



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS

Hal : 1 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

1. TUJUAN	<p>Sebagai pedoman layanan pengelolaan tembusan naskah dinas. Memberikan penjelasan kepada pengguna agar pengelolaan tembusan naskah dinas dapat tersimpan rapi sehingga memudahkan pencarian kembali apabila naskah dinas dibutuhkan oleh pimpinan. Sebagai salah satu alat kontrol untuk mengawal pelaksanaan peraturan Rektor ITS Nomor: 01 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas.</p>
2. RUANG LINGKUP	<p>Prosedur ini dimulai dari sejak tembusan naskah dinas diterima oleh Kabag Tata Usaha dan Kearsipan untuk rentang waktu 3 bulan sampai dengan naskah tersebut dikirim ke Ka.UPT Kearsipan.</p>
3. DEFINISI	<ol style="list-style-type: none">Tembusan Naskah Dinas : adalah pihak2 yang mendapat salinan naskah dinas selain yang dialamatkan.Naskah Dinas : adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, terdapat 16 jenis naskah dinas di ITS, dan salah satunya adalah Surat DinasPenyebutan arsip/pertinggal : bukanlah orang atau pihak yang mendapat tembusan/salinan surat.
4. DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">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 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan ITS.Peraturan Rektor No. 10 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITS.
5. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">Pengadministrasi Persuratan<ol style="list-style-type: none">Menerima naskah dinas yang merupakan tembusan, kepada Kabag TU dan Kearsipan;Mencetak naskah dinas untuk diserahkan kepada Kabag.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS

Hal : 2 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

	<ol style="list-style-type: none">2. Kabag TU dan Kearsipan<ol style="list-style-type: none">a. Membaca, meneliti isi naskah dinas, membubuhkan paraf pada tembusan surat (kiri bawah) sebagai kontrol bahwa surat telah terbaca;b. Mendisposisikan ke Kasubbag apabila terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan Rektor nomor tahun 2016 tentang tata naskah dinas3. Kasubbag Tata Usaha<ol style="list-style-type: none">a. Menerima tembusan naskah dinas;b. Menyiapkan konsep surat teguran/pemberitahuan kepada unit kerja yang tidak melaksanakan Peraturan Rektor Nomor: 1 tahun 2016;c. Menyampaikan kepada pengadministrasi persuratan4. Pengadministrasi Persuratan<ol style="list-style-type: none">a. Menerima fisik tembusan naskah dinas dan mencatatb. Menyerahkan arsip naskah dinas ke Kasubbag Kearsipan;5. Kabag Tata Usaha dan Kearsipan<ol style="list-style-type: none">a. Menerima fisik tembusan naskah dinas dan mencatatb. Menyerahkan arsip naskah dinas ke Kasubbag Kearsipan;6. Kasubbag Kearsipan<ol style="list-style-type: none">a. Menerima arsip naskah dinas.
6	RECORD / CATATAN MUTU Pendataan tembusan naskah dinas rapi.
7	INDIKATOR KEBERHASILAN <ol style="list-style-type: none">1. Implementasi Peraturan Rektor nomor 1 tahun 2016 termonitor.2. Tidak ada teguran (pemberitahuan) kepada unit kerja, yang tidak melaksanakan Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2016.
8	PERUBAHAN DOKUMEN <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti.2. Peraturan Rektor No.7 tahun 2014 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2016



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**BIRO UMUM &
REFORMASI
BIROKRASI**

LAYANAN PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS

Hal : 3 of 3

NO.: BURB.SUBBAGIAN TATA USAHA.

No Revisi : 1

FLOWCHART PENGELOLAAN TEMBUSAN NASKAH DINAS

