

**PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS
INSTANSI PEMERINTAH**

**KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2012**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 80 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS INSTANSI PEMERINTAH	
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 80 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS INSTANSI PEMERINTAH	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	
B. Maksud dan Tujuan.....	
C. Sasaran.....	
D. Asas.....	
E. Ruang Lingkup.....	
F. Pengertian Umum.....	
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	
A. Naskah Dinas Arahkan.....	
1. Naskah Dinas Pengaturan.....	
a. Peraturan.....	
b. Pedoman.....	
c. Petunjuk Pelaksanaan.....	
d. Standar Operasional Prosedur.....	
e. Surat Edaran.....	
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).....	
3. Naskah Dinas Penugasan.....	
a. Instruksi.....	
b. Surat Perintah.....	
c. Surat Tugas.....	
B. Naskah Dinas Korespondensi.....	
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern.....	
a. Nota Dinas.....	
b. Memorandum.....	
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.....	
3. Surat Undangan.....	
C. Naskah Dinas Khusus.....	
1. Surat Perjanjian.....	
a. Perjanjian Dalam Negeri.....	
b. Perjanjian Internasional.....	
2. Surat Kuasa.....	
3. Berita Acara.....	
4. Surat Keterangan.....	
5. Surat Pengantar.....	
6. Pengumuman.....	

D. Laporan.....	
E. Telaahan Staf.....	
F. Formulir.....	
G. Naskah Dinas Elektronik.....	
BAB III PENYUSUNAN NAS	i
A. Persyaratan Penyusunan.....	
B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas.....	
C. Penomoran Naskah Dinas.....	
D. Nomor Halaman.....	
E. Ketentuan Jarak Spasi.....	
F. Penggunaan Huruf.....	
G. Lampiran.....	
H. Daftar Distribusi.....	
I. Rujukan.....	
J. Ruang Tanda Tangan.....	
K. Penentuan Batas/Ruang Tepi.....	
L. Penggunaan Bahasa.....	
M. Media/Sarana Naskah Dinas.....	
N. Susunan Surat Dinas.....	
O. Ketentuan Surat-Menyurat.....	
BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI.....	
A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)...	
B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.....	
BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS.....	
A. Penandatanganan.....	
B. Untuk Perhatian (u.p.).....	
C. Pelaksana Tugas (Plt.).....	
D. Pelaksana Harian (Plh.).....	
E. Kewenangan Penandatanganan.....	
BAB VI PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS.....	
A. Penggunaan Lambang Negara.....	
B. Penggunaan Logo.....	
C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama.....	
D. Pengawasan.....	
BAB VII PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS.....	
A. Pengertian.....	
1. Perubahan.....	
2. Pencabutan.....	
3. Pembatalan.....	
4. Ralat.....	
B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat.....	
BAB VIII PENUTUP.....	

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 80 TAHUN 2012
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
INSTANSI PEMERINTAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, ketentuan dalam Pedoman Umum Tata Naskah Dinas tersebut perlu disesuaikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada instansi pemerintah.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh instansi pemerintah;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

1. 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. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penanda tangan naskah dinas; penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut.

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Instansi pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, lembaga setingkat menteri dan lembaga lain, lembaga nonstruktural, serta pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
7. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas instansi pemerintah.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan *peraturan* diatur dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari

- (1) tulisan *pedoman* dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) materi pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki


Bagian kaki pedoman terdiri dari

- (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 1A dan 1B.

CONTOH 1A
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA LAMPIRAN PERATURAN MENTERI..... REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PEDOMAN PEDOMAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penulisan Lampiran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat latar belakang tentang ditetapkan pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---

CONTOH 1B
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA

<p>  NAMA INSTANSI LAMPIRAN PERATURAN KEPALA..... REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG..... PEDOMAN PEDOMAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA LENGKAP </p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p> <p>Penulisan Lampiran</p> <p>Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	--

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pelaksanaan* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan* dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi,

pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari


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

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT
NEGARA



NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI.....
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian Umum
.....

BAB II
PELAKSANAAN

A.
B. dan seterusnya

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penulisan Lampiran


Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 2B
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
NONPEJABAT NEGARA

<div style="text-align: center;">  <p style="margin: 5px 0;">Log</p> <p style="margin: 0;">NAMA INSTANSI</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>LAMPIRAN PERATURAN KEPALA..... REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN.....</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>PETUNJUK PELAKSANAAN </p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> </div> <p>A. Latar Belakang </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Pengertian Umum </p> <div style="text-align: center;"> <p>BAB II PELAKSANAAN</p> </div> <p>A. B. dan seterusnya</p> <div style="text-align: center;"> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Logo dan nama instansi yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penulisan Lampiran </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital </div>
---	---

a. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

b. 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 pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi pemerintah atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari

- (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 instansi, 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 dari

- (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 dari


- (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 3A dan 3B.

