

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

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

## 6. *Record / Catatan Mutu*

- Pendataan tembusan naskah dinas rapi.

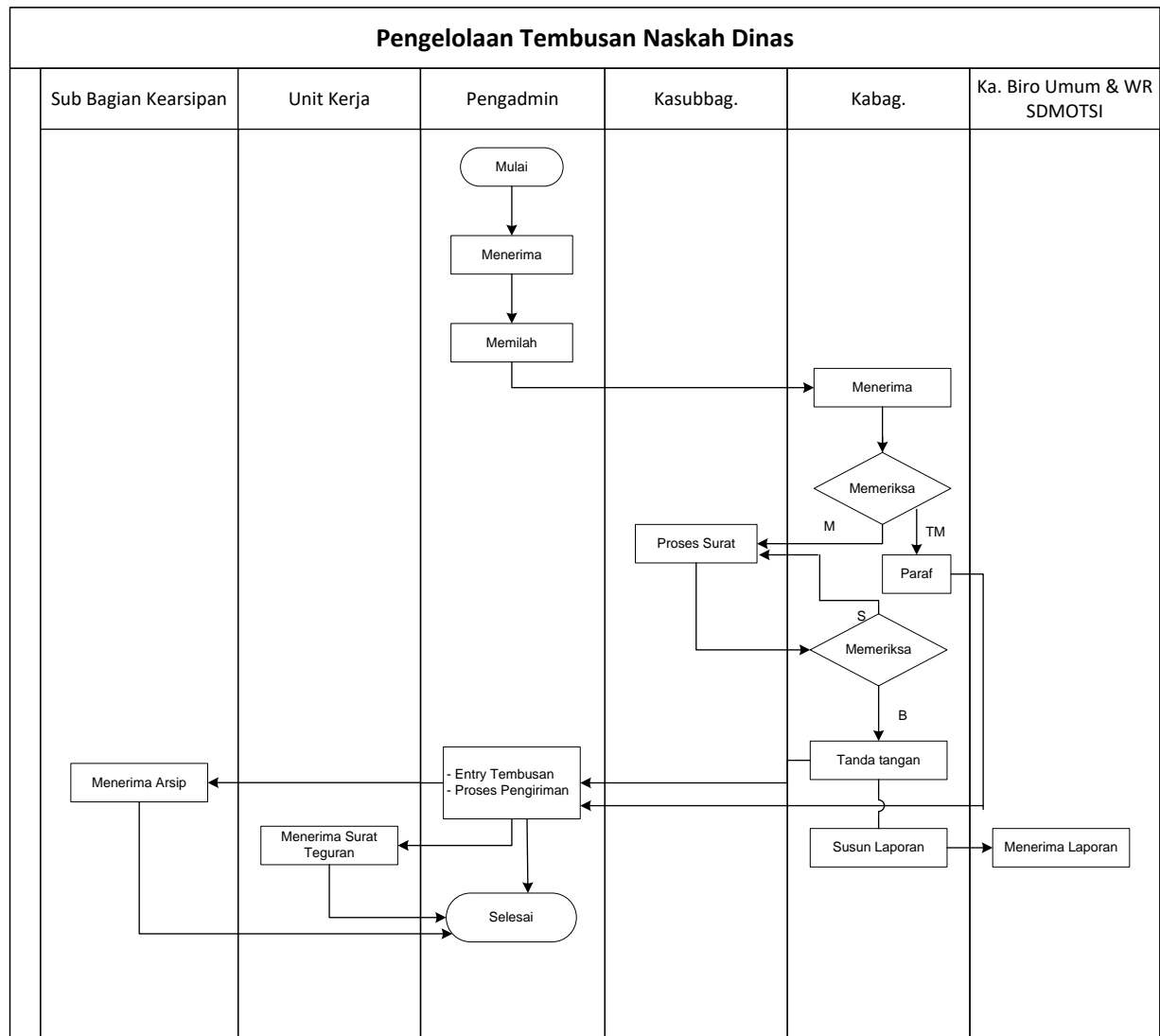
## 7. *Indikator Keberhasilan*

- 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