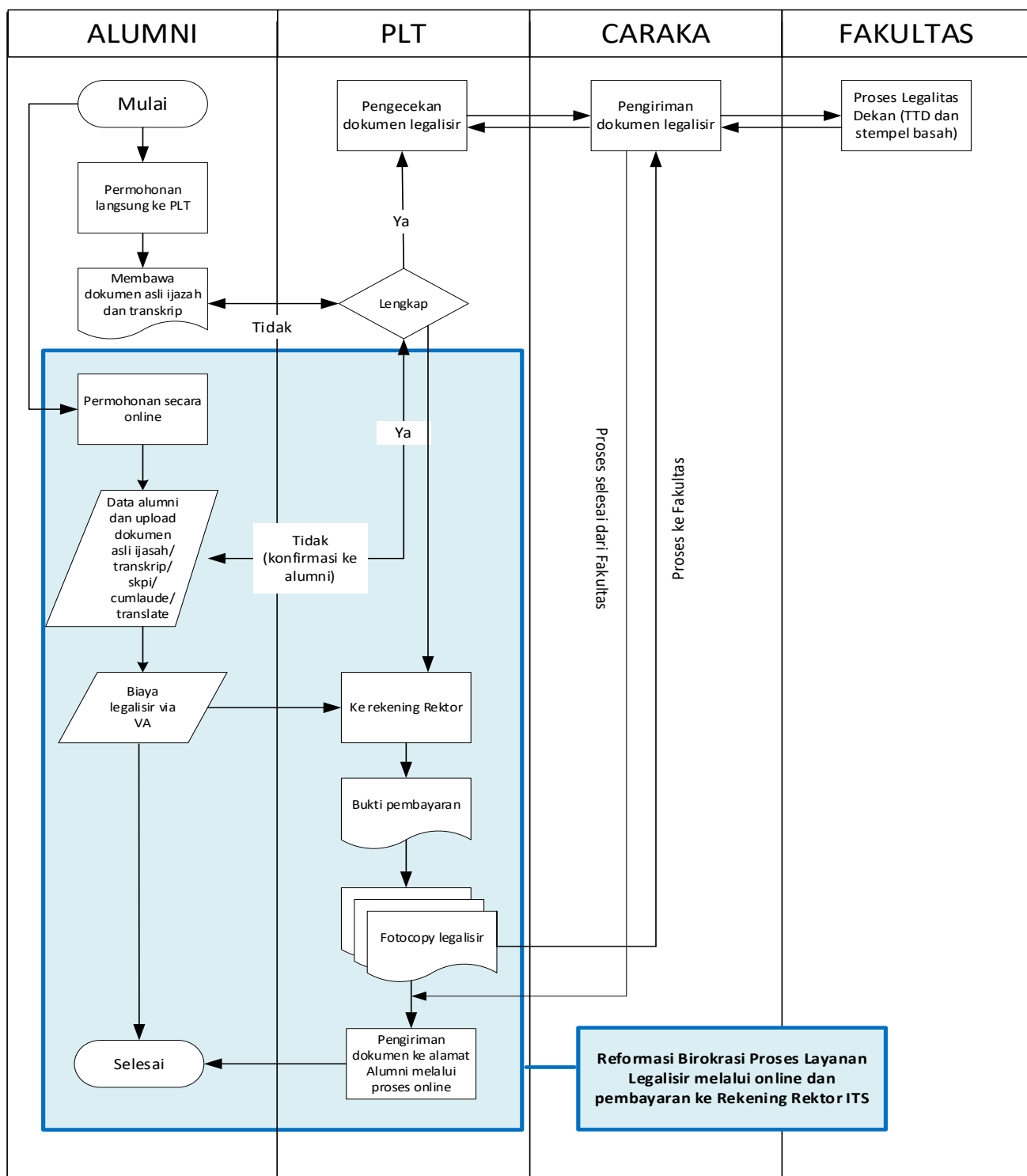
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LEGALISASI IJAZAH/TRANSKRIP

