

Layanan pengelolaan surat keluar

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

- **Pengadministrasi persuratan** : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha.
- **Surat keluar**: adalah surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh 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. Rincian Prosedur

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Kasubbag Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none">• Membuat konsep surat• Menyerahkan kepada Kabag untuk diberikan koreksi
2	Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none">• Memberikan koreksi apabila konsep surat masih memerlukan koreksi, apabila konsep surat sudah benar, diberikan paraf atau tanda tangan• Menyerahkan kepada kasubbag Tata Usaha
4	Kasubbag Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none">• Memberi kelengkapan surat (nomor surat)• Memberikan surat kepada pengadministrasi persuratan untuk dicatat dan didistribusikan
5	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat keterangan surat di database surat keluar• Mengirimkan surat melalui e perkantoran• Memberikan surat yang sudah diproses kepada caraka
6	Caraka	<ul style="list-style-type: none">• Mengirimkan surat ke tujuan

6. Record / Catatan Mutu

- Data surat keluar dapat tercatat dengan rapi.

7. Indikator Keterhasilan

- Surat keluar dapat terproses pada hari yang sama.

8. Perubahan Dokumen

-

9. Flow Chart

