

TATA NASKAH DINAS



Perkembangan Korespondensi

- Ditemukannya abjad, kertas, tinta dan pena.
- Ditemukan mesin ketik 1868
- Ditemukan telegram pd pertengahan abad XIX
- Faksimile, telenote.
- E mail, sms



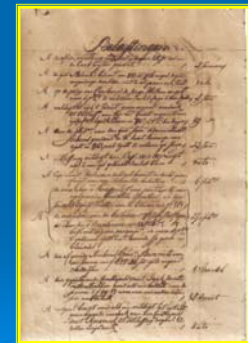
Fungsi Korespondensi

- Sbg alat penghubung dan pencatatan
- Setiap instruksi perlu diwujudkan dalam bentuk tertulis.
- Sbg alat pemberi instruksi, pelapor, penerima keterangan.
- Semua perlu dilakukan scr tertulis, mudah diingat , mudah dipertanggung jawabkan.
- Instruksi scr lisan hanya untuk urusan yg tidak penting



Azas Tata Naskah Dinas

- Azas efektif dan efisien
- Azas pembakuan
- Azas pertanggungjawaban
- Azas keterkaitan
- Azas kecepatan dan ketepatan
- Azas keamanan



Sasaran Pengelolaan Naskah Dinas

- Memperoleh keseragaman teknis dan prosedural
- Mewujudkan keterpaduan tata persuratan atau tata naskah dinas
- Menunjang ketertiban dan kepastian serta kelancaran komunikasi
- Meningkatkan daya-guna dan hasil guna dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan
- Mencegah terjadinya kesimpang siuran, tumpang tindih dan pemborosan



Kegiatan Tata Naskah Dinas

Adalah kegiatan yg meliputi :

- Penentuan jenis naskah dinas
- Penyusunan naskah dinas
- Bentuk surat dinas
- Format surat dinas
- Penggunaan Lambang Negara, logo & cap dinas
- Perubahan, pencabutan, pembatalan dan perbaikan naskah dinas.

Pengertian Naskah Dinas

- Semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yg berwenang di lingkungan Instansi Pemerintah.



Jenis Naskah Dinas

- A. Naskah Dinas Arahan :
 1. N.D Pengaturan
 2. N. D Penetapan (Keputusan)
 3. N. D. Penugasan/Perintah
- B. Naskah Dinas Korespondensi :
 1. ND Korespondensi Intern :
 - Nota dinas
 - Memorandum
 2. Surat Dinas
 3. Surat Undangan



C. Naskah Dinas Khusus :

1. Surat Keterangan
2. Surat Perjanjian
3. Surat Kuasa
4. Berita acara
5. Surat Pengantar
6. Pengumuman

D. Laporan

E. Formulir

F. Naskah Dinas Elektronik



Naskah Dinas Pengaturan

- 1. Peraturan
- 2. Pedoman
- 3. Petunjuk Pelaksanaan
- 4. Instruksi
- 5. Prosedur Tetap
- 6. Surat Edaran



Peraturan

- ND yg bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dlm instansi pemerintah dan dpt menjadi dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.



Peraturan

- ND yg bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dlm instansi pemerintah dan dpt menjadi dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.
- Wewenang penetapan dan Penandatanganan : pejabat pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah.

PERATURAN

GARUDA

LAMPIRAN xx : keputusanxxxxx

NOMOR :
TANGGAL :

PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG
BAB I
PENDAHULUAN

UMUM
MAKSUD DAN TUJUAN
RUANG LINGKUP
DASAR


BAB II
PELAKSANAAN

.....

Ditetapkan di :
Pada tgl :
Nama Jabatan
(TTd dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap


PEDOMAN

- Naskah dinas yg memuat acuan yg bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yg dijabarkan ke dalam petunjuk operasional / tehnik yg penerapannya disesuaikan dgn karakteristik instansi. 🌍
- Wewenang penetapan & penandatanganan pd pejabat yg berwenang.
- Susunan : kepala, batang tubuh, kaki



Petunjuk Pelaksanaan

- Naskah dinas yg memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaanya.
- Wewenang penetapan & penandatanganan : pimpinan instansi, dpt dilimpahkan kpdt pejabat satu tingkat dibawahnya.
- Susunan : kepala, batang tubuh, kaki



PETUNJUK PELAKSANAAN

LAMPIRAN xx : keputusanxxxxx

NOMOR :
TANGGAL :

PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG
BAB I
PENDAHULUAN

UMUM
MAKSUD DAN TUJUAN
RUANG LINGKUP
DASAR

BAB II
PELAKSANAAN

.....