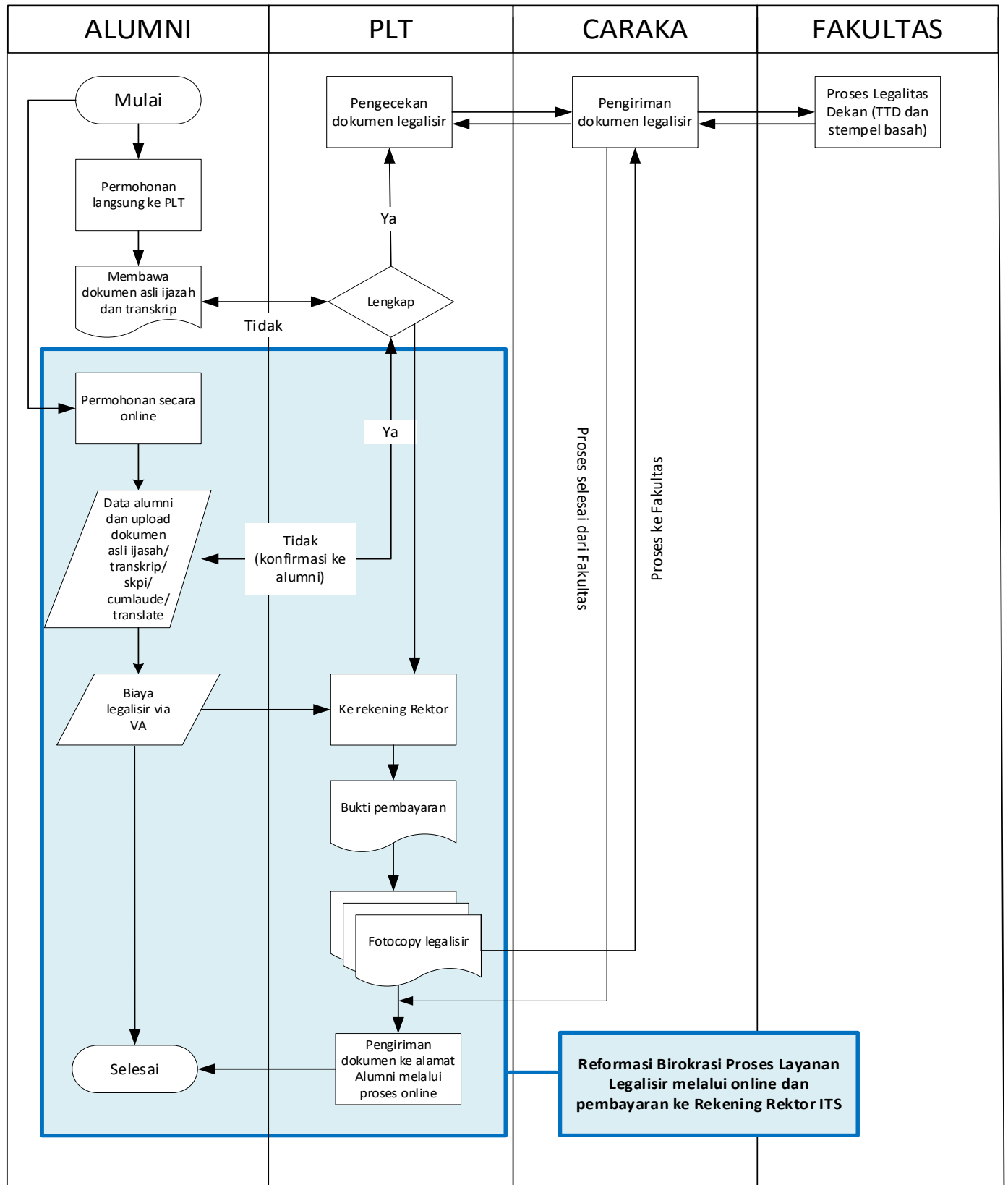
Hal : 1 of 1

**NO.: BURB.SUBBAGIAN PUSAT LAYANAN
TERPADU.**

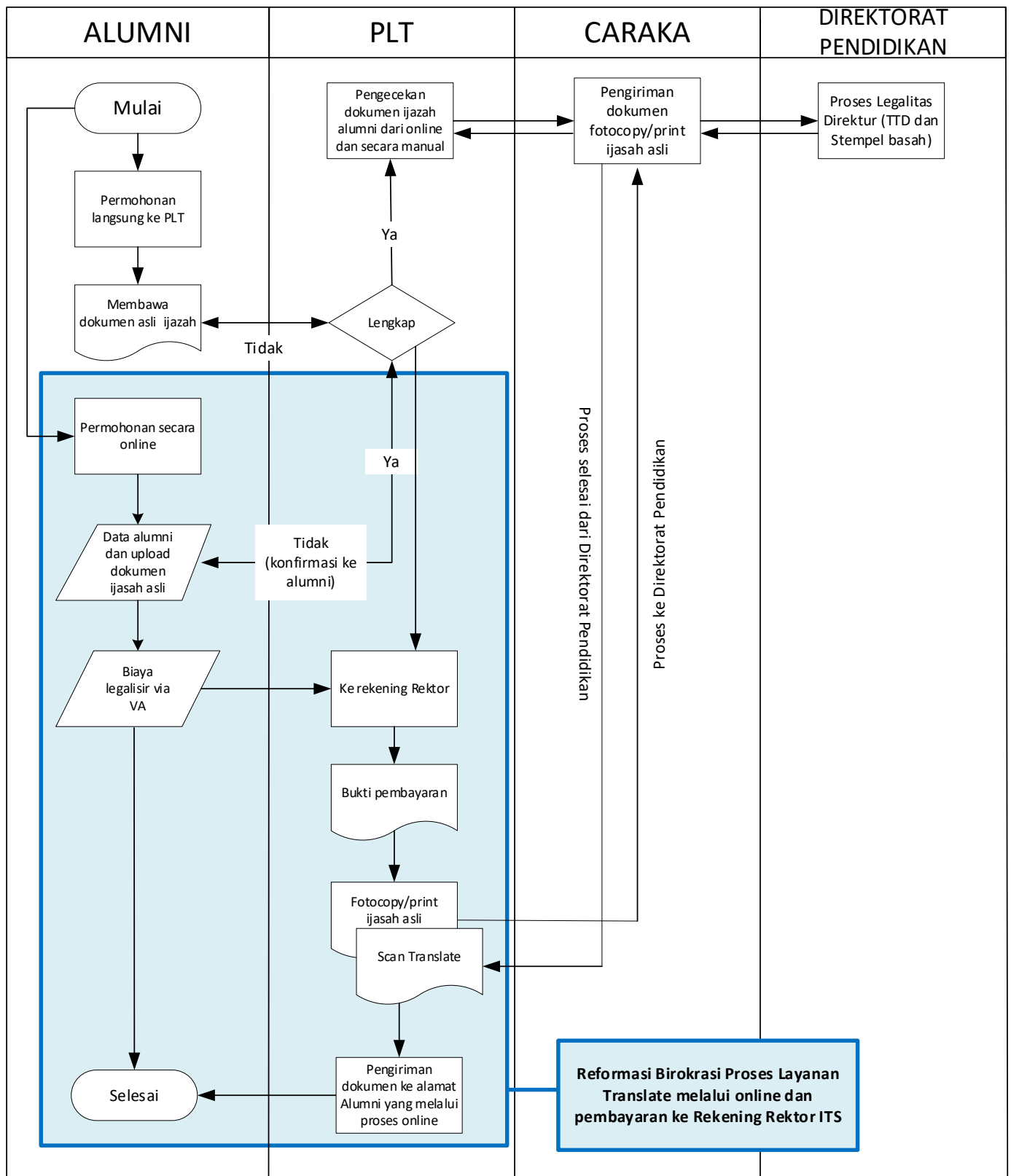
No Revisi : 1



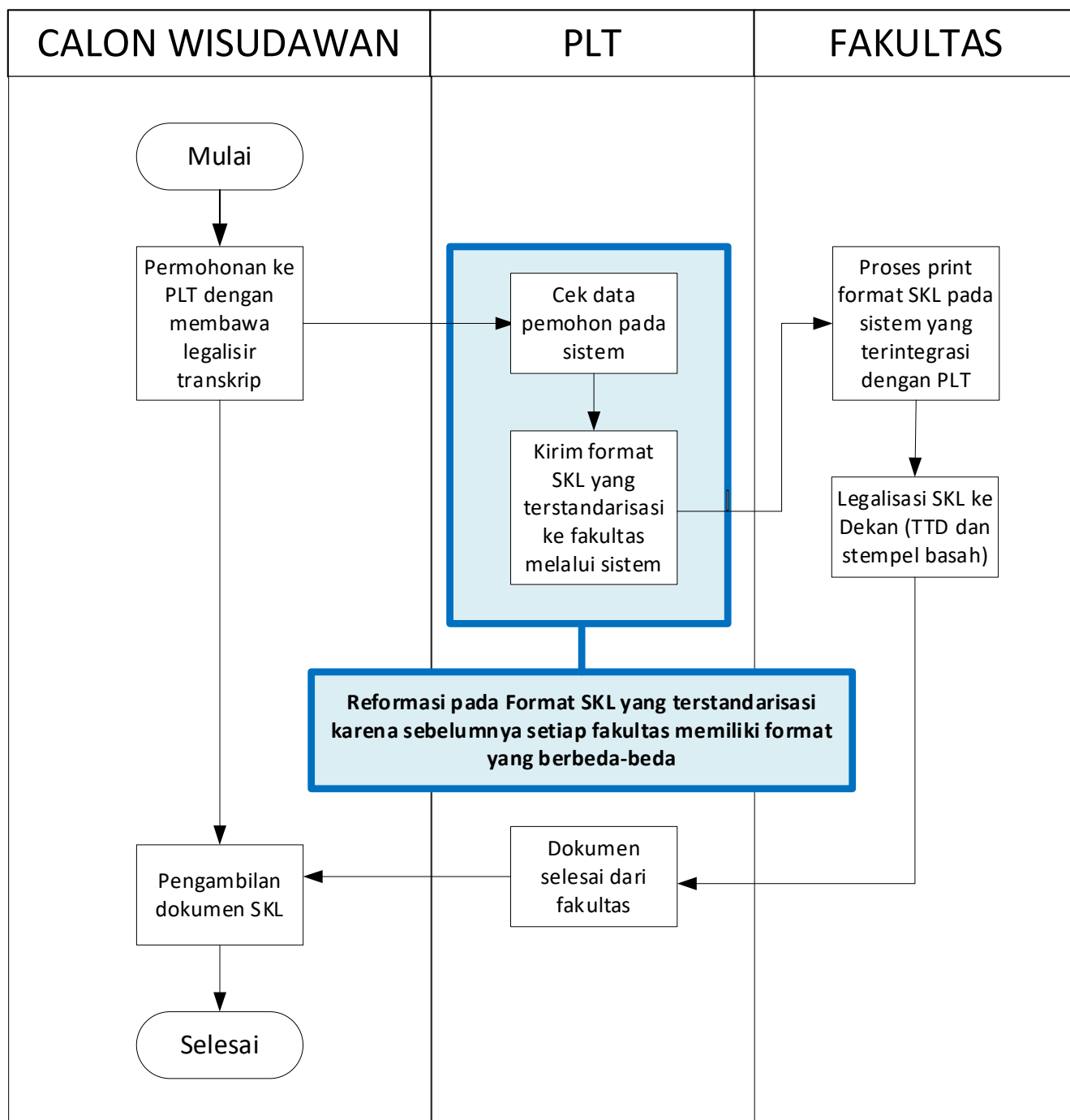
SOP LEGALISIR IJASAH/TRANSKRIP/SKPI/ CUMLAUDE/TRANSLATE

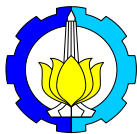


SOP TRANSLATE IJASAH



SOP SURAT KETERANGAN LULUS





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

27 Mei 2020

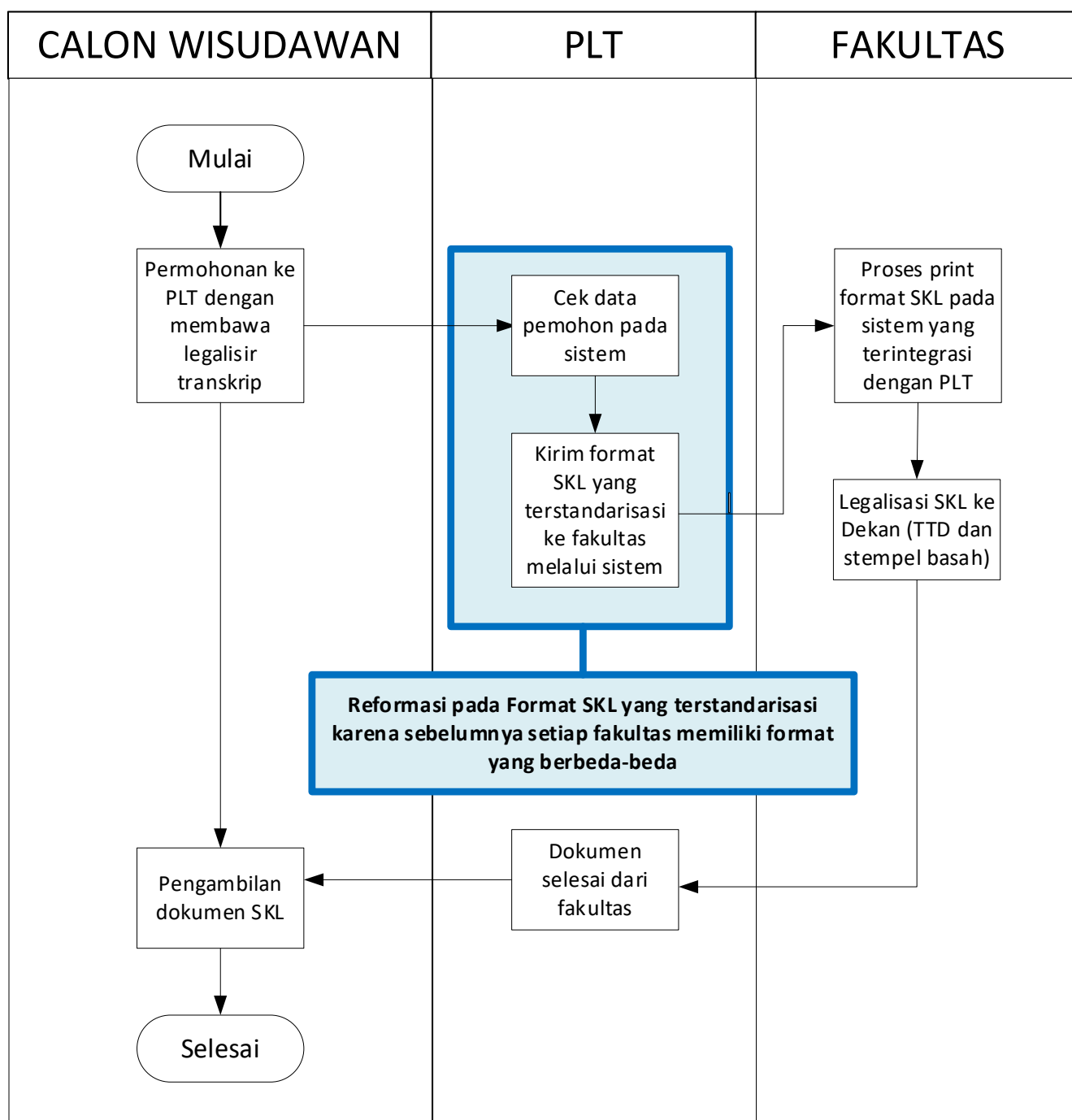
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

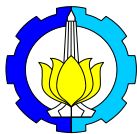
SURAT KETERANGAN LULUS

Hal : 1 of 1

**NO.: BURB.SUBBAGIAN PUSAT LAYANAN
TERPADU.**

No Revisi : 1





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

27 Mei 2020

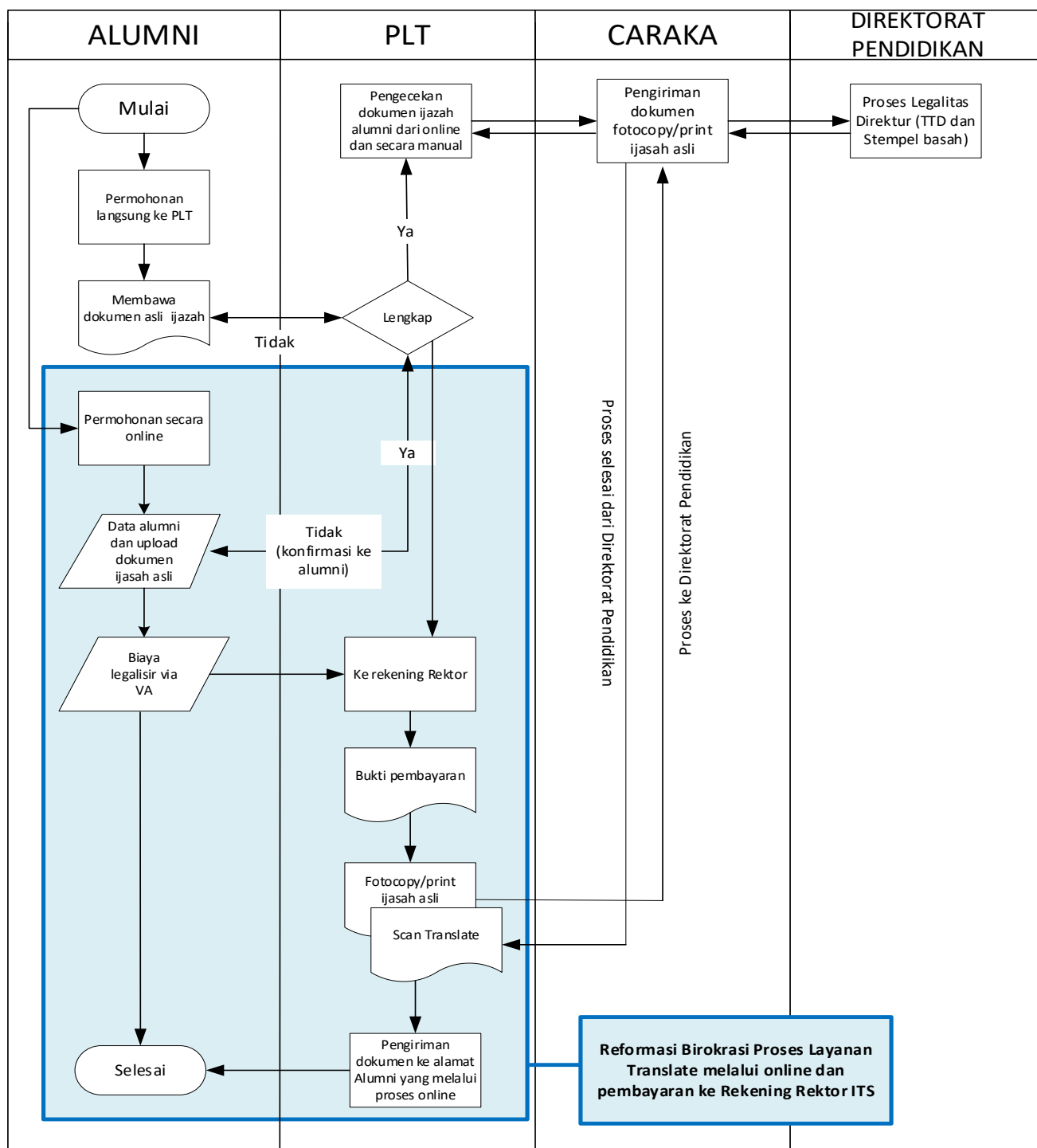
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

TRANSLATE IJAZAH

Hal : 1 of 1

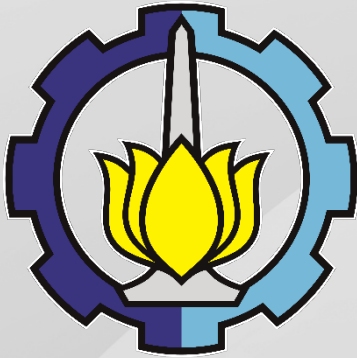
**NO.: BURB.SUBBAGIAN PUSAT LAYANAN
TERPADU.**

No Revisi : 1



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Biro Umum Reformasi dan Birokrasi



SOP SUBBAGIAN
TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA



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	- Sebagai pedoman bagi caraka dalam pelaksanaan penerimaan dan pengiriman surat secara terpadu. - Sebagai sarana layanan umum untuk seluruh unit di lingkungan ITS, agar komunikasi antar unit dan antar instansi dapat berjalan lancar.
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	Caraka : adalah jabatan fungsional umum yang mempunyai tugas menerima surat, menyortir, mengepak, dan mengirimkan/mendistribusikan surat/paket sesuai alamat yang dituju. 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. 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	- Perka BKN No.3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum. - Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti. - Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS. - Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS. - Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
5. PROSEDUR	- Caraka ITS - Menerima, menandatangani dan membubuhkan stempel bukti tanda terima surat dan paket



