



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.253, 2012

BADAN NARKOTIKA NASIONAL. Tata Naskah
Dinas. BNN. Administrasi.

PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL NOMOR 15 TAHUN 2011 TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL,**

Menimbang : bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan tata persuratan perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional;

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. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);**
- 3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2009 tentang Badan Narkotika Nasional;**
- 4. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;**
- 5. Instruksi Presiden Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Kebijakan dan Strategi Nasional**

Pencegahan dan Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba Tahun 2011 – 2015;

- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;**
- 7. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional;**
- 8. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 4 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota.**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- 1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden.**
- 2. Badan Narkotika Nasional Provinsi yang selanjutnya disingkat BNNP adalah instansi vertikal dan berkedudukan di ibukota Provinsi.**
- 3. Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat BNNK/Kota adalah instansi vertikal dan berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.**
- 4. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran di lingkungan BNN.**
- 5. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BNN dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.**

6. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. **Tata Surat Dinas** adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
8. **Komunikasi Intern** adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja di lingkungan BNN secara vertikal dan horizontal.
9. **Komunikasi Ekstern** adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat lingkungan BNN dengan pihak lain di luar instansi BNN.
10. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
11. **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.
12. **Kop Surat** adalah kepala surat yang berisikan logo, nama, dan alamat instansi.
13. **Kode Klasifikasi Surat** adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas BNN.
14. **Logo** adalah gambar/huruf sebagai identitas BNN yang digunakan dalam tata naskah dinas.
15. **Perubahan** adalah bagian tertentu dari naskah dinas yang diubah dan dinyatakan dengan lembar perubahan.
16. **Pencabutan** adalah naskah dinas yang dicabut tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan dan dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
17. **Pembatalan** adalah seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas yang baru ditetapkan dan dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
18. **Ralat** adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

19. Surat-Menyurat Dinas adalah kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi dan bila pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

Pasal 2

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan ini adalah sebagai acuan dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
- (2) Tujuan dari Peraturan ini adalah terciptanya kelancaran komunikasi tertulis secara efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas pokok di lingkungan BNN.

Pasal 3

Dalam penyusunan Tata Naskah Dinas di lingkungan BNN perlu memperhatikan asas sebagai berikut:

- a. efektif dan efisien, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas;
- b. keamanan, adalah Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi;
- c. pembakuan, adalah naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- d. pertanggungjawaban, adalah penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan;
- e. keterkaitan, adalah kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum;
- f. kecepatan dan ketepatan, yaitu Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, baik dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

Pasal 4

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di lingkungan BNN, meliputi:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. penyusunan naskah dinas;
- c. penggunaan logo dan cap dinas;

- d. penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- e. tata surat dinas;
- f. perubahan, pencabutan, dan pembatalan produk hukum; serta
- g. penggunaan media surat-menyurat.

BAB II

SYARAT DAN JENIS NASKAH DINAS

Pasal 5

- (1) Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis.
- (2) Dalam penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. ketelitian, yaitu harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. kejelasan, yaitu harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi;
 - c. singkat dan padat, yaitu harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap);
 - d. logis dan meyakinkan, yaitu harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif;
 - e. pembakuan, yaitu harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dari sudut format maupun penggunaan bahasanya.

Pasal 6

Jenis naskah dinas di lingkungan BNN, terdiri dari:

- a. Naskah Dinas Arahan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar;
- f. Pengumuman;
- g. Laporan;