Sosialisasi

Perwali Nomor 51 Tahun 2019
tentang
Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Bagian Organisasi Setda Kota Surakarta

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
- Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Pengertian Tata Naskah Dinas

Tata Naskah Dinas

pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

TUJUAN

- Mendukung kelancaran penyelenggaran tugas umum pemerintahan dan pembangunan, khususnya dalam komunikasi yang dilakukan melalui persuratan antar lembaga pemerintah dengan lembaga pemerintah lainnya, masyarakat dan lembaga non pemerintah

Syarat-Syarat Pembuatan Tata Naskah Dinas

- Ketelitian
- Kejelasan
- Logis dan Singkat
- Pembakuan

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan
   1. Naskah Dinas Pengaturan
      a. Peraturan Daerah
      b. Peraturan Walikota
      c. Instuksi Walikota
      d. Surat Edaran
   2. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)
   3. Naskah Dinas Penetapan
      a. Keputusasn Walikota
      b. keputusan Sekretaris Daerah
      c. Keputusan Kepala PD/Unit Kerja
      d. keputusan Kepala BLUD

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS Lanjutan ...

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Nota Dinas : naskah dinas intern komunikasi kedinasan
2. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas : pengantar penyampaian konsep naskah dinas berupa produk hokum kepada atasan
3. Lembar Disposisi : petunjuk tertulis tanggapan surat masuk
4. Memorandum : nasakah dinas intern mengingatkan suatu masalah serta menyampaikan arahan, saran dan pendapat kedinasan
5. Surat Undangan

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS lanjutan …

C. Naskah Dinas Khusus
   1. Surat Perjanjian
      a. Kesepahaman bersama
      b Perjanjian Kerjasama
   2. Surat Kuasa
      a. Surat Kuasa Biasa
      b. Surat Kuasa Khusus
   3. Berita Acara
   4. Surat Keterangan
   5. Surat Pengantar
   6. Pengumuman

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS lanjutan …

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Surat Biasa
2. Surat Izin
3. Surat Perintah Perjalanan Dinas
4. Surat Keterangan melaksanakan Tugas
5. Surat Panggilan
6. Notula
7. Form Cuti
8. Daftar Hadir
9. Piagam Penghargaan
10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
11. Telaahan Staf
12. Laporabn Perangkat Daerah

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Produk Hukum dilakukan oleh Bagian Hukum Setda Kota Surakarta.
2. Pengecualian produk hukum di bidang kepegawaian dilakukan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Surakarta
3. Naskah Dinas Arahan bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor,nomor urut, tulisan tahun huruf KAPITAL dan tahun terbit
4. Naskah Dinas berupa keputusan terdiri dari tulisan Nomor, nomor kode klasifikasi arsip dan nomor urut, tulisan tahun huruf KAPITAL dan tahun terbit
5. Surat Edaran terdiri dari tulisan Nomor, nomor kode klasifikasi arsip dan nomor urut
6. Surat Perintah terdiri dari nomor kode klasifikasi dan nomor urut

PENOMORAN NASKAH DINAS

7. Nota Dinas terdiri dari nomor kode klasifikasi arsip, nomor urut dan tahun terbit.
8. Surat Undangan terdiri dari nomor kode klasifikasi arsip, nomor urut dan tahun terbit
9. Naskah Dinas Khusus terdiri dari nomor kode klasifikasi arsip, nomor urut dan tahun terbit.
10. Piagam Penghargaan terdiri dari nomor kode klasifikasi arsip, nomor urut dan tahun terbit.
11. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) terdiri dari nomor kode klasifikasi, nomor urut dan tahun terbit.

Jenis Kertas Naskah Dinas

HVS 70 gram

Untuk naskah dinas.

HVS 80 gram keatas

Untuk naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.

Untuk surat berlambang negara berwarna kuning emas (Foil) atau logo daerah berwarna

Ukuran Kertas Naskah Dinas

A4 (210 x 297 mm)

Naskah Dinas Khusus (surat perjanjian, surat kuasa, Berita Acara , Surat keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman)

Folio/F4 (215 x 330 mm)

Untuk naskah dinas arahan, korespondensi, nasakah dinas lainnya, laporan dan telaahan staf, laporan.

