Nama : Alifuddin Wachid

Kelas : A

PENGANTAR TATA NASKAH DINAS

A. KERANGKA UMUM TATA NASKAH DINAS

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidan keuangan dan kekayaan negara.

Fungsi Naskah Dinas yaitu :

1. Petunjuk melaksanakan kegiatan
2. Permintaan atau permohonan melakukan sesuatu
3. Bukti telah dilakukan suatu tindakan atau transaksi tertentu
4. Alat pengingat tentang segala sesuatu yang pernah dilakukan.

Banyaknya naskah dinas yang dibuat di dalam administrasi perkantoran di Kementerian Keuangan membutuhkan suatu pembuatan aturan penulisan yang baku antar instansi di lingkungan kementerian. Oleh karena itu dibuatlah peraturan tentang tata naskah dinas di lingkungan kementerian keuangan.

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Dasar hukum tata naskah dinas yaitu :

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 tahun 2014 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Maksud dari dibuatnya tata naskah dinas adalah sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas setiap unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan. Sedangkan tujuan dari dibuatnya tata naskah dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan atau dengan instansi lain di luar Kementerian Keuangan dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Penyusunan naskah dinas perlu memperhatikan asas-asas berikut ini.

1. Efektif & Efisien.
2. Pembakuan
3. Pertanggungjawaban
4. Keterkaitan
5. Kecepatan & Ketepatan
6. Keamanan

Jenis-jenis naskah dinas yang ada di Kementerian Keuangan :

1. Arahan
2. Korespondensi
3. Khusus
4. Laporan
5. Telaahan Staf
6. Formulir
7. Lainnya

B. PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Didalam penyusunannya perlu memperhatikan ketelitian, kejelasan, singkat dan padat, logis dan meyakinkan, serta mengikuti aturan yang baku dan berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan naskah dinas.

Ada 7 tatanan yang perlu diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas, yaitu :

1. Kepala naskah dinas
2. Nomor dan kode naskah dinas
3. Kode penunjuk
4. Penggunaan huruf
5. Ruang tanda tangan
6. Penulisan NIP
7. Margin halaman

C. PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Naskah dinas dikelola berdasarkan,

1. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan.

1. Tingkat keamanan

Tingkat keamanan surat digolongkan menjadi Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Biasa (B)

1. Kecepatan penyampaian

Kecepatan penyampaian surat dibedakan menjadi tiga yaitu Sangat Segera/Kilat, Segera, dan Biasa.

1. Kewenangan penandatanganan naskah dinas
   1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar atau ke luar Kementerian Keuangan yang bersifat kebijakan/keputusan /arahan berada pada Menteri Keuangan.
   2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan unit organisasi di setiap tingkat Eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan
2. Pejabat pengganti

Untuk menjaga kelancaran tugas dan kelangsungan tanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan di lingkungan Kementerian Keuangan, apabila terjadi kekosongan jabatan, maka dilakukan penunjukan pejabat pengganti.

1. Disposisi

Merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian naskah dinas.

1. Warna tinta
   1. Tinta yang digunakan untuk penulisan surat dinas berwarna hitam.
   2. Tinta untuk penandatanganan surat dinas berwarna hitam atau biru tua.
   3. Tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia.
   4. Tinta warna ungu digunakan untuk cap dinas
2. Penanganan naskah dinas dengan tingkat keamanan tertentu

Surat menyurat yang mengandung materi sangat rahasia dan rahasia harus dijaga keamanannya untuk keselamatan dan keamanan negara.

1. Media/sarana surat menyurat

Media yang digunakan untuk kegiatan surat menyurat adalah kertas HVS maksimal 80 gram.

1. Sampul surat

Digunakan sebagai sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar.

1. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam sampul

Surat yang telah diketik dengan rapi akan kehilangan penampilan yang menarik jika tidak dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul dengan cermat dan hati-hati.

1. Paragraf dan spasi

Isi naskah dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 – 2 spasi di antara paragraf. Surat yang terdiri dari satu paragraf, jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemagrafan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

* Penanganan Naskah Dinas Masuk
  1. Penerimaan

Dikelompokkan dan diperlakukan berdasarkan tingkat keamanannya (SR, R, B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera/Kilat, Segera, Biasa). Untuk naskah dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat tujuan naskah dinas.

* 1. Pencatatan

Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.

* 1. Penilaian

Kegiatan penilaian naskah dinas masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah naskah dinas masuk tersebut termasuk yang harus diberkaskan.

* 1. Pengolahan

Pada tahap pengolahan, pejabat yang menangani memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan naskah dinas masuk tersebut.

* 1. Penyimpanan

Selama masa pengolahan, naskah dinas masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan.

* Penanganan Naskah Dinas Keluar
  1. Pengolahan

Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas.

* 1. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya menurut ketentuan yang berlaku di lingkungan Kementerian Keuangan.

* 1. Penggandaan

Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

* 1. Pengiriman

Surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul.

* 1. Penyimpanan

Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan. Naskah asli surat dinas keluar yang diparaf harus disimpan.

D. BAHASA INDONESIA DALAM NASKAH DINAS

Dalam penyusunan naskah dinas ada beberapa hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan penggunaan bahasa, yaitu penggunaan kalimat efektif, pemenggalan kata, pilihan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat.

Acuan penggunaan bahasa indonesia yang baik dan benar dapat dilihat dalam :

1. KBBI (<https://kbbi.kemdikbud.go.id/>)
2. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
3. Pedoman Umum Pembentukan Istilah