Ditetapkan di :
Pada tgl :
Nama Jabatan
(TTd dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Instruksi

- Naskah dinas yg memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kebijakan
- Wewenang penetapan & penandatanganan pimpinan tertinggi instansi pemerintah pusat dan daerah
- Susunan: kepala, konsiderans, batang tubuh, kaki



Protap (Prosedur Tetap)

- Naskah dinas yg memuat serangkaian petunjuk pimpinan tentang tata cara serta urutan suatu kegiatan opearsonal atau administratif tertentu yg harus diikuti oleh individu pejabat atau unit organisasi.
- Wewenang pembuatan dan penetapan ada pd pejabat yg berwenang atau yg ditunjuk.
- Susunan : kepala, batang tubuh, kaki.



Prosedur Tetap

NAMA INSTANSI

PROSEDUR TETAP
NOMOR:...../...../2006
TENTANG
BAB I
PENDAHULUAN

Umum
Maksud & Tujuan
Ruang Lingkup
Dasar

BAB II
PROSEDUR

Ditetapkan di :.....
Pada tgl :.....
Nama Jabatan
TTD dan cap Instnsni
Nama lengkap

Surat Edaran

- Naskah dinas yg memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yg dianggap penting dan mendesak.
- Wewenang penetapan dan penandatanganan ada pada pimpinan tertinggi instansi, dpt dilimpahkan pd pimpinan sekretariat.
- Susunan : kepala, batang tubuh, kaki



Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

- Adalah naskah yg memuat kebijakan yg bersifat menetapkan, tdk bersifat mengatur dan merup pelaksanaan kegiatan :
- Wewenang penetapan & penandatanganan ada pada pimpinan tertinggi setiap instansi/pejabat yg menerima pendelegasian wewenang
- Susunan : kepala, konsiderans, diktum, batang tubuh, kaki.

Contoh Keputusan

- Penetapan organisasi dan tata kerja instansi
- menetapkan/mengubah status Kepeg/personal/keanggotaan/peristiwa; Penetapan ketatalaksanaan organisasi
- menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim
- Pendelegasian kewenangan yang bersifat menetap

KEPUTUSAN

○

NAMA JABATAN

KEPUTUSAN
NOMOR:...../...../2006
TENTANG

.....
NAMA JABATAN.....

Menimbanga : a. bahwa.....

Mengingat : 1.....

Menetapkan : KEPUTUSAN.....TENTANG.....

MEMUTUSKAN

PASAL1

.....

Ditetapkan di :.....
pada tgl :.....
NAMA JABATAN
TTD DAN CAP JABATAN
NAMA LENGKAP

ND Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

- ND yg dibuat oleh atasan /pejabat yg berwenang kpd bawahan/pejabat lain yg diperintahkan/diberi tugas, yg memuat apa yg harus dilakukan.
- Wewenang pembuatan : dibuat oleh atasan /pejabat yg berwenang berdasar lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- Susunan : kepala, batang tubuh, kaki

Naskah Dinas Khusus

1. Surat Keterangan : informasi seseorang untuk kepentingan dinas
2. Surat Perjanjian : kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan komitmen yang disepakati
3. Surat Kuasa; pemberian wewenang untuk melakukan tindakan dinas
4. Berita Acara ; uraian proses pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani kedua pihak dan ada saksi



Pengumuman

- Naskah dinas yg memuat pemberitahuan yg ditujukan kpd semua pegawai dlm instansi atau perorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.
- Wewenang pembuatan & penandatanganan ada pd pejabat yg mengumumkan atau pejabat yg ditunjuk.
- Susunan : kepala surat, batang tubuh, kaki.

Pengumuman

NAMA INSTANSI

PENGUMUMAN
NOMOR:...../...../2006
TENTANG

.....
.....
.....