A5 (165 x 215 mm)

Untuk pidato

SAMPUL DINAS

UKURAN	PANJANG	LEBAR
Kantong	41 cm	30 cm
Folio / map	35 cm	25 cm
½ Folio	28 cm	18 cm
¼ Folio	28 cm	14 cm

HURUF & UKURAN

Huruf arial ukuran “18” dicetak tebal untuk tulisan Walikota Surakarta.
Huruf arial ukuran “14“ dicetak tebal untuk tulisan Pemerintah Kota Surakarta.
Huruf arial ukuran “18“ dicetak tebal untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
Huruf arial ukuran “12” dicetak tebal untuk tulisan alamat.
Kop sampul naskah dinas jabatan dan Perangkat Daerah menggunakan garis bawah dengan tipe *double line* dan tebal 4,5 pt.

WARNA :

Sampul surat jabatan berwarna putih
Sampul surat Perangkat Daerah berwarna coklat muda jenis kertas casing.

TINTA

- **pengetikan naskah dinas** berwarna **hitam.**
- **penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.**
- **keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.**

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Kriteria	Naskah Dinas Surat	Naskah Dinas Produk Hukum
Jenis dan ukuran huruf	Arial 12 (kecuali piagam dan sertifikat)	Bookman Old Style 12
Spasi antar baris	1,5	1,5
Batas tepi kertas (*margins*)	Atas (*Top*) : 3 cm Bawah (*Bottom*) : 2,5 cm Kiri (*Left*) : 2,5 cm Kanan (*Right*) : 2,5 cm	Atas (*Top*) : 3 cm Bawah (*Bottom*) : 2,5 cm Kiri (*Left*) : 2,5 cm Kanan (*Right*) : 2,5 cm
Pencantuman Kode OPD pemrakarsa naskah dinas	1. ditempatkan di sebelah pojok kiri bawah setiap lembar naskah dinas surat; 2. jenis dan ukuran huruf: arial 10; 3. dicetak miring.	Tidak dicantumkan kode OPD pemrakarsa

Pengetikan Sarana Administrasi dan Komunikasi Perkantoran

Kriteria	Naskah Dinas Surat	Naskah Dinas Produk Hukum
Pencantuman Halaman	➢ Letak : Atas Tengah ➢ Format : 1. Lembar pertama : Tanpa nomor halaman; 2. Lembar kedua dst : -2-, -3-, dst.	➢ Letak : Atas Tengah ➢ Format : (Batang Tubuh dan Penjelasan) 1. Lembar pertama : Tanpa nomor halaman; 2. Lembar kedua dst : -2-, -3-, dst.
Pencantuman/pengutipan kata/frase pertama pada halaman berikutnya	Tidak dicantumkan	Diletakkan di bawah baris terakhir kanan bawah di setiap halaman.

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA & LAMBANG DAERAH

- Lambang Negara digunakan dalam **Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.**
- Lambang Negara digunakan pada **naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Walikota atau Wakil Walikota Surakarta.**
- Lambang Negara ditempatkan pada **bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.**
- Ukuran Lambang Negara sebagaimana dimaksud adalah **panjang 2,5 cm dan tinggi 2,5 cm.**

- Ukuran Lambang Daerah adalah **panjang 2 cm dan tinggi 2,5 cm.**

UKURAN DAN ISI KOP NASKAH DINAS

- Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas adalah 3 : 4, yaitu :
- Huruf arial ukuran “18” dicetak tebal untuk tulisan Walikota Surakarta.
- Huruf arial ukuran “14“ dicetak tebal untuk tulisan Pemerintah Kota Surakarta.
- Huruf arial ukuran “18“ dicetak tebal untuk tulisan nama Perangkat Daerah.
- Huruf arial ukuran “10” dicetak tebal untuk tulisan alamat.
- Khusus untuk kop naskah dinas perangkat daerah menggunakan garis bawah dengan tipe *double line* dan tebal 4,5 pt.

