



PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

Signature Not
Verified
Digitally signed by Kepala
Biro PHKH
Date: 2017.06.07 12:49:55
+07:00
Reason: Dokumen
Lemsaneg
Location: Jakarta

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya ketertiban dan keseragaman yang berkaitan dengan naskah dinas di Lembaga Sandi Negara, diperlukan pengaturan mengenai naskah dinas;
- b. bahwa Pedoman Sekretaris Utama Lembaga Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Tata Naskah Dinas di Lembaga Sandi Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Logo dan Bendera Pataka di Lingkungan Lembaga Sandi Negara dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bumi Sanapati Lembaga Sandi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA TENTANG TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk

menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

4. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
5. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah.
8. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
9. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam organisasi secara vertikal dan horizontal.
10. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan Lembaga Sandi Negara dengan pihak lain.
11. Kode Klasifikasi Surat adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas Lembaga Sandi Negara.
12. Kurir/Caraka adalah petugas pengantar surat dinas Lembaga Sandi Negara.

Pasal 2

Pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara dimaksudkan sebagai acuan bagi pegawai Lembaga Sandi Negara dalam pengelolaan Naskah Dinas di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 3

Pengaturan Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administrasi di Lembaga Sandi Negara.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kepala Lembaga ini mencakup:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengendalian Naskah Dinas;
- d. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
- e. penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas; dan
- f. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 5

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Pedoman Sekretaris Utama Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2017

KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,

ttd.

DJOKO SETIADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 759

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

KETENTUAN TATA NASKAH DINAS LEMBAGA SANDI NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah dan pembangunan di lingkungan Lembaga Sandi Negara.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah Administrasi Umum. Ruang lingkup Administrasi Umum meliputi Tata Naskah Dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur Administrasi Umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan Lambang Negara, Logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, ralat pencabutan dan pembatalan produk hukum.

Pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas saat ini, yaitu Pedoman Sekretaris Utama Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Sandi Negara saat dinilai sudah tidak relevan dan perlu untuk diganti.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan Lembaga Sandi Negara yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara, Pedoman, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Surat Edaran.

a. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara

Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Kepala Lembaga Sandi Negara melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundangundangan.

Ketentuan mengenai jenis, kewenangan, format dan tata cara penyusunan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang penyusunan peraturan perundang-undangan di Lembaga Sandi Negara.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Lembaga Sandi Negara yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Lembaga Sandi Negara.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Kepala Lembaga sandi Negara atau Kepala Unit Kerja sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri atas:

- (1) tulisan *pedoman*, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca;
- (2) tulisan nomor urut dan tahun terbit;
- (3) rumusan judul Pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut, dan pengertian;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri atas terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 1

CONTOH 1
FORMAT PEDOMAN

 PEDOMAN NOMOR TAHUN TENTANG BAB I PENDAHULUAN A. Umum B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya. NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Logo Instansi Penulisan Pedoman Kepala Lembaga Sandi Negara atau Kepala Unit Kerja Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum Terdiri atas konsep-si dasar/pokok-pokok Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
--	---

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Lembaga Sandi Negara.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala Lembaga Sandi Negara menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi Kepala Lembaga Sandi Negara, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan Kepala Lembaga Sandi Negara, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri atas:

- (1) kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
kata *Mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

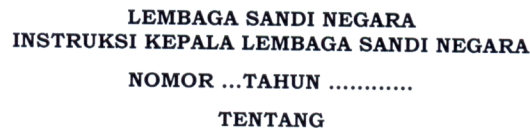
4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 2.



KEPALA LEMBAGA SANDI NEGARA,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Ketentuan mengenai tata cara penyusunan SOP di lingkungan Lembaga Sandi Negara diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara tentang Pedoman Penyusunan Operasional dan Prosedur.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala Lembaga Sandi Negara dan dapat dilimpahkan kepada Kepala Unit Kerja sesuai tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) Kop Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau Logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan *surat edaran*, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 3.