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

	b. Memeriksa surat dan paket dari dalam maupun dari luar ITS c. Menyortir dan menempatkannya pada loker sesuai wilayah tujuan pengiriman d. Mencatat pada buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima e. Mengirimkan surat, sesuai tujuan f. Menginformasikan penerimaan paket barang kepada unit kerja/ mahasiswa yang dituju untuk mengambil paket barangnya. 2. Unit Kerja Penerima a. Menerima dan membaca surat dinas dari dalam maupun dari Instansi luar ITS b. Menandatangani tanda terima pada buku ekspedisi caraka c. Menitipkan surat kepada caraka, untuk surat yang ditujukan kepada pimpinan ITS atau pimpinan unit kerja lain di lingkungan ITS. 3. Caraka ITS a. Menerima titipan surat dinas dari unit kerja yang ditujukan kepada pimpinan ITS atau pimpinan unit kerja lainnya b. Menandatangani tanda terima pada buku ekspedisi unit kerja c. Memilah surat dinas titipan dari unit kerja; d. Mencatat surat dinas titipan dari unit kerja untuk disampaikan ke alamat yang dituju e. Menghitung jumlah surat yang terkirim setiap hari f. Merekap dan menyampaikan kepada Kasubbag setiap akhir bulan. 4. Kasubbag Tata Usaha 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. 5. Kabag. Tata Usaha & Kearsipan a. Memonitor dan mengkoordinasikan layanan pendistribusian surat b. Menerima dan memeriksa statistika persuratan sebagai bahan laporan Bagian c. 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 3 d. Menyerahkan arsip laporan bagian ke Kasubbag e. Selesai
6	RECORD / CATATAN MUTU Pendistribusian/Pengiriman surat tercatat dengan rapi dan termonitor.
7	INDIKATOR KEBERHASILAN 1. Tidak ada komplain surat yang terlambat pengirimannya. 2. Pengiriman surat dapat diselesaikan pada hari yang sama (one day services).
8	PERUBAHAN DOKUMEN 1. Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti. 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**

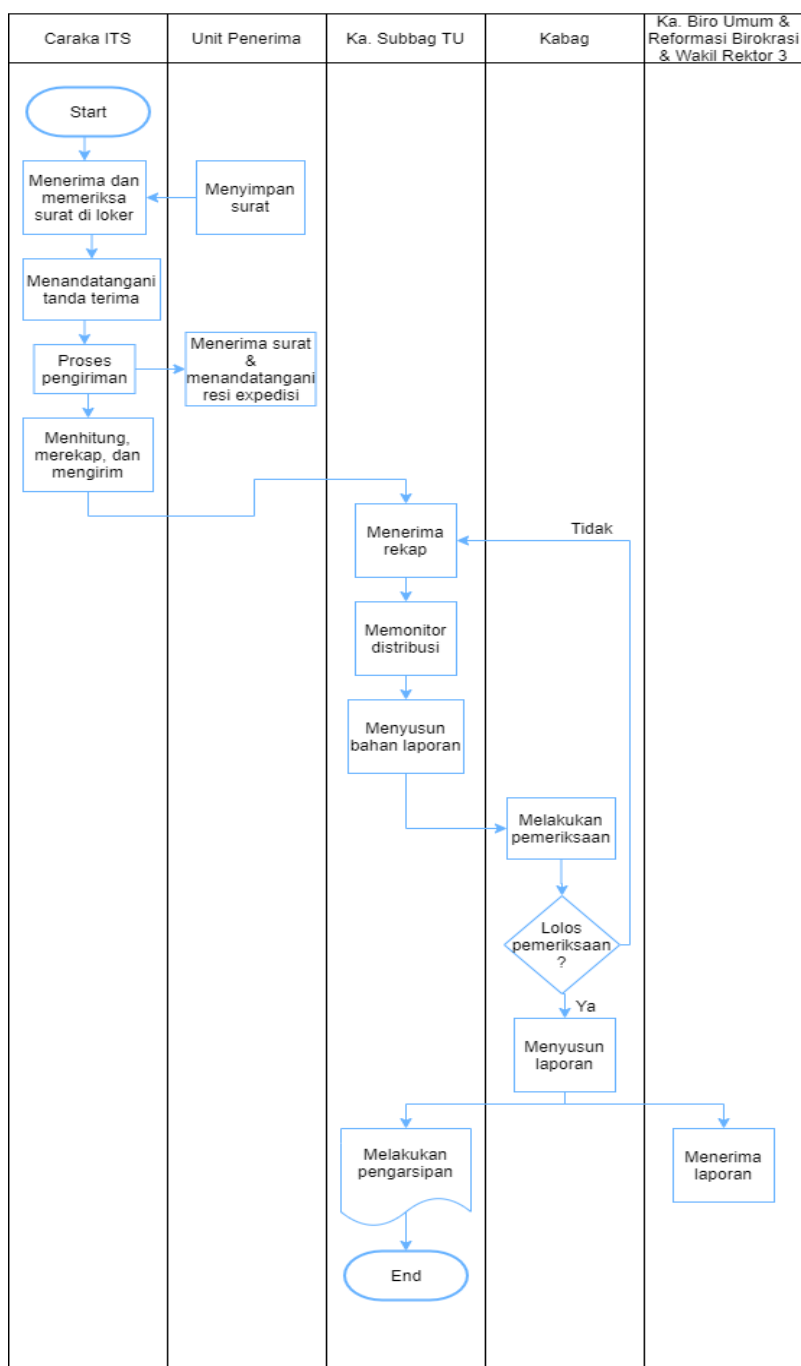
LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT

Hal : 4 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN SURAT (LAYANAN POS TERPADU)





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

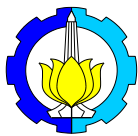
LAYANAN PENERIMAAN PAKET

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	Sebagai sarana layanan penerimaan paket dari luar ITS untuk civitas ITS yang menyebutkan alamat ITS sebagai alamat penerimaan.
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima pengadministrasi surat sampai paket diterima oleh civitas ITS yang bersangkutan.
3. DEFINISI	a. Pengadministrasi persuratan : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha. b. Penerimaan paket: adalah layanan penerimaan paket dari luar ITS yang diterima melalui Bagian Tata Usaha dan Kearsipan ITS, untuk diproses sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.
4. DOKUMEN TERKAIT	Tanda Terima
5. PROSEDUR	1. Instansi di luar ITS a. Mengirimkan paket atas nama Dekan/Ka.Lembaga/Ka.Badan/ b. Direktur/Ka.Biro atau unit kerja lain di lingkungan ITS. c. Mengirimkan paket atas nama pribadi 2. Pengadministrasi Persuratan a. Menerima paket, mencatat dan melakukan penyimpanan paket b. Memberikan informasi pada penerima paket bahwa paket telah sampai dan bisa diambil sendiri di sub bagian tata usaha Merekap jumlah paket yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporan 3. Pengadministrasi Informasi Persuratan a. Memindahkan catatan daftar paket ke dokumen spreadsheet di alamat bit.ly/paketits17 4. Kasubbag. Tata Usaha a. Menerima dan memeriksa rekapitulasi paket yang dikirim melalui sub Bagian Tata Usaha; b. Menyusun laporan layanan penerimaan paket setiap akhir bulan sebagai bahan laporan Bagian . 5. Kasubbag. Tata Usaha dan Kearsipan a. Memonitor dan mengkoordinasikan layanan penerimaan paket; b. Selesai.
6 RECORD / CATATAN MUTU	Rekapitulasi data layanan penerimaan paket.
7 INDIKATOR KEBERHASILAN	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENERIMAAN PAKET

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	Tidak ada komplain paket dengan alamat penerimaan ITS
8	PERUBAHAN DOKUMEN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