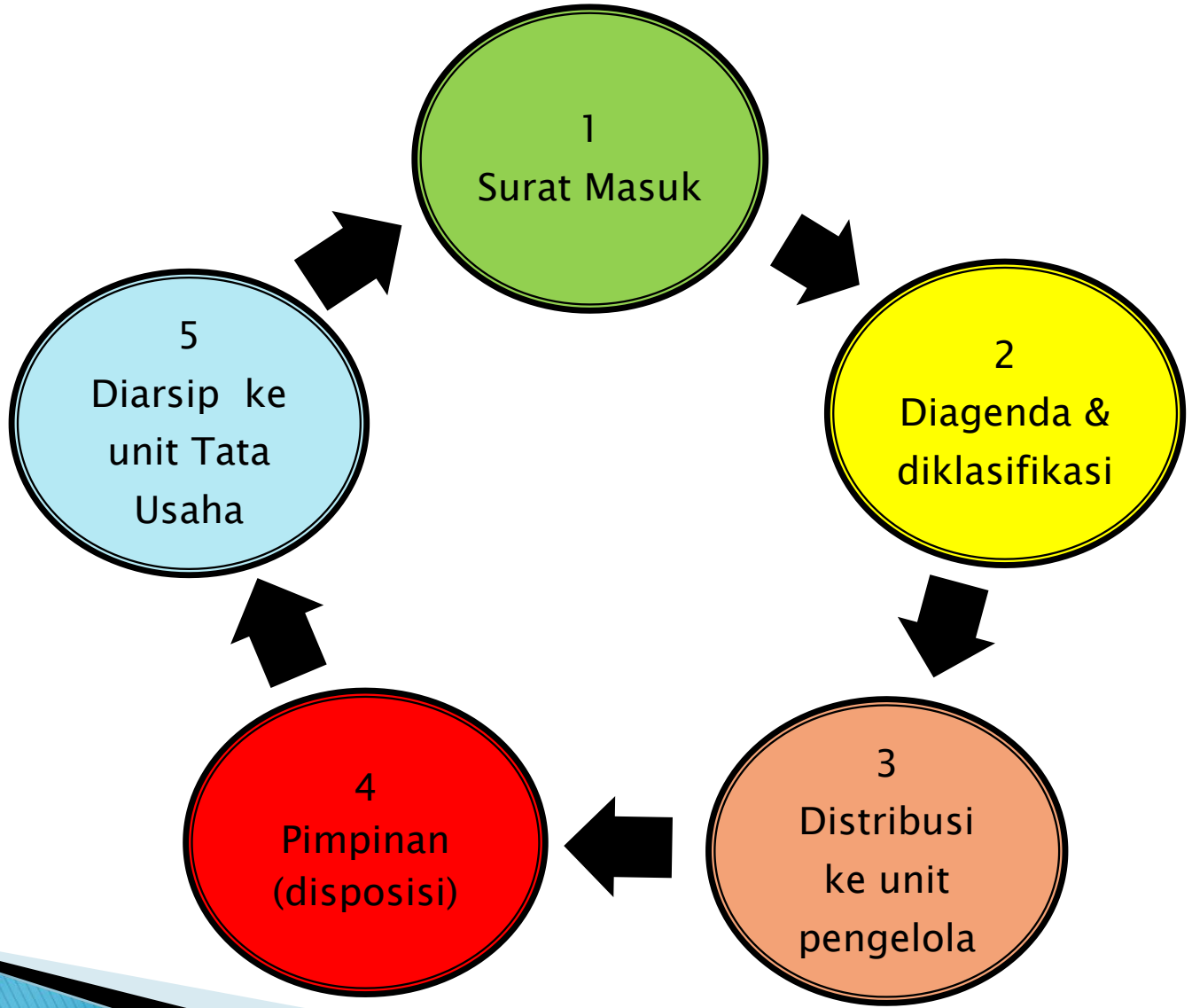
Klasifikasi Tingkat Keamanan Naskah Dinas

- Dikategorikan menjadi 5:
  1. **sangat rahasia** disingkat **SR**; tinta MERAH
  2. **rahasia** disingkat **R**; tinta MERAH
  3. **penting** disingkat **P**; tinta HITAM
  4. **konfidensial** disingkat **K**; tinta HITAM
  5. **biasa** disingkat **B**. tinta HITAM
- Kode keamanan surat dicantumkan pada sudut kiri atas sampul naskah dinas

