



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1914, 2015

KEMENSOS. Tata Persuratan Dinas. Pedoman Umum.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN UMUM TATA PERSURATAN DINAS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan mendukung terciptanya keseragaman dalam pengurusan surat agar lebih efisien, efektif, dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan, perlu adanya pedoman umum tata persuratan dinas sebagai dasar dan acuan dalam penyelenggaraannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial;

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 Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1293);
 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PEDOMAN UMUM TATA PERSURATAN DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Pedoman umum tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman umum tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan atau pedoman di unit kerja dalam melakukan pengurusan surat di lingkungan Kementerian Sosial.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Nopember 2015

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 24 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN UMUM TATA PERSURATAN
DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL.

RAT I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya tertib administrasi umum dan terciptanya tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan tugas-tugas kedinasan untuk menunjang kelancaran komunikasi dan kemudahan dalam pengelolaan administrasi umum, diperlukan pedoman umum tata persuratan dinas sebagai acuan pencapaian tujuan secara optimal terutama dalam proses pengurusan surat dinas di lingkungan Kementerian Sosial.

Pengurusan surat merupakan salah satu unsur atau bagian dari administrasi umum dalam bentuk kegiatan penyampaian informasi kedinasan. Dengan pedoman umum tersebut diharapkan tercipta kesamaan pemahaman/pola pikir dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat di lingkungan Kementerian Sosial sehingga tercapai tujuan penyelenggaraan administrasi tata persuratan yang berdayaguna dan berhasilguna dalam rangka mendukung pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

Seiring berkembangnya teknologi informasi yang semakin canggih maka tata persuratan perlu diselaraskan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi kelembagaan. Oleh karena itu dalam peraturan ini diupayakan dapat menampung kemajuan sistem teknologi informasi dibandingkan dengan sistem konvensional yang perlu dituangkan dalam pedoman tata persuratan dinas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman umum tata persuratan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam melakukan pengurusan surat dinas di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Tujuan

Adapun pedoman umum tata persuratan ini bertujuan:

- a. terwujudnya pedoman umum dalam pengelolaan surat dinas;
- b. terciptanya kesamaan pengertian, pemahaman, dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. meningkatnya daya guna dan hasil guna dalam pengelolaan surat dinas dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian Sosial.

C. Ruang Lingkup

pedoman umum tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

1. pengurusan surat mencakup asas pengurusan surat, tanggung jawab pengurusan dan penugsklatur unit kerja;
2. sarana pengurusan surat masuk dan sarana pengurusan surat keluar;
3. prosedur pengurusan surat yang mencakup prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar secara efektif dan efisien; dan
4. pengurusan surat secara elektronik melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinas (SIKD) diatur dan dibuat pedoman tersendiri oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

D. Pengertian Umum

1. Tata Persuratan Dinas adalah pengaturan penyelenggaraan pengelolaan surat dinas yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Surat adalah alat komunikasi tertulis dalam segala bentuk dan corak yang diatur dibuat dan/atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

3. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

4. Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.

5. Jenis Surat Dinas adalah varian surat yang didasarkan atas isi dan kemahinya.

6. Sifat Surat Dinas adalah tingkatan pentingnya surat dan ditandai dengan bahasa yang formal, kata-kata yang digunakan juga harus efektif dan tidak berbelit belit.

7. Format Surat Dinas adalah susunan dan bentuk surat yang menggambarkan redaksional, tata letak, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

8. Surat Statuter adalah surat atau pernyataan tertulis yang sifatnya mengatur dan menimbulkan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh pejabat struktural dan fungsional di lingkungan satuan kerja/lembaga/organisasi.

9. Surat Nonstatuter adalah pernyataan tertulis yang tidak bersifat pengaturan.

10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perserongan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.