Ditetapkan di :.....
Pada tgl :.....
Nama Jabatan
TTD dan cap Instnsi
Nama lengkap

Jenis Lain Naskah Dinas

- Laporan ; pemberitahuan pelaksanaan kegiatan
- Telaah Staf ; uraian analisis singkat dan jelas mengenai persoalan disertai pemecahan masalah/jalan keluar
- Formulir : bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat data dan informasi
- Surat Dinas Elektronik ; KEPMENPAN No. 13/KEPM.PAN/2000 tanggal 23 Januari 2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government

Surat Dinas

- Adalah alat komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan administrasi untuk menyampaikan berita / informasi, penjelasan atau pernyataan pendapat yg berasal dari siapapun yg ditujukan kepada Instansi Pemerintah dan atau Lembaga Negara atau sebaliknya.
- Surat sebagai pernyataan tertulis yg digunakan sbg sarana menyampaikan informasi kedinasan kpd pihak lain sesuai dgn ketentuan yg berlaku.

ND Korespondensi

- Surat dinas ekstern adalah surat dinas yg ditujukan kpd instansi lain.
- Surat dinas intern adalah surat dinas yg ditujukan dlm lingkup organisasi. Seperti memorandum, nota dinas.
- Surat Undangan

- *Nota Dinas* : Surat dinas intern yg dibuat oleh seorang pejabat dlm melaksanakan tugas guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, permintaan kpd pejabat lain.
- *Memorandum* : bentuk surat antar pejabat/pegawai yg bersifat mengingatkan suatu masalah dan menyampaikan saran/pendpt kedinasan
- Susunan : kepala, batang tubuh, kaki surat

Nota Dinas/Memo

NAMA INSTANSI


NOTA DINAS/ MEMORANDUM
NOMOR :/.../2009

Kepada :
Dari :
Hal :
Tgl :

.....
.....
.....
Dst

Nama Jabatan
TTd
Nama lengkap

Surat Dinas



NAMA INSTANSI

Jalan.....
Telepon.....Fax.....


Nomor : Tempat,tgl Bln,Thn
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Yth.....
.....
.....

Nama Jabatan
TTD dan cap Instnsi
Nama lengkap

Tembusan :

1.....
2.....

- ## Ciri-ciri sebuah surat :
1. Ada Kop Surat
 2. Ada Logo Surat
 3. Ada format/bentuk surat
 4. Ada tanda tangan pimpinan
 5. Ada stempel/cap dinas
 6. Ada Nomor surat keluar

- ## Sifat Naskah Dinas
- **A. Dilihat dari Tingkat Keaslian surat**
 1. Asli-> kepada alamat yg dituju.
 2. Tembusan->kpd yg terkait, tindasan,cc
 3. Petikan->ditulis lg hanya beberapa bagian saja & dilegalisasi (kutipan)
 4. Salinan->hasil copy yg di legalisasi (turunan)
- 

- **B. Dilihat Tingkat Keamanan**
 1. Sangat Rahasia→ tingkat keamanan isi surat dinas yg tertinggi erat hub dgn keamanan & keselamatan negara.
 2. Rahasia→ tingkat keamanan isi surat dinas yg berhub erat keamanan kedinasan.
 3. Terbatas→ tingkat keamanan surat berhub erat dhn tugas khusus kedinasan.
 4. Biasa→ surat yg tidak memerlukan pengamana khusus.

➤ C. **Dilihat dari Kecepatan Penyampaian**

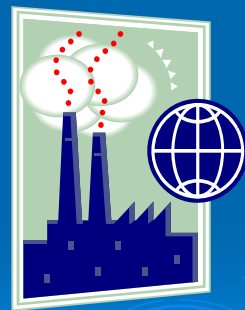
1. Amat Segera/kilat → surat dinas hrs dikirim pd hari yg sama dgn batas waktu 24 jam.
2. Segera → surat dinas hrs dikirim dlm waktu 2x24 jam.
3. Biasa → surat dikirim sesuai dgn urutan yg diterima dibagian pengiriman, batas waktu 5 hari.

Penomoran Naskah Dinas

- Surat dinas → kode klasifikasi, nomor surat, bulan, tahun.
- Nota dinas/memo → bersifat internal, maka dpt tanpa kode klasifikasi.
- Naskah dinas pengaturan ,penetapan → nomor, tahun.

Bentuk Surat Dinas

- Block Style
- Semi Block style
- Indented Style



Jakarta, 25 Agustus 2005

No surat : DI.01.02/3/2006
Lampiran: satu lembar
Hal : Permohonan Mengajar

Kepada Yth
Kepala Pusdiklat
Departemen Perhubungan RI
Di Jakarta

Menunjuk Surat Sdr No:....tertanggal.../Juli/2005 tertanggal 12 Juli 2005 tentang permintaan tenaga pengajar pada Diklat Kearsipan, pada prinsipnya ANRI tidak berkeberatan,sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan pengajar tersebut:

Nama : Karuniatun Tigawati, SH
Nip : 360 000 529
Jabatan : Arsiparis Madya
Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, trima kasih.