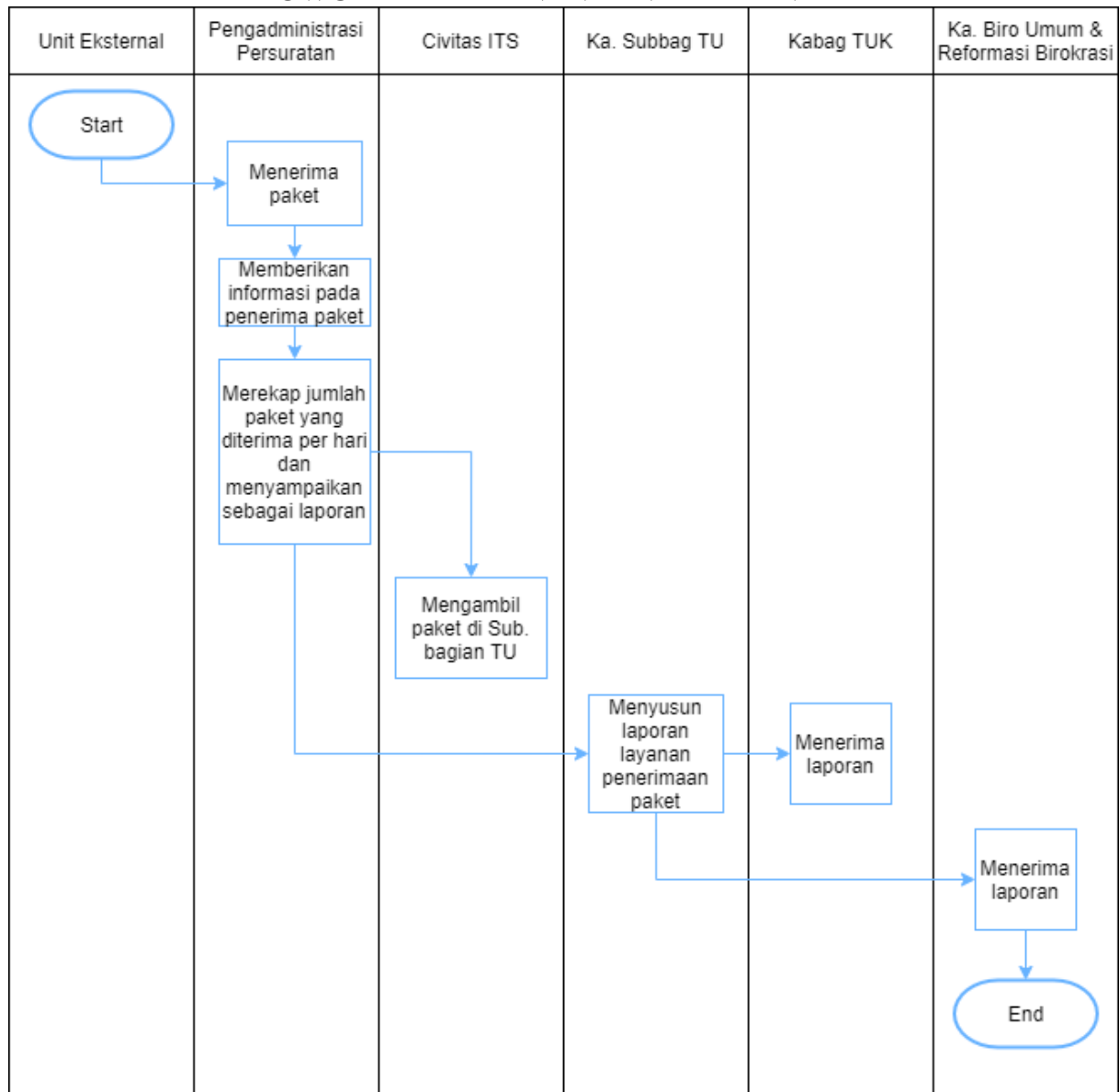
LAYANAN PENERIMAAN PAKET

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENERIMAAN PAKET





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS PIMPINAN

Hal : 1 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	a. Sebagai pedoman pelaksanaan penerimaan surat dinas pimpinan. b. Memberikan penjelasan kepada pengguna agar pengelolaan penerimaan surat dinas pimpinan tertib dan rapi.
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima oleh pengadministrasi persuratan sampai dengan pendistribusian surat kepada pimpinan sesuai arahan Kabag pada lembar disposisi.
3. DEFINISI	a. Pengadministrasi persuratan : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha. b. Surat dinas pimpinan: adalah surat telah disortir dan diberi lembar disposisi oleh pengadministrasi persuratan yang diserahkan ke Kabag Tata Usaha dan Kearsipan untuk mendapatkan arahan kepada siapa surat tersebut didistribusikan, setelah melalui proses scan dan pencatatan dalam aplikasi persuratan. c. Pimpinan ITS : adalah Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Institut, Kepala LPPM, Kepala Badan, Kepala kantor, Kepala perpustakaan, Direktorat, dan KaBiro, .
4. DOKUMEN TERKAIT	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	1. Instansi di luar ITS dan dari dalam ITS a. Mengirimkan surat dinas ke Rektor/Wakil Rektor; b. Mengirimkan surat dinas ke Dekan/Ka.Lembaga/Ka.Badan/Ka.Biro atau unit kerja lain di lingkungan ITS. 2. Pengadministrasi Persuratan a. Menerima dan memeriksa surat; b. Membubuhkan cap dan menandatangani tanda terima; c. Membuka surat, Menempelkan dan mengisi lembar disposisi surat yang ditujukan kepada pimpinan ITS; d. Menyerahkan kepada Kabag untuk mendapatkan arah surat.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS PIMPINAN

Hal : 2 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	3. Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan a. Menerima surat dari pengadministrasi persuratan; b. Membaca/menelaah surat dinas; c. Mengarahkan surat kepada: 1) Rektor untuk surat yang membutuhkan pertimbangan/kebijakan Rektor. 2) Wakil Rektor (sesuai bidangnya), untuk surat dinas yang ditujukan kepada Rektor yang bersifat rutin. 3) Ka.Biro, untuk surat yang ditujukan ke Rektor yang bersifat rutin dan teknis. d. Menyerahkan kepada Kasubbag untuk dientry sebagai surat masuk, sesuai arah surat pada lembar disposisi. 4. Kasubbag. Tata Usaha a. Menerima dan membaca surat dinas dari Instansi luar ITS; b. Mengentry surat masuk sesuai arahan Kabag pada lembar disposisi c. Menyerahkan kepada pengadministrasi informasi persuratan untuk di scan dan disampaikan kepada pimpinan melalui e perkantoran dan kepada pengadministrasi persuratan untuk disampaikan kepada pimpinan 5. Pengadministrasi informasi persuratan a. Melakukan scan surat dinas dan lembar disposisi b. Melakukan pengiriman surat dinas melalui e perkantoran sesuai disposisi c. Memberikan informasi kepada unit penerima surat dinas d. Menyerahkan surat dinas kepada pengadministrasi persuratan 6. Pengadministrasi Persuratan a. Menerima dan membaca arah surat dinas pada lembar disposisi; b. Memilah surat dinas sesuai arahan c. Menyampaikan surat kepada pimpinan ITS; d. Merekap jumlah surat yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporan 7. Kasubbag. Tata Usaha a. Memberi arahan kepada pengadministrasi persuratan dan pengadministrasi informasi persuratan; b. Memonitor penerimaan surat masuk khusus pimpinan pada e perkantoran c. Menerima dan memeriksa rekapitulasi surat masuk khusus pimpinan d. Menyusun statistika persuratan dalam bentuk grafik e. Menyusun laporan pengelolaan surat setiap akhir bulan sebagai bahan laporan bagian dan menyampaikan kepada Kabag secara berkala 8. Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan a. Memonitor dan mengkoordinasikan layanan penerimaan surat khusus pimpinan b. Menerima dan memeriksa statistika persuratan sebagai bahan laporan bagian c. Mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha apabila masih terdapat kesalahan, bila sudah benar meneruskan menyusun laporan bagian dan menyampaikan ke Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi & Warek 3 d. Menyerahkan arsip laporan bagian ke Kasubbag e. Selesai
6	RECORD / CATATAN MUTU Penerimaan surat masuk dapat tercatat dengan rapi, posisi surat termonitor.
7	INDIKATOR KEBERHASILAN Penerimaan surat dinas dapat terproses pada hari yang sama.
8	PERUBAHAN DOKUMEN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS PIMPINAN

