

Layanan Pengelolaan Tembusan Naskah dinas

1. Tujuan

- 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.

2. Ruang Lingkup

- 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.

3. Definisi

- **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 Dinas**
- **Penyebutan arsip/pertinggal** : bukanlah orang atau pihak yang mendapat tembusan/salinan surat.

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 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	Pengadministrasi persuratan	<ul style="list-style-type: none">• Menerima naskah dinas yang merupakan tembusan, kepada Kabag TU dan Kearsipan;• Mencetak naskah dinas untuk diserahkan kepada Kabag.
2	Kabag TU dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none">• Membaca, meneliti isi naskah dinas, membubuhkan paraf pada tembusan surat (kiri bawah) sebagai kontrol bahwa surat telah terbaca;• Mendisposisikan ke Kasubbag apabila terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan Rektor nomor tahun 2016 tentang tata naskah dinas
3	Kasubbag Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none">• Menerima tembusan naskah dinas;• Menyiapkan konsep surat teguran/pemberitahuan kepada unit kerja yang tidak melaksanakan Peraturan Rektor Nomor: 1 tahun 2016;• Menyampaikan kepada pengadministrasi persuratan

4	Pengadministrasi Persuratan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima fisik tembusan naskah dinas dan mencatat • Menyerahkan arsip naskah dinas ke Kasubbag Kearsipan;
5	Kabag Tata Usaha dan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memeriksa surat teguran ; • Mengembalikan kepada Kasubbag apabila masih ada kesalahan, bila sudah benar meneruskan menyusun laporan dan menyampaikan ke Ka.Biro Umum dan Warek III; • Selesai.
6	Kasubbag Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima arsip naskah dinas.

6. Record / Catatan Mutu

- Pendataan tembusan naskah dinas rapi.

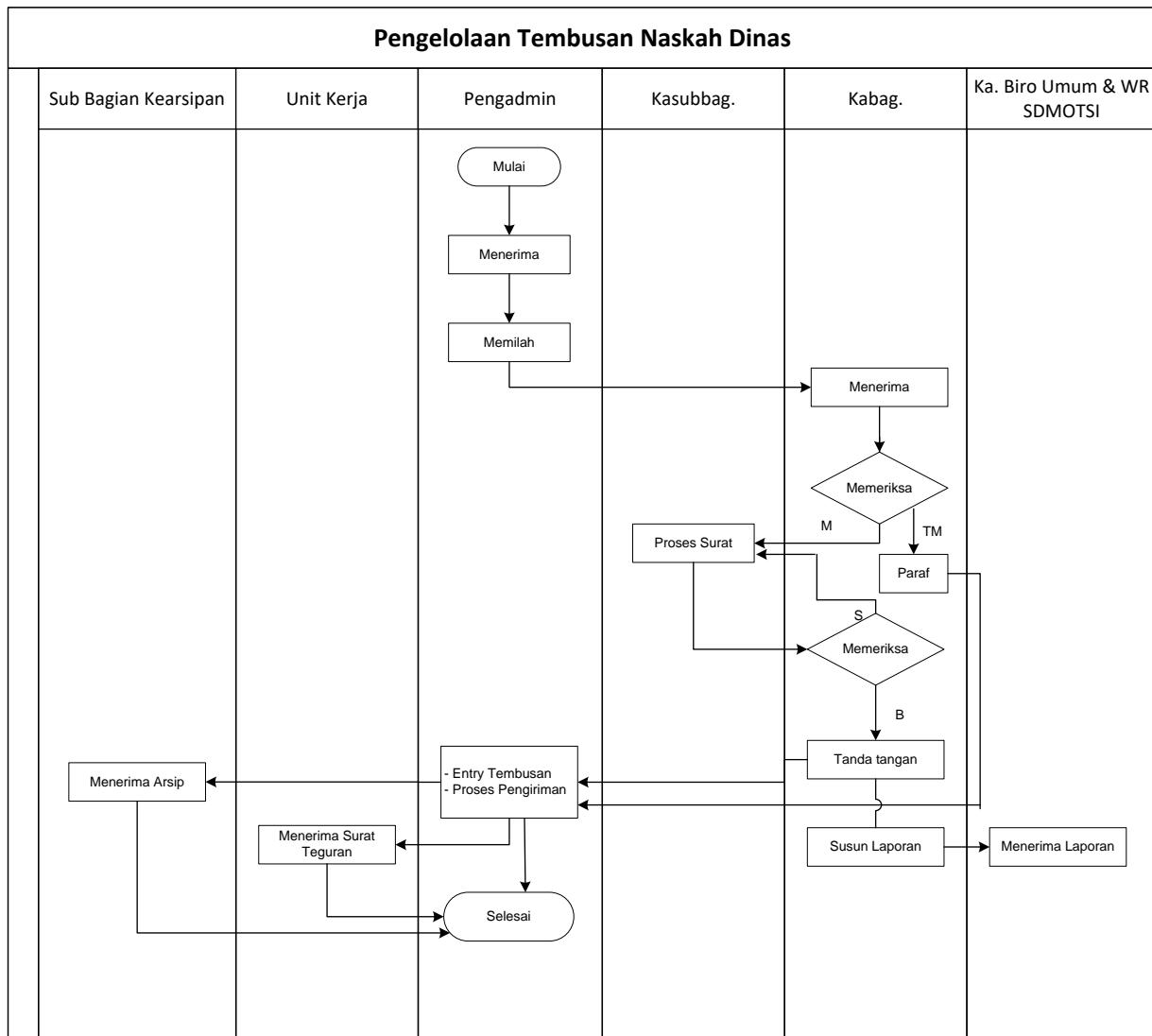
7. Indikator Keterhasilan

- Implementasi Peraturan Rektor nomor 1 tahun 2016 termonitor.
- Tidak ada teguran (pemberitahuan) kepada unit kerja, yang tidak melaksanakan Peraturan Rektor Nomor 1 tahun 2016.

8. Perubahan Dokumen

- Peraturan Kemendikbud diganti Peraturan Kemenristekdikti.
- Peraturan Rektor No.7 tahun 2014 diganti Peraturan Rektor No.1 tahun 2016.

9. Flow Chart



M : Ada masalah (tidak sesuai Peraturan Rektor 01)

TM : Tidak ada masalah

S : Salah

B : Benar