



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI SURAT DINAS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Negeri Semarang sebagai perguruan tinggi negeri milik pemerintah perlu menyelenggarakan pelayanan prima kepada semua pemangku kepentingan;
- b. bahwa dalam rangka pelayanan prima perlu meningkatkan layanan dalam pengelolaan tata naskah dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Persuratan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI SURAT DINAS UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disingkat UNNES adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi.
2. Rektor adalah Rektor UNNES.

3. Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan pedoman pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
4. Naskah Elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
5. Sistem Informasi Surat Dinas yang selanjutnya disingkat Siradi merupakan sebuah sistem informasi yang membantu dalam pengelolaan tata naskah dinas UNNES.
6. Pimpinan unit kerja adalah Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga/Ketua Badan/Ketua Satuan/Kepala UPT/Kepala Biro/ Ketua Unit dalam lingkungan UNNES.

BAB II PRINSIP, TUJUAN, DAN MANFAAT SISTEM INFORMASI SURAT DINAS

Pasal 2

Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. prinsip lingkup pertanggungjawaban, sistem informasi surat dinas harus memuat informasi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. prinsip prioritas, sistem informasi surat dinas berisi hal-hal penting dan relevan yang diperlukan oleh instansi;
- c. prinsip manfaat, laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja.

Pasal 3

Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas bertujuan sebagai berikut:

- a. mewujudkan pengelolaan naskah dinas secara elektronik;
- b. meningkatkan pengelolaan naskah dinas lebih profesional;
- c. memberikan kemudahan akses sirkulasi rekaman data naskah dinas secara elektronik;
- d. meminimalisir tindak penipuan naskah dinas.

Pasal 4

Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas bermanfaat sebagai berikut:

- a. peningkatan kinerja pengelolaan naskah dinas bagi pengelola naskah dinas;
- b. kemudahan akses sirkulasi rekaman data naskah dinas;
- c. meminimalisir penggunaan kertas (*e-paperless*);
- d. meminimalisir tindak penipuan naskah dinas.

BAB III PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI SURAT DINAS

Pasal 5

Sistem Informasi Surat Dinas sebagaimana pada Pasal 1 ayat 5 dikembangkan dan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha, Bagian Umum, Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian bekerjasama dengan Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi UNNES.

Pasal 6

Pengelolaan tata naskah dinas seluruh unit kerja dilingkungan UNNES wajib menggunakan Sistem Informasi Surat Dinas yang meliputi:

- a. rekaman pembuatan surat keluar;
- b. rekaman surat masuk; dan
- c. rekaman sirkulasi disposisi surat.

Pasal 7

Pengelolaan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 meliputi jenis naskah dinas sebagai berikut:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;

- c. surat dinas;
- d. nota dinas;
- e. memo;
- f. nota kesepahaman;
- g. surat undangan;
- h. surat tugas;
- i. surat pengantar;
- j. surat perjanjian;
- k. surat kuasa;
- l. surat keterangan;
- m. surat pernyataan;
- n. pengumuman;
- o. berita acara;
- p. laporan;
- q. notula rapat;
- r. telaah staf.

Pasal 8

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 dikecualikan untuk naskah dinas dengan format tersendiri.

BAB IV PENGELOLAAN SURAT MASUK

Pasal 9

Pengelolaan surat masuk seluruh unit kerja dilingkungan Universitas Negeri Semarang wajib menggunakan Sistem Informasi Surat Dinas yang meliputi:

- a. rekaman nomor agenda surat masuk;
- b. rekaman surat masuk; dan
- c. rekaman sirkulasi disposisi surat masuk.

BAB V PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Pasal 10

Pengelolaan surat keluar seluruh unit kerja dilingkungan UNNES wajib menggunakan Sistem Informasi Surat Dinas yang meliputi:

- a. rekaman pembuatan surat keluar; dan
- b. rekaman paraf dan persetujuan surat keluar.

Pasal 11

Pembuatan surat keluar dengan menggunakan Sistem Informasi surat Dinas harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Pejabat Penandatanganan Surat dan Specimen Tanda Tangan.