Hal : 3 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	1. Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti. 2. Peraturan Rektor No.7 tahun 2014 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2016. 3. Permendiknas Nomor. 49 Tahun 2011 diganti Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 4. Permendikbud No. 86 tahun 2013 diganti Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016
9	CATATAN DARI RINCIAN PROSEDUR NOMER 2 1. Surat yang ditujukan ke Rektor. Adalah surat-surat tertentu yang membutuhkan pertimbangan/kebijakan Rektor (contoh : perihal undangan, permohonan untuk diterima sebagai mahasiswa ITS.dll). 2. Surat yang ditujukan ke Rektor, tetapi diarahkan ke Warek sesuai bidangnya. Adalah surat-surat rutin yang tidak memerlukan pertimbangan/kebijakan Rektor (contoh: perihal permintaan data statistik, permintaan beasiswa, pengelolaan keuangan, pengelolaan BMN, kepegawaian, serdos, kerjasama, iklan bersama, dll) 3. Surat yang ditujukan ke Rektor, tetapi diarahkan ke Unit tertentu 4. Adalah surat-surat rutin bersifat teknis (contoh: penawaran kursus/pelatihan, Ijin penyebaran brosur/leaflet, konfirmasi keabsahan ijasah alumni, permintaan peserta kegiatan mahasiswa, dll). Kebijakan ini diambil dengan pertimbangan keterbatasan waktu Rektor untuk pembahasan hal-hal yang ringan yang dimungkinkan masih dapat didelegasikan kepada pimpinan setingkat di bawahnya.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

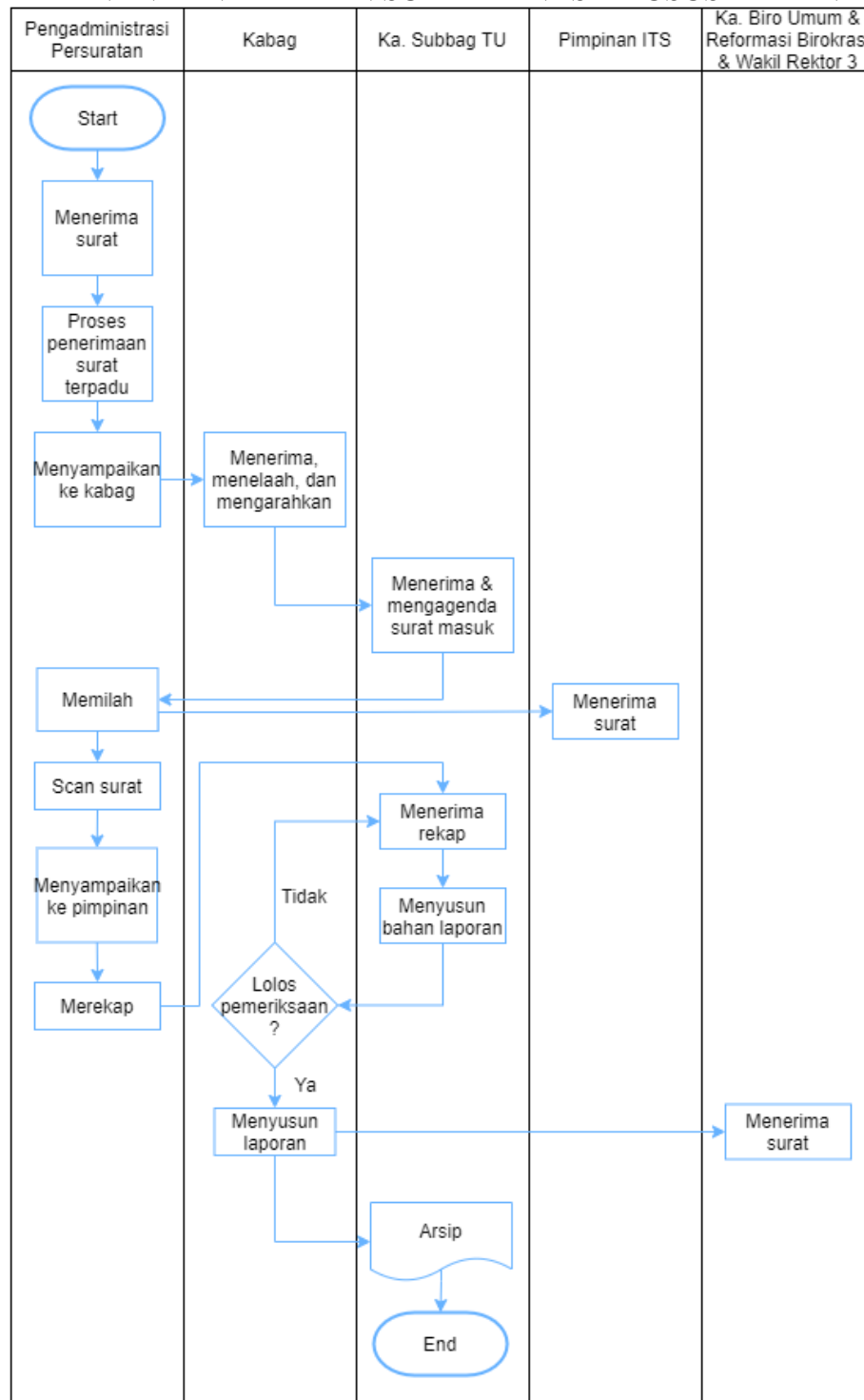
LAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS PIMPINAN

Hal : 4 of 4

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

LAYANAN PENERIMAAN SURAT DINAS KHUSUS PIMPINAN





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

1.	TUJUAN Sebagai pedoman pengelolaan surat keluar bagian Tata Usaha dan Kearsipan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dimulai dari sejak pembuatan surat sampai pendistribusian dan pengarsipan surat.
3.	DEFINISI a. Pengadministrasi persuratan : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha. b. Surat keluar: adalah surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh bagian Tata Usaha dan Kearsipan.
4.	DOKUMEN TERKAIT 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.
5.	PROSEDUR 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

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



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

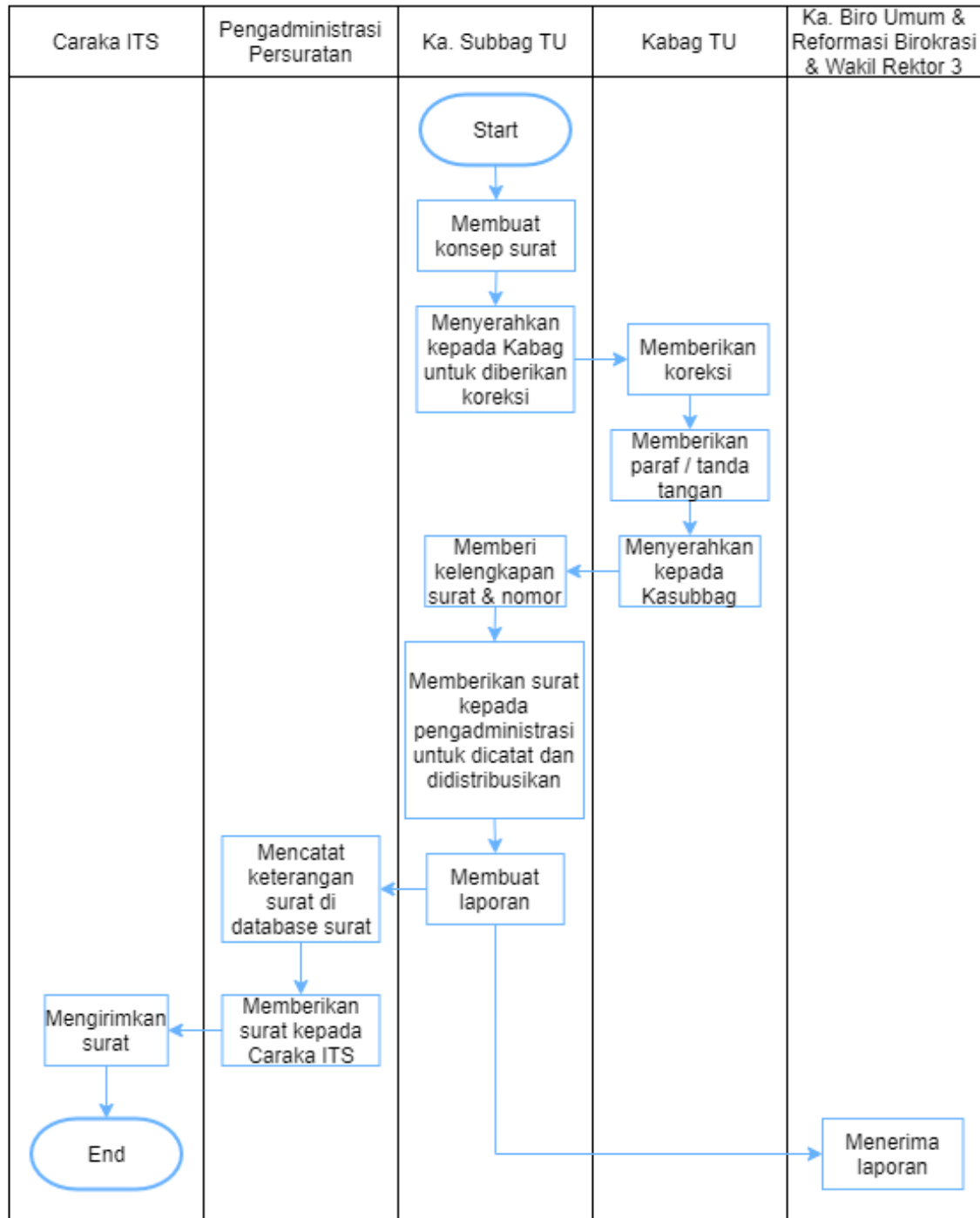
LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	Sebagai pedoman pelaksanaan pendistribusian pada Bagian / sub bagian dan untuk proses pengarsipan surat masuk
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima oleh pengadministrasi persuratan sampai pengarsipan surat masuk.
3. DEFINISI	Pengadministrasi persuratan : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha. Surat masuk: adalah surat yang diterima dan ditujukan kepada bagian Tata Usaha dan Kearsipan.
4. DOKUMEN TERKAIT	- Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti. - Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS. - Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS. - Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
5. PROSEDUR	- Instansi di luar ITS dan Pengadministrasi Persuratan - Mengirimkan surat dinas ke Bagian Tata Usaha dan Kearsipan. - Menerima dan memeriksa surat; - Membubuhkan cap dan menandatangani tanda terima; - Mencatat di buku agenda dan di database surat masuk - Menyampaikan ke Kabag - Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan - Menelaah surat dinas - Menjawab / Memberikan disposisi sesuai surat; - Menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha - Kasubbag. Tata Usaha - Menjawab surat masuk yang ditujukan kepada Kasubbag Tata Usaha - Memberikan surat yang sudah diproses kepada Pengadministrasi Persuratan untuk



