



PERATURAN PERKUMPULAN NOMOR: 003/PP/PS/VI/2023
Tentang
Tata Naskah Dinas sebagai petunjuk teknis dan menjadi landasan
operasional Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari
Sianturi Boru dohot Berena Se Dunia (PAPOSMA SE DUNIA).
24/06/2023



**PERKUMPULAN
PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI
BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAPOSMA SE DUNIA)**

(KEPUTUSAN KEMENKUMHAM RI NOMOR AHU-0015013.AH.01.07 TAHUN 2021)

**PERATURAN
PERKUMPULAN
NOMOR: 003/PP/PS/VI/2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS**

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan Keputusan dari Kemenkumham RI, dengan Nomor AHU-0015013.AH.01.07 TAHUN 2021; tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan dan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) dengan Tambahan Berita - Negara R.I. Tanggal 31/12 – 2021 No. 105.
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk itu perlu menetapkan Peraturan Perkumpulan yang isinya merupakan Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Perkumpulan.

-----**MEMUTUSKAN**-----

Menetapkan

- Kesatu : Peraturan Perkumpulan Tentang Tata Naskah Dinas sebagai petunjuk teknis dan menjadi landasan operasional Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena Se Dunia (PAPOSMA SE DUNIA).
- Kedua : Lampiran dari Surat Keputusan ini, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ditetapkan di : Jetun – Silangit
- Pada Tanggal : 24, Juni 2023

PERKUMPULAN

PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAPOSMA SE DUNIA);

KETUA,

SEKRETARIS JENDERAL,

BATARA PARUHUM SIANTURI

HOTLI JUNAIDI SIANTURI



**PERKUMPULAN
PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI
BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAOSMA SE DUNIA)**

(KEPUTUSAN KEMENKUMHAM RI NOMOR AHU-0015013.AH.01.07 TAHUN 2021)

**PERATURAN
PERKUMPULAN
NOMOR: 003/PP/PS/VI/2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian dan istilah**

1. Peraturan Perkumpulan dalam hal ini adalah Peraturan Perkumpulan Tentang Petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena Se Dunia (PAOSMA SE DUNIA).
2. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND dalam hal ini yaitu pengelolaan Naskah Dinas yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian, dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena Se Dunia (PAOSMA SE DUNIA) selanjutnya cukup disebut Perkumpulan.
4. Organ Perkumpulan (anggota) dalam hal ini adalah Dewan Pengawas, Penasehat Para Pengurus (Pusat, Punguan marompu-ompu, Wilayah dan Daerah).
5. Pengurus Pusat Perkumpulan dalam hal ini dapat diwakili Ketua dan Sekretaris Jenderal atau Pengurus lainnya dengan mandat resmi.
6. Pelaksana teknis dalam hal ini yaitu Punguan marompu-ompu, Pengurus wilayah dan/atau Pengurus daerah.
7. Punguan marompu-ompu, Pengurus wilayah dan/atau Pengurus daerah dalam hal ini adalah mulai dari Penasehat, Ketua & Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Seksi-seksi yang masuk dalam susunan kepengurusan.
8. Pomparan dalam hal ini yaitu Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru dohot Berena.
9. Administrasi umum dalam hal ini adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

10. Naskah Dinas dalam hal ini adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di dalam lingkup Perkumpulan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
11. Tata Naskah Dinas dalam hal ini adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Format dalam hal ini adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
13. Penanda tangan Naskah Dinas dalam hal ini adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
14. Logo dalam hal ini adalah gambar dan/atau huruf yang sudah ditetapkan sebagai identitas Perkumpulan Parsadaan Pomparan Raja Simataniari Sianturi Boru Dohot Berena Se Dunia
15. Stempel dalam hal ini adalah cap yang sudah ditetapkan sebagai pengaman dan pengesahan dalam Tata Naskah Dinas.
16. Media komunikasi group Pengurus dalam hal ini adalah Aplikasi Whatsapp, Messenger, Instagram dan Twitter.
17. Media Publikasi dalam hal ini adalah website sianturisimataniari.com, youtube channel [sianturi simataniari](https://www.youtube.com/channel/UCsianturisimataniari) dan facebook group [PAPOSMA SE DUNIA](https://www.facebook.com/PAPOSMA-SE-DUNIA).
18. Luring dalam hal ini yaitu akronim dari luar jaringan dan atau tidak terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
19. Daring dalam hal ini yaitu akronim dari dalam jaringan dan atau terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
20. Virtual dalam hal ini yaitu tampil atau hadir dan atau terhubung melalui atau menggunakan jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
21. Zoom dalam hal ini yaitu layanan video conference yang memungkinkan pengguna untuk melakukan conference dengan daring.

