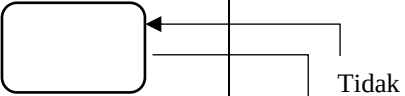
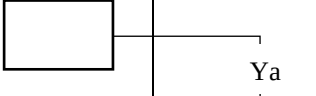
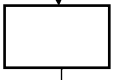
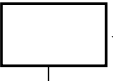
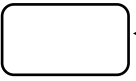


 PUSAT LAYANAN TERPADU BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR SOP	093.08
	TGL PEMBUATAN	1 Juni 2022
	TGL RFEVISI	1 Juni 2022
	TGL EFEKTIF	30 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI Drs. Ec. Murtriyono, M.Si NIP. 196404081987021001
	NAMA SOP	LAYANAN KEBUTUHAN SURAT LAINNYA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik 5. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 6. Peraturan Rektor Nomor 32 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik	1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 2. Kemampuan menjalankan aplikasi perkantoran dan sistem layanan 3. Kemampuan berkomunikasi dengan baik 4. Kemampuan berbahasa Inggris aktif dan pasif 5. Kemampuan bersikap ramah, senyum, sopan dan rapi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Data Kemahasiswaan 2. Data Alumni	1. Sistem Informasi terintegrasi/myITSServices 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Scanner 5. Mesin foto copy 6. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Surat keterangan berdasarkan kebutuhan pemohon dan kelengkapan persyaratan terutama bagi pemohon alumni	Disimpan sebagai data elektronik	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAKEHOLDER ITS	PLT	UNIT PENGELOLA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Stakeholder ITS (Dosen/Tendik/Mahasiswa /Alumni) mengajukan permohonan ke Pusat Layanan Terpadu				Permohonan dilakukan dengan beremail ke plt@its.ac.id	5 menit	Data Pemohon	Kelengkapan dokumen sesuai dengan kebutuhan pemohon
2	Verifikasi data pemohon oleh PLT				Data pemohon	5 menit	Dokumen Pemohon	Koordinasi dengan unit pemroses dan CC email pemohon
3	Proses pembuatan Surat Keterangan dan Tanda Tangan pimpinan unit pemroses				Data pemohon	1 hari	Dokumen Pemohon	Data terintegrasi dengan unit pemroses
4	Surat Keterangan kirim ke email Pusat Layanan Terpadu				Data pemohon	1 hari	Dokumen Surat Keterangan	Notifikasi ke email pemohon
5	Pengiriman softfile Surat Keterangan ke pemohon				Data pemohon	1 hari	Dokumen Surat Keterangan	Proses selesai