

Layanan Permintaan nomor Mundur Surat pada Aplikasi e-Perkantoran

1. Tujuan

- Sebagai pedoman Permintaan nomor Mundur Naskah Dinas Online pada Aplikasi e-Perkantoran

2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini dimulai dari permintaan unit kerja di lingkungan ITS untuk nomor surat mundur sampai diberikan nomor surat mundur oleh administrator E Perkantoran di sub bagian Tata Usaha.

3. Definisi

- **Aplikasi e – Perkantoran** : adalah sistem informasi manajemen surat secara terpadu yang berfungsi untuk memudahkan pimpinan dalam mengelola (membaca dan mendisposisi) surat dinas yang ditujukan kepada pimpinan.
- **Naskah Dinas** : adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, jumlah Naskah Dinas di ITS ada 16 jenis, dan salah satunya adalah **Surat Dinas**.
- **Pengelola Sistem Informasi persuratan**: adalah jabatan fungsional umum yang bertugas mengelola persuratan secara elektronik, disebut juga sebagai **admin** sistem informasi persuratan (untuk keperluan LPTSI yang bertugas sebagai **pengendali** pelaksanaan e-surat) yang berada di bawah Bagian Tata Usaha dan Kearsipan.
- **Nomor Surat Mundur** : adalah sejumlah nomor yang diatur oleh admin pengendali sistem informasi persuratan pada Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, untuk keperluan pengadaan barang dan jasa serta kontrak penelitian, karena perhitungan **waktu/tanggal** antara pelaksanaan pekerjaan dan turunnya anggaran secara riil tidak dapat diprediksi bila Surat Keputusan (SK) ditetapkan sesuai waktu turunnya anggaran.

4. Dokumen Terkait

- Perka BKN No.3 tahun 2013 tentang kamus Jabatan Fungsional Umum.
- 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 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS.
- Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
- Panduan penggunaan aplikasi e-perkantoran.

5. Rincian Prosedur

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Pengelola persuratan unit kerja di lingkungan ITS (user)	<ul style="list-style-type: none">• Meminta nomer surat mundur dengan menyebutkan tanggal surat yang diajukan.

2	Admin pengelola SI persuratan BagianTata Usaha dan Kearsipan ITS (pengendali)	<ul style="list-style-type: none"> • Melayani pengambilan nomer surat mundur berdasar tanggal permintaan; • Menginformasikan kepada pengelola persuratan unit kerja, jika nomer mundur siap diambil; • Merekap data e-perkantoran sebagai bahan laporan Kasubbag.
4	Kasubbag. Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Memonitor pemanfaatan e-Perkantoran untuk nomer surat mundur; • Menerima rekapitulasi • Menyusun statistika data e-perkantoran dalam bentuk grafik; • Menyusun laporan secara berkala; • Menyampaikan laporan kepada Kabag.
5	Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memeriksa statistika data e-perkantoran; • Mengembalikan kepada Kasubbag apabila masih ada kesalahan, bila sudah benar meneruskan menyusun laporan dan menyampaikan ke Ka.Biro Umum dan Warek bidang SDMOTSI; • Menyerahkan arsip laporan e-kasubag ke Kasubbag; • Selesai.

6. *Record / Catatan Mutu*

- Tidak ada *troubel* dalam pengambilan nomor online.

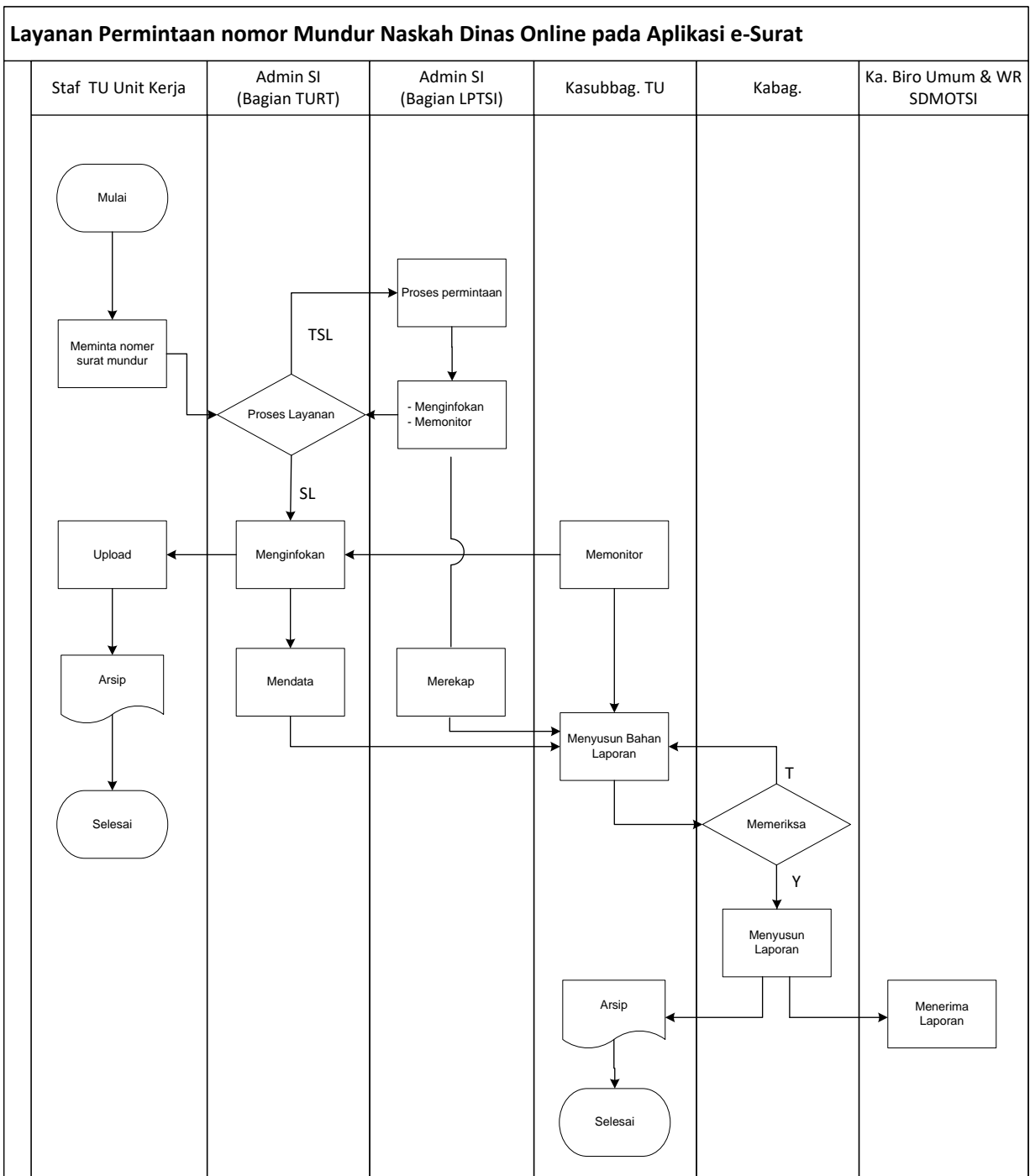
7. *Indikator Keberhasilan*

- Pengambilan nomor mundur lancar.
- Surat dari user (unit kerja).

8. *Perubahan Dokumen*

- Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti.
- Peraturan Rektor No.1 tahun 2016 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2017.

9. Flow Chart



SL : Selesai
TSL : Tidak Selesai