Pasal 2 Maksud

Peraturan Perkumpulan ini dimaksudkan untuk mengatur pedoman TND yang berlaku di Perkumpulan.

Pasal 3 Tujuan

Tujuan pengaturan pedoman TND di internal Perkumpulan sebagai berikut:

- a. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggaraan TND.
- b. terwujudnya keterpaduan pengelolaan TND dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
- c. tercapainya kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien di internal Perkumpulan
- d. kemudahan pemantauan Naskah Dinas (monitoring).
- e. tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan TND.
- f. mengurangi frekuensi terjadinya ketidakefektifan proses penyelenggaraan TND.

Pasal 4 Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam TND:

- a. asas efektif dan efisien, yaitu penyelenggaraan TND 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.
- b. asas pembakuan, yaitu Naskah Dinas diproses berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan;
- c. asas pertanggungjawaban, yaitu penyelenggaraan TND dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, penulisan, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
- d. asas keterkaitan, yaitu kegiatan penyelenggaraan TND dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
- e. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu Naskah Dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
- f. asas keamanan, yaitu TND harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

BAB II PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Pasal 5

- (1) Penyusunan Naskah Dinas dilakukan dengan susunan yang terdiri atas:
 - a. kepala Naskah Dinas.
 - b. batang tubuh Naskah Dinas.
 - c. kaki Naskah Dinas.
- (2) Susunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap Naskah Dinas pengaturan berbentuk peraturan dan Naskah Dinas penetapan.

Pasal 6

- (1) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. kepala Naskah Dinas jabatan Ketua Perkumpulan.
 - b. kepala Naskah Dinas unit Perkumpulan.
- (2) Kepala Naskah Dinas jabatan Ketua Perkumpulan sebagaimana dimaksud pada AD ART menggunakan Logo Perkumpulan yang diikuti tulisan
 "PERKUMPULAN PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI
 BORU DOHOT BERENA SE DUNIA (PAPOSMA SE DUNIA)".
- (3) Kepala Naskah Dinas jabatan Ketua Perkumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan pada:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh jabatan Ketua Perkumpulan.
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) Ketua Perkumpulan.
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang diberikan pelimpahan kewenangan untuk dan atas nama Ketua Perkumpulan.
- (4) Kepala Naskah Dinas unit Perkumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan Logo Perkumpulan, nama unit Perkumpulan dan alamat unit Perkumpulan.
- (5) Kepala Naskah Dinas Perkumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Kepala Naskah Dinas nama organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Logo Perkumpulan digunakan pada seluruh Naskah Dinas yang diterbitkan setiap unit organisasi di internal Perkumpulan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Logo unit Perkumpulan yang digunakan untuk dokumen yang bersifat teknis pada masing-masing unit Perkumpulan/Unit yang dipimpin oleh Ketua bidang/biro di internal Perkumpulan atau unit Perkumpulan lain yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Perkumpulan mengacu pada ketentuan teknis dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Ukuran dan bentuk Logo serta cap stempel Perkumpulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan Perkumpulan Nomor: 002/PP/PS/VI/2023, Tentang Protokol Pelantikan Pengurus & Tata Naskah.