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	diarsipkan. 4. Pengadministrasi Persuratan a. Merekap jumlah surat yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporan b. Mengarsipkan surat masuk sesuai dengan klasifikasi
6	RECORD / CATATAN MUTU Data surat masuk dapat tercatat dengan rapi.
7	INDIKATOR KEBERHASILAN Surat masuk dapat terproses pada hari yang sama.
8	PERUBAHAN DOKUMEN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :
**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

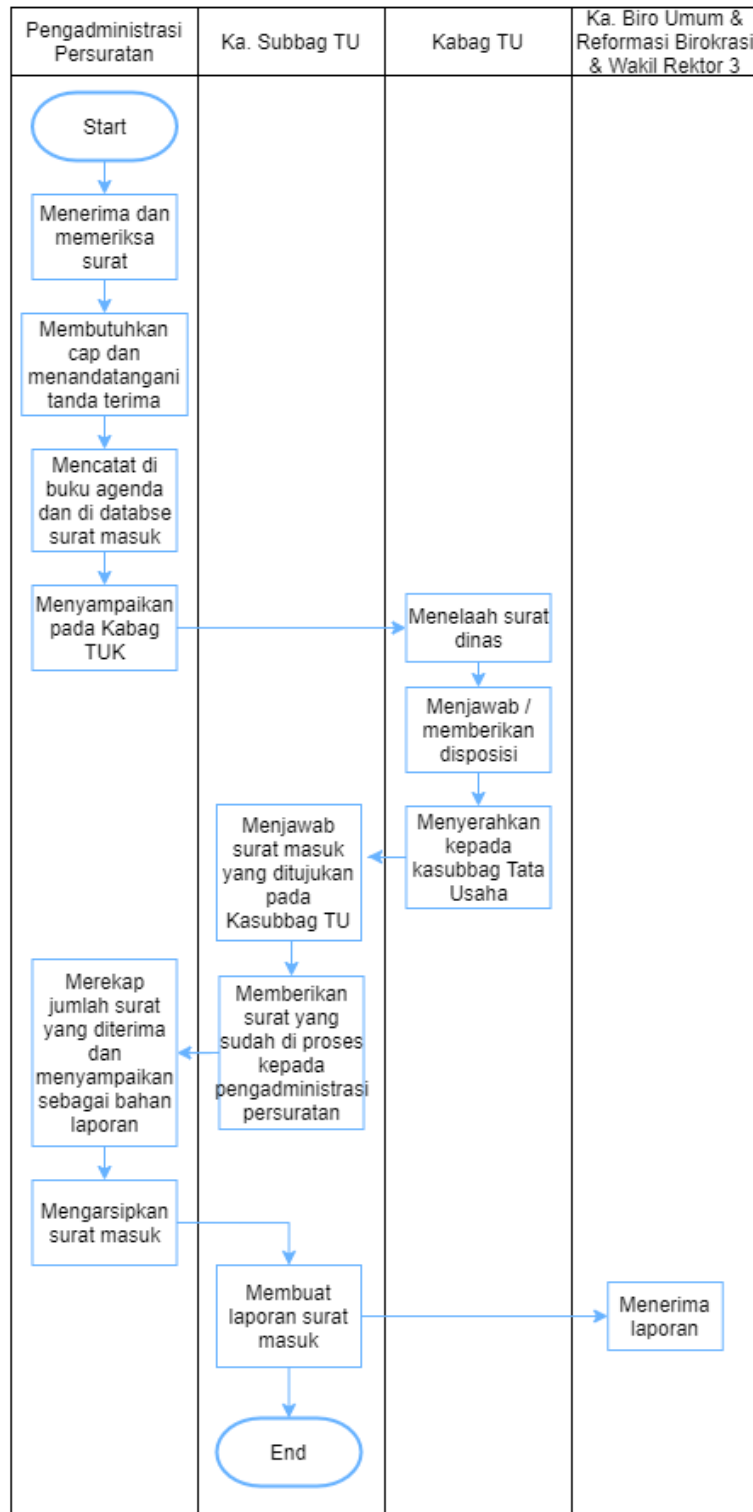
LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN SURAT MASUK





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	Sebagai pedoman layanan pengelolaan tembusan naskah dinas. Memberikan penjelasan kepada pengguna agar pengelolaan tembusan naskah dinas dapat tersimpan rapi sehingga memudahkan pencarian kembali apabila naskah dinas dibutuhkan oleh pimpinan. Sebagai salah satu alat kontrol untuk mengawal pelaksanaan peraturan Rektor ITS Nomor: 01 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas.
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini dimulai dari sejak tembusan naskah dinas diterima oleh Kabag Tata Usaha dan Kearsipan untuk rentang waktu 3 bulan sampai dengan naskah tersebut dikirim ke Ka.UPT Kearsipan.
3. DEFINISI	Tembusan Naskah Dinas : adalah pihak2 yang mendapat salinan naskah dinas selain yang dialamatkan. Naskah Dinas : adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, terdapat 16 jenis naskah dinas di ITS, dan salah satunya adalah Surat Dinas Penyebutan arsip/pertinggal : bukanlah orang atau pihak yang mendapat tembusan/salinan surat.
4. DOKUMEN TERKAIT	- Perka BKN No.3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum. - Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti. - Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS. - Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS. - Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
5. PROSEDUR	- Pengadministrasi Persuratan - Menerima naskah dinas yang merupakan tembusan, kepada Kabag TU dan Kearsipan; - Mencetak naskah dinas untuk diserahkan kepada Kabag.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	2. Kabag TU dan Kearsipan a. Membaca, meneliti isi naskah dinas, membubuhkan paraf pada tembusan surat (kiri bawah) sebagai kontrol bahwa surat telah terbaca; b. Mendisposisikan ke Kasubbag apabila terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan Rektor nomor tahun 2016 tentang tata naskah dinas 3. Kasubbag Tata Usaha a. Menerima tembusan naskah dinas; b. Menyiapkan konsep surat teguran/pemberitahuan kepada unit kerja yang tidak melaksanakan Peraturan Rektor Nomor: 1 tahun 2016; c. Menyampaikan kepada pengadministrasi persuratan 4. Pengadministrasi Persuratan a. Menerima fisik tembusan naskah dinas dan mencatat b. Menyerahkan arsip naskah dinas ke Kasubbag Kearsipan; 5. Kabag Tata Usaha dan Kearsipan a. Menerima fisik tembusan naskah dinas dan mencatat b. Menyerahkan arsip naskah dinas ke Kasubbag Kearsipan; 6. Kasubbag Kearsipan a. Menerima arsip naskah dinas.
6	RECORD / CATATAN MUTU Pendataan tembusan naskah dinas rapi.
7	INDIKATOR KEBERHASILAN 1. Implementasi Peraturan Rektor nomor 1 tahun 2016 termonitor. 2. Tidak ada teguran (pemberitahuan) kepada unit kerja, yang tidak melaksanakan Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2016.
8	PERUBAHAN DOKUMEN 1. Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti. 2. Peraturan Rektor No.7 tahun 2014 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2016



