





 <p style="text-align: center;">DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS</p> <p style="text-align: center;">INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p>	NOMOR POS AP	7667/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	2 Maret 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom - M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001
NAMA POS AP	LAYANAN PERSURATAN MAHASISWA	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. 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 3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019 4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya 5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas 6. 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 7. Peraturan Rektor ITS No. 11 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Institut Teknologi Sepuluh Nopember 8. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/3053/IT2/HK.00.01/2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 2. Kemampuan mengoperasikan aplikasi Microsoft Word 3. Kemampuan mengoperasikan aplikasi myITS Office 4. Kemampuan pengelolaan bidang akademik dan kemahasiswaan 5. Kemampuan memberikan layanan dengan baik 6. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan PLT (https://www.its.ac.id/burb/id/pusat-layanan-terpadu/) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi myITS Office 2. Aplikasi Microsoft Word 3. Komputer/laptop 4. Jaringan internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Surat yang telah diajukan diselesaikan maksimum 3 hari kerja dan hasilnya dikirim melalui WhatsApp	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi formulir pengajuan surat sesuai kebutuhan dan mengajukan formulir tersebut melalui WhatsApp			Form ajuan surat	30 menit	Isian form ajuan surat	Surat yang diproses hanya surat yang diproses departemen
2	Staf TU mengecek pengajuan surat mahasiswa pada formulir			Isian form ajuan surat	10 menit	Status ajuan surat	
3	Staf TU memproses surat sesuai pengajuan pemohon			myITS Office	30 menit	Draft surat	
4	Setelah surat divalidasi, staf menerbitkan surat dan mengirim surat melalui WhatsApp			Draft surat	Maksimum 3 hari kerja	Surat	