Pasal 8

Batang tubuh Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

Pasal 9

- (1) Kaki Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dapat memuat paling sedikit tanggal penetapan, nama jabatan yang menetapkan, dan tembusan, yang disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian Naskah Dinas yang digunakan untuk menunjukkan pihak atau pejabat terkait yang berhak mendapatkan Naskah Dinas selain tujuan utama.
- (3) Selain digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Naskah Dinas yang ditandatangani untuk dan atas nama pejabat tertentu pemberi kewenangan, Naskah Dinas juga harus ditembuskan kepada pejabat pemberi kewenangan yang bersangkutan.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kata tembusan ditulis lengkap diawali dengan huruf kapital di margin kiri bawah yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
 - b. kata tembusan tidak diberi garis bawah.
 - c. frase "Kepada Yth." atau "Disampaikan kepada Yth." tidak perlu dicantumkan, dan tidak perlu ditambahkan tujuan penyampaian tembusan.
 - d. setelah penulisan pejabat yang diberikan tembusan, tidak diakhiri tanda baca dan kata penghubung.
 - e. pencantuman tembusan harus memperhatikan kepentingan Naskah Dinas yang ditembuskan kepada pejabat terkait.

Pasal 10

- (1) Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas, meliputi:
 - a. Nomor halaman;
 - b. Jarak spasi;
 - c. Paragraf;
 - d. Penggunaan huruf;
 - e. Sifat Naskah Dinas;
 - f. Tujuan Naskah Dinas;
 - g. Lampiran;

- h. Pernyataan penutup;
 - i. Kolom tanda tangan;
 - j. Penentuan ruang/batas tepi; dan
 - k. Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (2) Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman umum ejaan Bahasa Indonesia.
- (3) Ketentuan penulisan dalam Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perkumpulan ini.

BAB III

PENANGANAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS

Pasal 11

Penanganan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. penanganan Naskah Dinas keluar.
- b. penanganan Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

- (1) Penanganan Naskah Dinas, baik keluar dan atau pun masuk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a Perkumpulan, disimpan dan diupload kedalam situs www.sianturrisimataniari.com atau cloud penyimpanan milik perkumpulan.
- (2) Terhadap Naskah Dinas, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), unit kerja terkait melakukan penyimpanan kedalam media elektronik seperti situs www.sianturrisimataniari.com atau cloud penyimpanan milik perkumpulan.
- (3) Penyimpanan Naskah Dinas yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk tangkapan layar (screen capture) atau salinan digital (soft file).

Pasal 13

- (1) Penanganan Naskah Dinas keluar dari Perkumpulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, unit kerja yang menyusun Naskah Dinas, mengirimkan kepada tujuan Naskah Dinas dan menyalin atau menyimpannya ke media elektronik milik perkumpulan.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas meliputi:
- a. Penyelenggaraan;
 - b. Koordinasi;
 - c. Sarana;
 - d. Jawaban terhadap Naskah Dinas korespondensi yang masuk;
 - e. Waktu penandatanganan Naskah Dinas korespondensi;
 - f. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas;
 - g. Rujukan;
 - h. Disposisi.
- (2) Penjelasan lebih lanjut atas pengelolaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perkumpulan ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Unit Perkumpulan yang dipimpin oleh Ketua bidang/biro dan Unit Perkumpulan yang berada di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Perkumpulan dapat menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan TND pada unit Perkumpulan masing-masing dengan mengacu pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perkumpulan ini.
- (2) Petunjuk pelaksanaan TND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Unit Perkumpulan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang sudah diatur atau ditetapkan di dalam Peraturan Perkumpulan Tentang Tata Naskah Dinas ini wajib dilaksanakan sebagai petunjuk teknis dan menjadi landasan operasional Perkumpulan dari Pusat, Wlayah, Daerah dan Sektor.
- (2) Hal-hal yang belum diatur atau ditetapkan di dalam Peraturan Perkumpulan Tentang Tata Naskah Dinas ini akan diatur dan diputuskan kemudian oleh rapat pengurus atau rapat lain sesuai dengan AD / ART Perkumpulan.
- (3) Peraturan Perkumpulan Tentang Tata Naskah Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jetun – Silangit
Pada Tanggal : 24, Juni 2023

PERKUMPULAN

PARSADAAN POMPARAN RAJA SIMATANIARI SIANTURI BORU DOHOT BERENA SE DUNIA
(PAPOSMA SE DUNIA);

KETUA,

SEKRETARIS JENDERAL,

BATARA PARUHUM SIANTURI

HOTLI JUNAIDI SIANTURI

Tembusan Kepada:

1. Yth. Ketua Pengawas;
2. Yth. Ketua Penasehat;
3. Yth. Ketua DPW/DPD Paposma
4. Arsip.