

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

NOMOR POS AP

**TGL
PEMBUATAN**

1 April

TGL RFEVISI

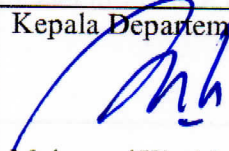
7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

**DISAHKAN
OLEH**

Kepala Departemen


Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD.
NIP. 197406262003121001

NAMA POS AP

LAYANAN PERSURATAN
MAHASISWA

DASAR HUKUM:

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 public
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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan aplikasi Microsoft Word
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
5. Kemampuan mengoperasikan google form

<u>KETERKAITAN:</u>	<u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u>
1. Layanan PLT (https://www.its.ac.id/burb/id/pusat-layanan-terpadu/)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi terintegrasi myITS 2. Komputer/laptop 3. Jaringan internet
<u>PERINGATAN:</u>	<u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u>
Surat yang telah diajukan diselesaikan maksimum 3 hari kerja dan hasilnya dikirim melalui email yang terintegrasi dengan MyITS SSO.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	STAF DEPARTEMEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat sesuai kebutuhan pada link https://www.its.ac.id/tmi/layanan-persuratan-mahasiswa/			Form ajuan surat	30 menit	Isian form ajuan surat	Surat yang diproses hanya surat yang diproses departemen
2	Staf mengecek ajuan surat mahasiswa pada form dan update status "PROSES"			Isian form ajuan surat	10 menit	Status ajuan surat	
3	Staf memproses surat sesuai pengajuan mahasiswa			MyITS Office	30 menit	Draft surat	
4	Setelah surat divalidasi, staf menerbitkan surat dan mengirim surat melalui myITS Office			Draft surat	Maksimum 3 hari kerja	Surat	
5	Staf memperbarui status ajuan surat mahasiswa menjadi "SELESAI"			Isian form ajuan surat	10 menit	Status ajuan surat	
6	Pemohon melakukan pengecekan surat yang diajukan pada link https://www.its.ac.id/tmi/layanan-persuratan-mahasiswa/			Status ajuan surat	10 menit	Status ajuan surat	Jika status belum berubah "SELESAI" setelah 3 hari kerja, pemohon dapat mengonfirmasi melalui whatsapp
7	Pemohon menerima surat di email			Email	10 menit	Surat yang telah disahkan	