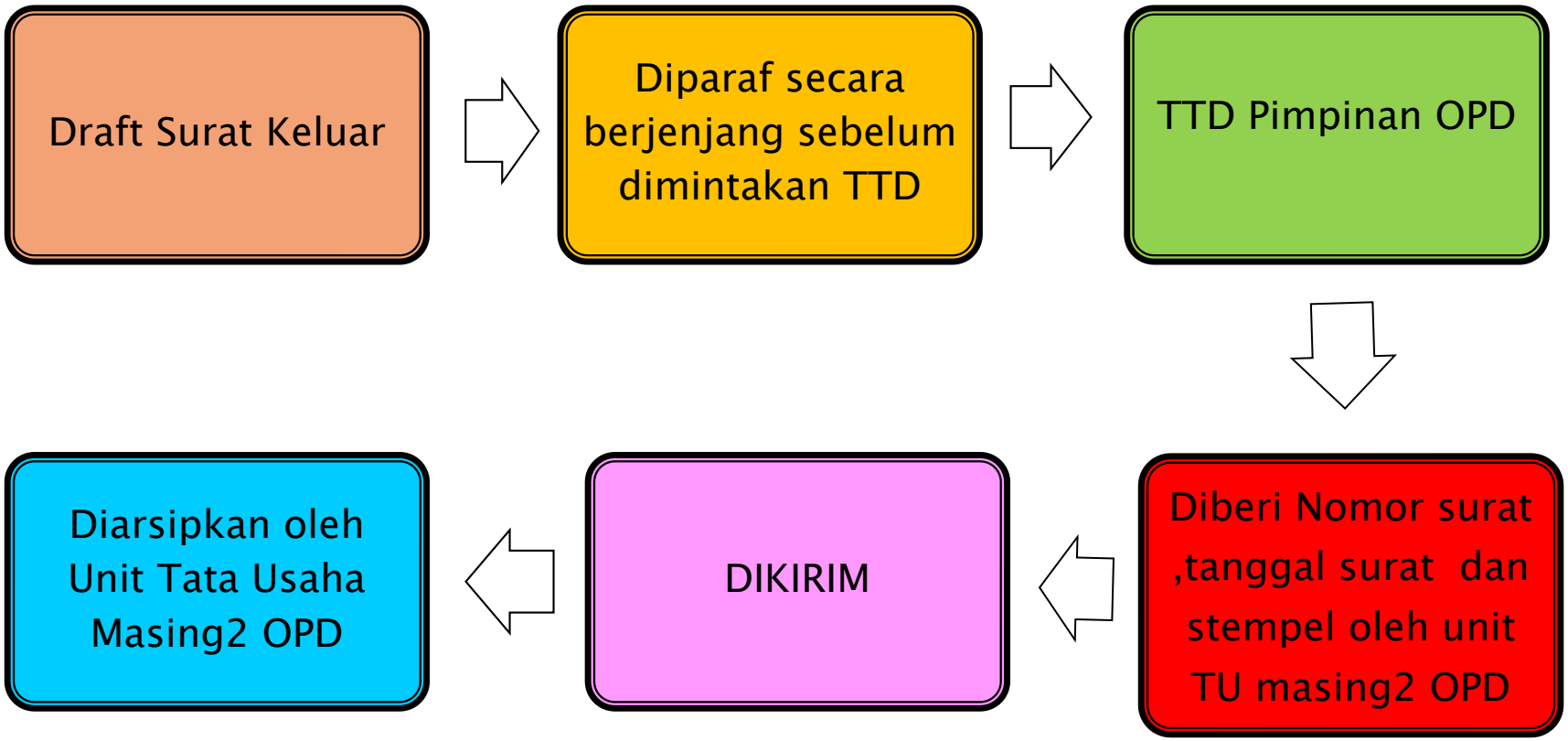
Kecepatan Proses (4 Ketegori)