Pasal 12

Format Surat Pernyataan Pejabat Penandatanganan Surat dan *Specimen* Tanda Tangan tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI DISTRIBUSI NASKAH DINAS

Pasal 13

Distribusi naskah dinas seluruh unit kerja dilingkungan UNNES wajib menggunakan Sistem Informasi Surat Dinas yang meliputi:

- c. distribusi pengiriman surat keluar; dan
- d. distribusi sirkulasi disposisi surat masuk.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 14

- (1) Dalam pengelolaan surat masuk, unit kerja harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur pada Sistem Informasi Surat Dinas.
- (2) Standar Operasional Prosedur pengelolaan surat masuk pada Sistem Informasi Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran II yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Dalam pengelolaan surat keluar, unit kerja harus berpedoman pada Standar Operasional Prosedur pada Sistem Informasi Surat Dinas.
- (2) Standar Operasional Prosedur tentang pengelolaan surat keluar pada Sistem Informasi Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran III yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VIII
EVALUASI

Pasal 16

- (1) Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian secara periodik melaksanakan evaluasi implementasi sistem informasi surat dinas di lingkungan UNNES.
- (2) Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap kelancaran dan hambatan implementasi sistem informasi surat dinas.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 3 Oktober 2016

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala BUHK

u.b. Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.

196702101990031002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG
NOMOR 33 TAHUN 2016
TANGGAL 3 OKTOBER 2016
TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
SURAT DINAS UNIVERSITAS NEGERI
SEMARANG.

SURAT PERNYATAAN PEJABAT PENANDATANGANAN SURAT
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan :
Jabatan :

menyatakan bahwa bersedia tanda tangan saya di-scan untuk digunakan secara elektronik pada Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) Universitas Negeri Semarang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

Yang Menyatakan,

tanda tangan dan stempel

.....
NIP

SPECIMEN TANDA TANGAN

| No | Nama/NIP | Jabatan | Spesimen Tanda Tangan |
|----|----------|---------|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

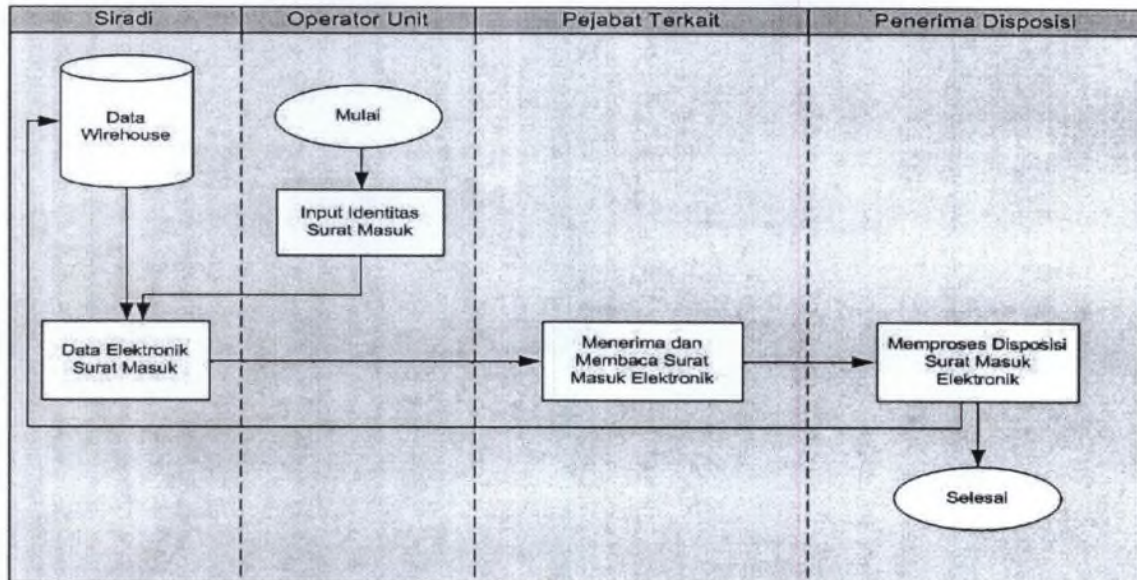


Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN *WR*

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 33 TAHUN 2016
 TANGGAL 3 OKTOBER 2016
 TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
 SURAT DINAS UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG.