Kepala Pusdiklat ANRI

Gina Masudah Husni

Tembusan :
Deputi Pembinaan RI

Block Style

Nomor : DL.02.01/112/2003 Jakarta, 1 April 2003
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Bantuan Tenaga Pengajar

Kepada Yth.
 Sekretaris Kabupaten Muaro Jambi
 di
 Sengeti

Semi Block Style

Menunjuk Surat Saudara Nomor :/...../2003 tanggal 27 Maret 2003 tentang Permintaan Tenaga Pengajar Diklat Kearsipan, pada prinsipnya Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tidak keberatan dan sangat mendukung instansi saudara dalam upaya mengembangkan SDM khususnya di bidang kearsipan.

Sehubungan dengan itu, disampaikan nama pengajar dari ANRI:
 Nama : Drs. Gunawan Ariwibowo
 NIP : 360 000 366
 Pangkat : Penata (IIIc)
 Jabatan : Arsiparis Muda

Untuk kelancaran pelaksanaan diklat tersebut, mohon biaya transportasi Jakarta – Jambi (PP) dan akomodasi pengajar selama pelaksanaan diklat ditanggung oleh Instansi Saudara.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Direktur Pengembangan SDM Kearsipan,
 Drs. Nedi Supriadi

Tembusan:
 Yth. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan

Jakarta, 25 Agustus 2005

No surat : DL.01.02/3/2006
 Lampiran: satu lembar
 Hal : Permohonan Mengajar

IDENTED STYLE

Kepada Yth
 Kepala Pusdiklat
 Departemen Perhubungan RI
 Di Jakarta

Menunjuk Surat Sdr No:.....tertanggal.../ Juli/2005 tertanggal 12 Juli 2005 tentang Permintaan tenaga pengajar pada Diklat Kearsipan, pada prinsipnya ANRI tidak keberatan,sehubungan dengan hal tersebut, kami sampaikan pengajar tersebut:

Nama : Karuniatun Tigawati, SH
 Nip : 360 000 529
 Jabatan : Arsiparis Madya

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, trima kasih.

Kepala Pusdiklat ANRI
 Gina Masudah Husni

Tembusan :
 Deputi Pembinaan RI

Format Surat

- 1. Kepala Surat
- 2. Batang tubuh (pembuka, isi, penutup)
- 3. Kaki Surat (nama jabatan, ttd Pejabat, nama lengkap, stempel, tembusan)

Susunan surat

- Kop surat → nama instansi, nama jabatan.
- Tanggal surat → ditulis dgn lengkap
- Hal surat → penjelasan singkat dr isi
- Alamat surat → ditunjukan pd nama jabatan pimpinan instansi
- Penggunaan u.p → mempercepat proses penyelesaian surat.
- Spasi → surat dinas diketik 1 spasi diberi jarak 1.5-2 spasi diantara 2 paragraf.
- Warna tinta → warna hitam utk penulisan surat, warna hitam dan biru tua utk penandatanganan surat, warna merah utk penulisan tingkat keamanan surat rahasia/sangat rahasia.

Kewenangan Penandatanganan

- a.n
- Pejabat yg berhak menandatangani surat melimpahkan kpd pejabat dibawahnya.
- Tanggung jawab ada pd pejabat yg melimpahkan.

contoh

- a.n Menteri Perhubungan RI
Sekretariat Jendral

.....
Nama
Nip

- U.b
- Pejabat yg diberi kuasa memberikan kuasa lagi kpd pejabat dibawahnya.

➤ a.n Menteri Perhubungan
Sekretariat Jendral
u.b
Kepala Biro Kepegawaian

.....

Pelaksana Tugas (Plt)

- Plt digunakan apabila pejabat yg berwenang menandatangani ND belum ditetapkan krn menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dgn pejabat yg definitif ditetapkan.

Pelaksana Harian (Plh)

- Pelaksana harian (Plh) dipergunakan apabila pejabat yg berwenang menandatangani ND tdk berada di tempat shg utk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat yg menggantikannya
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dgn pejabat yg definitif kembali ketempat.

