

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas, korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Dengan disahkannya Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perlu mengganti Peraturan Menteri Sosial Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis.
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
5. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial disusun berdasarkan asas sebagai berikut :

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penanda tangan naskah dinas; penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi hal-hal berikut:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Instansi pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, lembaga setingkat menteri dan lembaga lain, lembaga nonstruktural, serta pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
7. Lambang negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Sosial.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus di dijadikan petunjuk dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan *peraturan* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Sosial yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian Sosial.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial berdasarkan pendelegasian dari peraturan di atasnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan*

nama Pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- (1) tulisan pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 1A, dan 1B.