STANDAR OPERATING PROCEDURE SURAT MASUK ELEKTRONIK
 SISTEM INFORMASI SURAT DINAS (SIRADI)



Ditetapkan di Semarang

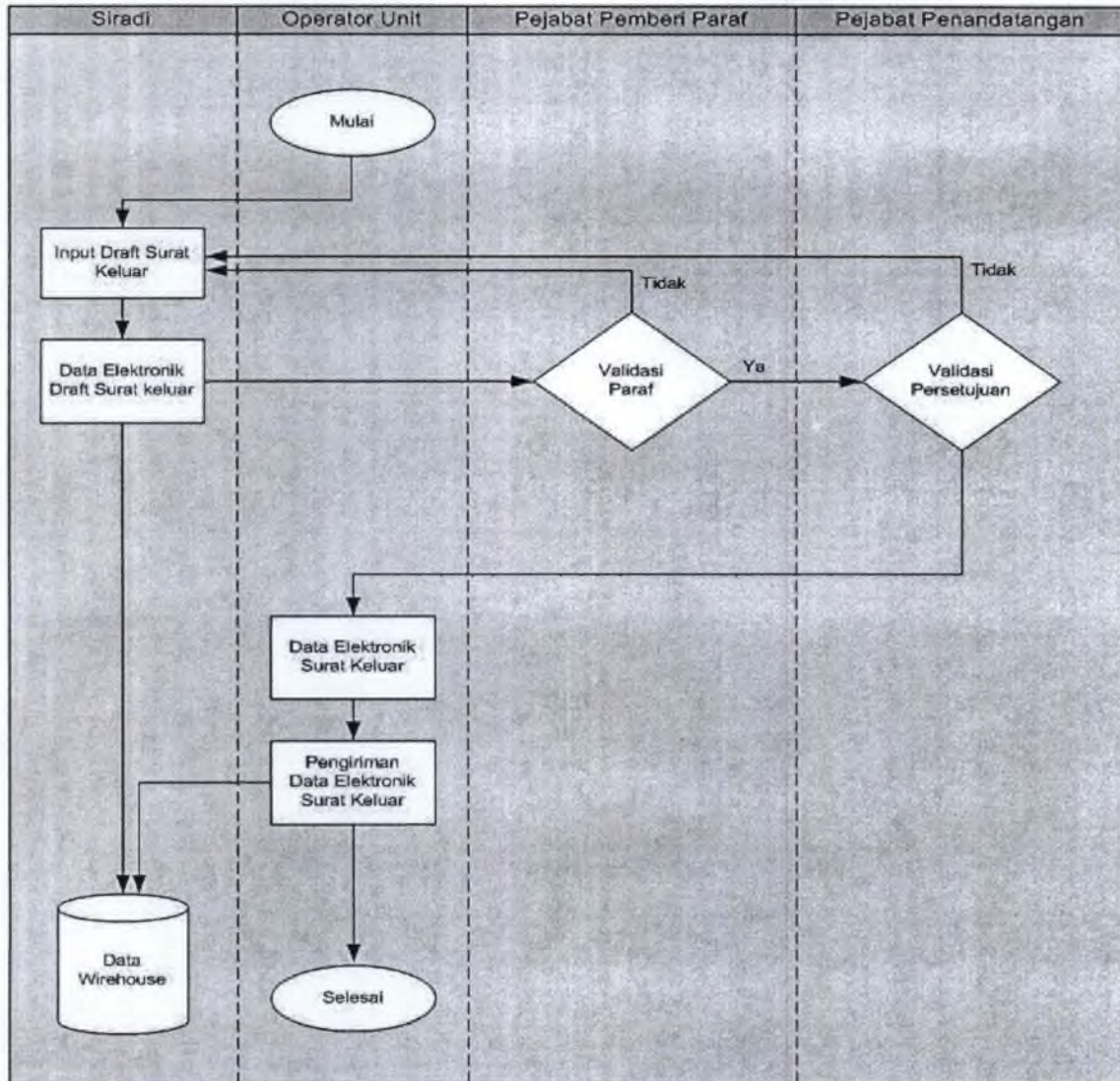
REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG
 NOMOR 33 TAHUN 2016
 TANGGAL 3 OKTOBER 2016
 TENTANG IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI
 SURAT DINAS UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG.

STANDAR OPERATING PROCEDURE SURAT KELUAR ELEKTRONIK
 SISTEM INFORMASI SURAT DINAS (SIRADI)



Ditetapkan di Semarang

REKTOR
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

W. Lir