- amat segera/kilat ⇨ 24 jam setelah surat diterima;
- segera ⇨ 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- Penting ⇨ 3 x 24 jam setelah surat diterima;
- biasa ⇨ paling lama 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Alur Pengelolaan Naskah Dinas Masuk



Alur Pengelolaan Surat Keluar



Kewenangan Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat

- a.n. (atas nama, ***ditulis a huruf kecil*** dan ***n huruf kecil***)

  ⇨ dipergunakan jika yang berwenang menandatangani (pejabat setingkat dibawahnya) telah mendapat mandat dari pejabat atasannya, pertanggungjawaban materi surat tersebut tetap berada ditangan yang memberikan mandat. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat;

Contoh Penulisan atas nama

a.n. WALIKOTA SURAKARTA
SEKRETARIS DAERAH

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Kewenangan Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat

- u.b. (untuk beliau, ***ditulis u huruf kecil*** dan ***b huruf kecil***)
  - dipergunakan jika pejabat yang mendapat mandat kewenangan menandatangani dari pejabat setingkat di atasnya memberikan kewenangan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya berdasarkan kewenangannya;

Contoh Penulisan untuk beliau

a.n. WALIKOTA SURAKARTA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN .....

NAMA JELAS
Pangkat
NIP

Kewenangan Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat

- Pelaksana Tugas (Plt.), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya.
  - dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut berhalangan tetap;

Contoh Penulisan Pelaksana Tugas

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA
INSPEKTUR

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Kewenangan Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat

- Pelaksana Harian (Plh.), ditulis di depan nama jabatan yang menjadi wewenangnya.
  - dipergunakan untuk mengisi kekosongan pimpinan atau pejabat struktural pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural definitif tersebut mendapat tugas kedinasan yang harus meninggalkan kantor atau berhalangan karena sesuatu hal dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari;

Contoh Penulisan Pelaksana Harian

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA
ASISTEN ADMINISTRASI

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

Kewenangan Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat

- Penjabat (Pj.), ditulis di depan nama jabatan Walikota Surakarta.
  - pejabat sementara untuk jabatan Walikota Surakarta.

- Contoh Penulisan Penjabat :

Pj. WALIKOTA SURAKARTA

NAMA JELAS

Kewenangan Penggunaan Atas Nama, Untuk Beliau, Pelaksana Tugas, Pelaksana Harian Dan Penjabat

- Penjabat Sementara (Pjs.), ditulis di depan nama jabatan Walikota Surakarta.
  - pejabat stinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh menteri untuk melaksanakan tugas kepala daerah cuti di luar tanggungan negara.

- Contoh Penulisan Penjabat :

Pjs. WALIKOTA SURAKARTA

NAMA JELAS

Paraf Naskah Dinas

- Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- Paraf terdiri dari:
  1. paraf hierarki; dan
  2. paraf koordinasi

Paraf naskah dinas

- Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah atau Asisten atau Sekretaris DPRD atau Kepala SKPD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Penempatan Paraf

- Paraf ditempatkan pada **lembar terakhir** naskah dinas **sesuai arah jarum jam** dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani naskah dinas.

- Contoh Pembubuhan paraf hierarki sesuai arah jarum jam

(2) **NAMA JABATAN** (3)

(1)**NAMA JELAS**
Pangkat
NIP.

- Keterangan:

1. Diparaf oleh pejabat tingkat terendah dalam paraf hierarki;
2. Diparaf oleh pejabat setingkat lebih tinggi dari pejabat tingkat terendah dalam paraf hierarki;
3. Diparaf oleh pejabat tingkat teratas dalam paraf hierarki.

- Contoh paraf hierarki dalam bentuk matriks

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid/ka. UPT		
Kasi/Kasubbid		

Panjang : 6 cm

Tinggi Menyesuaikan

Ukuran Huruf : Arial 10

Ditempatkan pada halaman terakhir sebelah kiri bawah tempat penandatangan naskah dinas

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Badan…	
Dinas …	
Kantor …	
Bagian …	

Naskah Dinas yang materinya menyangkut kepentingan perangkat daerah/unit kerja lain

Ditempatkan pada lembar terakhir pojok kanan bawah naskah dinas

Sekian Terima Kasih