




**TATA USAHA DAN KESEKRETARIATAN
BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo
Surabaya, PO BOX 60111**

NOMOR POS AP	092.04
TGL PEMBUATAN	27 Mei 2019
TGL RFEVISI	2 Nopember 2022
TGL EFEKTIF	9 Nopember 2022
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO UMUM DAN REFORMASI BIROKRASI Dr. Ee. Murtriyono, M.Si NIP. 196404081987021001
NAMA POS AP	LAYANAN PENGELOLAAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2022, tentang Tata Naskah Dina 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas 2. Bisa mengoperasikan Sistem Informasi : MyITSoffice, SINDE 3. Mampu Berkomunikasi Dengan Baik 4. Bersikap Ramah Dan Sopan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
POS AP ini terkait dengan implementasi kegiatan Layanan Penerimaan dan Pengiriman Surat, Penerimaan Surat Dinas Pimpinan, Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. PC Komputer, 2. Aplikasi Sistem MyITSoffice dan SINDE 3. Jaringan Internet 4. Scanner 5. Mesin foto copy 6. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengelolaan Surat Keluar, harus dibuat berdasarkan Tata Naskah Dinas yang berlaku dan selalu dipantau prosesnya sampai pada Tujuan. Umpan balik Surat Keluar Dimonitor untuk segera Mendapatkan Informasi Tindak lanjut Kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF TUK	PIMPINAN SUBAG/ KABAG	PIMPINAN BIRO / W. REKTOR	UNIT/ DINAS LUAR/ SINDE	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Start								
2	Membuat draft surat secara elektronik/manual melalui myITSooffice						Draft surat	1 hari	Draf surat
4	Mengajukan draft surat Ke Pimpinan Kasubbag Dan Kabag						Pengajuan draft surat	1 hari	Disetujui/ Revisi
5	Validasi Ke Kepala Biro/Pimpinan						Validasi pimpinan	1 hari	Disetujui/ Revisi
6	Revisi surat elektronik						Draft surat	1 hari	Surat terevisi
7	Validasi dan Penandatanganan surat Pimpinan, Wakil Rektor						Validasi pimpinan	1 hari	Surat telah disetujui
7	Memproses kirim surat dengan tujuan TU unit agar bisa di unduh melalui MyITSooffice						Myitsooffice, surat telah disetujui	1 hari	Surat dapat diunduh
8	Mengirimkan surat yang sudah diunduh melalui SINDE atau dikirim fisik sesuai tujuan						SINDE, Tenaga Carakal	1 hari	Surat terkirim
9	Monitoring surat : balasan						Daftar surat keluar	1 hari	Status surat
10	Selesai						Selesai		