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

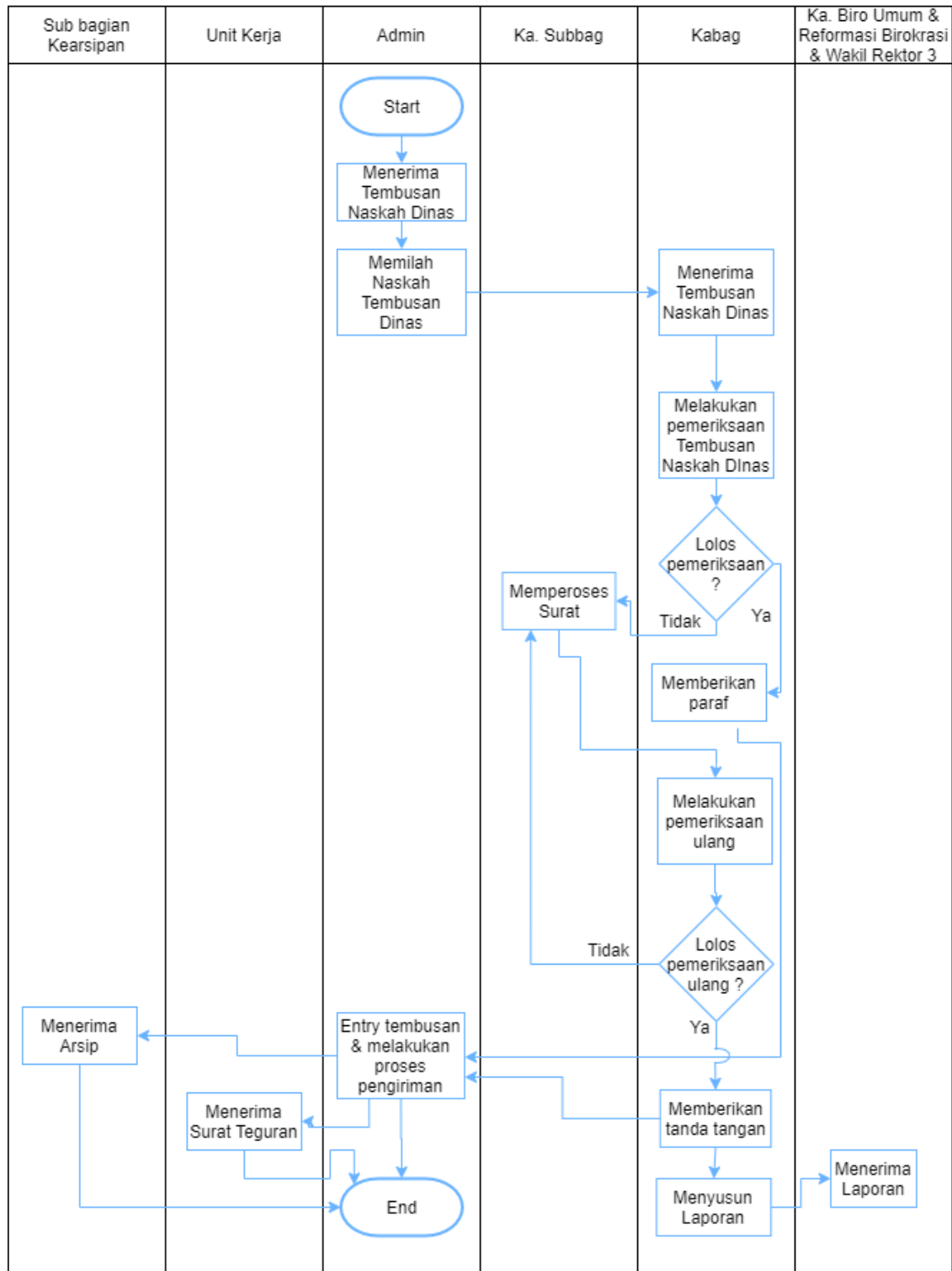
LAYANAN PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PERMINTAAN NOMOR MUNDUR SURAT PADA APLIKASI E

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	Sebagai pedoman Permintaan nomor Mundur Naskah Dinas Online pada Aplikasi e-Perkantoran
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini dimulai dari permintaan unit kerja di lingkungan ITS untuk nomor surat mundur sampai diberikan nomor surat mundur oleh administrator E Perkantoran di sub bagian Tata Usaha.
3. DEFINISI	Aplikasi e – Perkantoran : adalah sistem informasi manajemen surat secara terpadu yang berfungsi untuk memudahkan pimpinan dalam mengelola (membaca dan mendisposisi) surat dinas yang ditujukan kepada pimpinan. Naskah Dinas : adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, jumlah Naskah Dinas di ITS ada 16 jenis, dan salah satunya adalah Surat Dinas. Pengelola Sistem Informasi persuratan: adalah jabatan fungsional umum yang bertugas mengelola persuratan secara elektronik, disebut juga sebagai admin sistem informasi persuratan (untuk keperluan LPTSI yang bertugas sebagai pengendali pelaksanaan e-surat) yang berada di bawah Bagian Tata Usaha dan Kearsipan. Nomor Surat Mundur : adalah sejumlah nomor yang diatur oleh admin pengendali sistem informasi persuratan pada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, untuk keperluan pengadaan barang dan jasa serta kontrak penelitian, karena perhitungan waktu/tanggal antara pelaksanaan pekerjaan dan turunnya anggaran secara riil tidak dapat diprediksi bila Surat Keputusan (SK) ditetapkan sesuai waktu turunnya anggaran.
4. DOKUMEN TERKAIT	- Perka BKN No.3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum. - Permen Ristekdikti Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenristekdikti. - Peraturan Pemerintah Nomor. 54 Tahun 2015 Tentang Statuta ITS. - Peraturan Rektor ITS Nomor 1 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS. - Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS. - Panduan penggunaan aplikasi e-perkantoran.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PERMINTAAN NOMOR MUNDUR SURAT PADA APLIKASI E

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

5. PROSEDUR	1. Pengelola persuratan unit kerja di lingkungan ITS (user) a. Meminta nomer surat mundur dengan menyebutkan tanggal surat yang diajukan. 2. Admin pengelola SI persuratan BagianTata Usaha dan Kearsipan ITS (pengendali) a. Melayani pengambilan nomer surat mundur berdasar tanggal permintaan; b. Menginformasikan kepada pengelola persuratan unit kerja, jika nomer mundur siap diambil; c. Merekap data e-perkantoran sebagai bahan laporan Kasubbag. 3. Kasubbag. Tata Usaha a. Memonitor pemanfaatan e-Perkantoran untuk nomer surat mundur; b. Menerima rekapitulasi c. Menyusun statistika data e-perkantoran dalam bentuk grafik; d. Menyusun laporan secara berkala; e. Menyampaikan laporan kepada Kabag. 4. Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan a. Menerima dan memeriksa statistika data e-perkantoran; b. Mengembalikan kepada Kasubbag apabila masih ada kesalahan, bila sudah benar meneruskan menyusun laporan dan menyampaikan ke Ka.Biro Umum dan Reformasi Birokrasi dan Warek bidang SDMOTSI; c. Menyerahkan arsip laporan e-kasubag ke Kasubbag d. Selesai.
6 RECORD / CATATAN MUTU	1. Tidak ada <i>troubel</i> dalam pengambilan nomor online.
7 INDIKATOR KEBERHASILAN	1. Pengambilan nomor mundur lancar. 2. Surat dari user (unit kerja).
8 PERUBAHAN DOKUMEN	1. Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti. 2. Peraturan Rektor No.1 tahun 2016 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2017.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PERMINTAAN NOMOR MUNDUR SURAT PADA APLIKASI E

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART LAYANAN PERMINTAAN NOMOR MUNDUR SURAT PADA APLIKASI E