Standarisasi

1. Kertas
bebas asam dan lignin (pH 7)
2. Amplop
3. Mesin TIK
huruf pica / elite

1. tujuan S jelas
2. pengirim S jelas

identitas

pengamanan

1. Konsep
rahasia, penting, biasa perlu diperhatikan oleh pejabat
2. Pengetikan
- SDM yg tepat (rahasia)
- bedakan asli dan tembusan
3. Penggandaan
sesuai kebutuhan, apalagi rahasia

3. Penyampaian

- tepat sasaran, dgn prosedur yg tepat
- mekanisme pengamanan S terkait dengan daur hidup arsip, bila menjadi arsip statis akan bermuara ke ANRI



Penggunaan Lambang Negara

- Lambang negara digunakan dlm tata naskah dinas sbg tanda pengenal atau identifikasi yg bersifat tetap dan resmi.
- Lambang negara berwarna emas digunakan pd surat jabatan pejabat negara.

Pejabat Negara terdiri :

- Presiden & Wk Presiden
- Ketua, Wkl Ketua, anggota MPR
- Ketua, Wkl Ketua, anggota DPR
- Ketua, Wkl Ketua, ketua muda & hakim agung pd MA
- Ketua, Wkl ketua, hakim pada lembaga Peradilan.
- Ketua, wkl ketua, anggota BPK
- Menteri & jabatan setingkat menteri

- Kepala Perwakilan RI di Luar negeri yg berkedudukan sbg Duta besar Luar Biasa & berkuasa penuh.
- Gubernur & Wkl Gubernur
- Bupati/Walikota & Wkl bupati/wkl walikota
- Ketua Dewan Perwakilan Daerah
- Ketua Mahkamah Konstitusi
- Pejabat negara lainnya yg ditetapkan Undang-undang

Penggunaan Logo

- Logo adalah tanda pengenal/identitas yg berupa simbol atau huruf yg digunakan dlm tata naskah dinas
- Diletakkan sebelah kiri kop surat
- Setiap instansi pemerintah seyogyanya menggunakan logo.

Penggunaan Cap Dinas

- Cap dinas adalah tulisan dan atau lambang tingkat jabatn atau instansi, digunakan sbg tanda pengenal yg sah.
- Cap dinas ada 2 macam :
 1. cap jabatan → yg memuat nama jabatan penandatanagn naskah dinas
 2. cap instansi yg memuat nama instansi

Perubahan, Pencabutan,Pembatalan,Ralat Naskah dinas

- Perubahan → bagian tertentu dr naskah dinas diubah. Perubahan dgn lembar perubahan.
- Pencabutan → naskah dinas itu tdk berlaku lagi sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan dgn penetapan naskah dinas baru

- Pembatalan → seluruh materi naskah dinas tdk berlaku mulai saat naskah dinas itu ditetapkan. Pembatalan dinyatakan dgn penetapan naskah baru
- Ralat → perbaikan yg dilakukan krn terjadi salah pengetikan atau salah cetak shg tidak sesuai dgn naskah aslinya.

Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, Ralat

- ND yg bersifat mengatur apabila diubah,dicabut ,dibatalkan → hrs dicabut, diubah,dibatalkan dgn ND yg sama jenisnya.
- Keputusan gub/bupati/walikota hrs diubah,dicabut,dibatalkan dgn keputusan gub/bupati/walikota

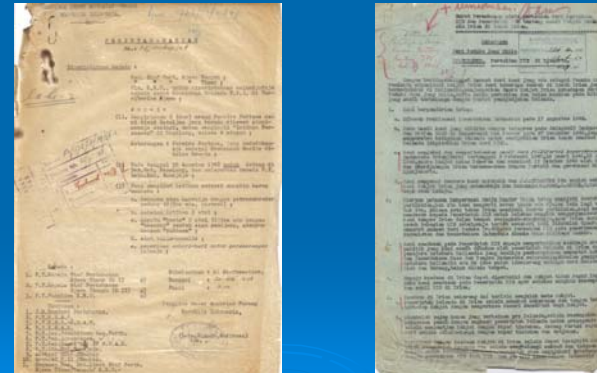
Lanjutan.....

- Pejabat yg berhak menentukan perubahan, pencabutan,pembatalan adalah pejabat yg menandatangani naskah dinas oleh pejabat yg lebih tinggi kedudukannya
- Ralat yg bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yg menandatangani ND atau dpt oleh pejabat setingkat lebih rendah.

Contoh Surat Masa Kolonial



Contoh Surat Masa Republik



TERIMA KASIH, SAMPAI JUMPA