

TATA – NASKAH – DINAS

2022

PERMENSOS NO. 8, BN 2022/NO. 959 : 37 HLM

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2022 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

- ABSTRAK :
- Untuk menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme, tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik, Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum di bidang kearsipan dan organisasi sehingga perlu diganti.
 - Dasar Hukum Peraturan Menteri Sosial ini adalah UUD RI Tahun 1945 Pasal 17 ayat (3); UU No. 24 Tahun 2009; UU No. 43 Tahun 2009; PP No. 28 Tahun 2012; Perpres No. 110 Tahun 2021; Peraturan Kepala ANRI No. 5 Tahun 2021; Permensos No. 10 Tahun 2021; Permensos No. 1 Tahun 2022; Permensos No. 2 Tahun 2022; Permensos No. 3 Tahun 2022; Permensos No. 6 Tahun 2022.
 - Peraturan Menteri Sosial ini mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial dengan menggunakan batasan istilah dalam pengaturannya. Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial. Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas, pembuatan Naskah Dinas, pengamanan Naskah Dinas, pejabat penanda tangan Naskah Dinas, dan pengendalian Naskah Dinas. Jenis Naskah Dinas terdiri atas Naskah Dinas arahan, Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas lainnya. Naskah Dinas arahan terdiri atas Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, dan Naskah Dinas penugasan. Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas Naskah Dinas korespondensi internal dan Naskah Dinas korespondensi eksternal. Naskah Dinas korespondensi internal meliputi nota dinas, memorandum, disposisi, dan surat undangan internal, Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas, surat dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada kementerian, lembaga, atau pihak lain, surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Naskah Dinas Khusus terdiri atas surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, dan telaahan staf. Naskah Dinas lainnya terdiri atas naskah serah terima jabatan, notula, rekomendasi, sertifikat, sambutan Menteri, piagam penghargaan, surat panggilan, dan surat perjalanan dinas. Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang, bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami, dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan

klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan media rekam kertas atau media rekam elektronik. Pembuatan Naskah Dinas diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi pengolah kata atau data. Pembuatan Naskah Dinas memuat unsur sebagai berikut Lambang Negara atau logo, penomoran Naskah Dinas, penggunaan kertas, amplop dan tinta, ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung, penentuan batas atau ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, tanda tangan, paraf dan cap, dan perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas. Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat penentuan kategori keamanan dan akses Naskah Dinas, dan perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses meliputi pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*, dan pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka. Menteri Sosial menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan. Menteri dan/atau pejabat tinggi Kementerian Sosial dapat memberikan Mandat kepada pejabat di lingkungan Kementerian Sosial yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan pengendalian Naskah Dinas masuk dan pengendalian Naskah Dinas keluar.

- CATATAN :
- Peraturan Menteri Sosial ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan 20 September 2022.
 - Peraturan Menteri Sosial ini ditetapkan pada tanggal 15 September 2022
 - Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Permensos No. 14 Tahun 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 - Lamp: 86 hlm.