



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.759, 2017

LEMSANEG. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya ketertiban dan keseragaman yang berkaitan dengan naskah dinas di Lembaga Sandi Negara, diperlukan pengaturan mengenai naskah dinas;
- b. bahwa Pedoman Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Tata Naskah Dinas di Lembaga Sandi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Logo dan Bendera Pataka di Lingkungan Lembaga Sandi Negara dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bumi Sanapati Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

4. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
5. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah.
8. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
9. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
10. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Lembaga Sandi Negara dengan pihak lain.
11. Kode Klasifikasi Surat adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas Lembaga Sandi Negara.
12. Kurir/Caraka adalah petugas pengantar surat dinas Lembaga Sandi Negara.

Pasal 2

Pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara dimaksudkan sebagai acuan bagi pegawai Lembaga Sandi Negara dalam pengelolaan Naskah Dinas di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 3

Pengaturan Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kepala Lembaga ini mencakup:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengendalian Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
- e. penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas; dan
- f. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 5

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Pedoman Sekretaris Utama Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2017

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA