

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KEUANGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata naskah dinas yang seragam dan berlaku secara nasional akan sangat mendukung kelancaran arus komunikasi dan informasi antarinstansi pemerintah untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Guna mencapai tujuan tersebut, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara telah mengeluarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas untuk digunakan sebagai acuan umum penyelenggaraan administrasi umum dan acuan penyusunan pedoman tata naskah dinas yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan kelancaran arus komunikasi serta informasi antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan, perlu menyesuaikan dan menyempurnakan ketentuan tata naskah dinas Kementerian Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas setiap unit organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan atau dengan instansi lain di luar Kementerian Keuangan dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas-asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut.

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi dan kualifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi. Demi terwujudnya tata naskah dinas yang efektif dan efisien, pengamanan naskah dan aspek legalitasnya perlu dilihat sebagai penentu yang paling penting.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Keuangan meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan dan penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal berikut.

1. 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 bidang keuangan dan kekayaan negara.
2. 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.

- 3 -

3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan, secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Keuangan dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian Keuangan.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi pemerintah adalah kementerian negara/lembaga, sekretariat lembaga negara, TNI/POLRI, dan pemerintah daerah.
9. Aparatur pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan di pusat dan daerah, termasuk aparatur BUMN/BUMD.
10. Lambang negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo Kementerian Keuangan adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Keuangan yang dituangkan dalam bentuk segilima sama sisi yang berisi gambar gada terletak vertikal di tengah, di sebelah kiri dan kanan gambar padi dan kapas, diapit oleh gambar sayap, dan di bawahnya gambar pita bertuliskan *Nagara Dana Rakca*.