CONTOH 3A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN	Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin
TENTANG	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	
E.	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
dan seterusnya.	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 3B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH NONPEJABAT NEGARA

<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  <p>Log</p> </div> <p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">TENTANG </p> <p>A. Latar Belakang </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Dasar </p> <p>E. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 30px;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
--	--

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan,

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/ keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pejabat yang bawenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

(a) kata *Menimbang*, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;

(b) kata *Mengingat*, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

(a) Diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.

(b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.

(c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

(a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;

(b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;

(d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah

dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.

- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4.

CONTOH 4
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA

<p style="text-align: center;">(Log)</p> <p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI</p> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN..... NOMOR ... TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN</p> <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 40px;">b. bahwa;</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan: KEPUTUSAN TENTANG.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<p>Logo dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</p> <p>Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</p> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi & tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	--

3. Naskah Dinas Penugasan

a. 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 pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari

- (1) kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo instansi dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, 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;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari

- (1) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- (2) 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 dari

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang 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 5A dan 5B.

CONTOH 5A
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA



NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI

.....

NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....
NAMA JABATAN

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU:

KEDUA:

KETIGA:

KEEMPAT: Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap jabatan
NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi


Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 5B
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA

<p style="text-align: center;">  NAMA INSTANSI </p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN</p> <p>Dalam rangka dengan ini memberi instruksi</p> <p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU:</p> <p>KEDUA:</p> <p>KETIGA:</p> <p>KEEMPAT: Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: center;">Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di</p> <p style="text-align: right;">pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---

b. Surat Perintah**1) Pengertian**

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat perintah terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut.

- (1) **Konsiderans** meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi perintah*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan


- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.. 		Nama Jabatan yang menandatangani
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	
Dasar	: 1.; 2.	Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah
Memberi Perintah		
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar Pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.		

CONTOH 6B
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT
NEGARA

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;"> Log </div> <p style="text-align: center; margin: 0;">NAMA INSTANSI</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">SURAT PERINTAH</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">NOMOR .../.../...</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0 0 0;">.....</p> <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="margin-left: 20px;">b. bahwa;</p> <p>Dasar : 1.;</p> <p style="margin-left: 20px;">2.;</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0 0 0;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1.;</p> <p style="margin-left: 20px;">2.;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.;</p> <p style="margin-left: 20px;">4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1.;</p> <p style="margin-left: 20px;">2.;</p> <p style="margin-left: 20px;">3.;</p> <p style="margin-left: 20px;">4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin: 20px 0 0 0;">Nama Tempat, Tanggal</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0 0 0;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0 0 0;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0 0 0;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p style="margin-left: 20px;">1.</p> <p style="margin-left: 20px;">2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Nama Jabatan yang menandatangani</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Daftar Pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat Substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	--

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bawenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut.

- (1) **Konsiderans** meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- (2) **Diktum** dimulai dengan frasa *memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari

- (1) tempat dan tanggal surat tugas;**
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;**
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;**
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;**
- (5) cap dinas.**

4) Distribusi dan Tembusan


- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.**
- b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.**

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.**
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.**
- c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.**

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7 FORMAT SURAT TUGAS

 <p>Log</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>NAMA INSTANSI</p> <p>SURAT TUGAS</p> <p>NOMOR .../.../2012</p> <p>.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Nama Jabatan yang menandatangani</p>
<p>Dasar : 1. ; 2. ;</p>	<p>Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas</p>
<p>Memberi Tugas</p>	<p>Daftar Pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Kepada : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat Substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Untuk : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8 FORMAT NOTA DINAS

NAMA INSTANSI
.....

NOTA DINAS
NOMOR .../.../...../.....

Yth :
 Dari :
 Hal :
 Tanggal :

.....

Tanda Tangan

 Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.
 3.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

b. Memorandum**1) Pengertian**

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala memorandum terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama instansi/satuan organisasi ditulis secara simetris di tengah atas; kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/pejabat negara, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) kata *memorandum*, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata *nomor*, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

c) Kaki


Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format memorandum dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA


 NAMA JABATAN

 REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
 NOMOR/...../...../.....

Yth. :
 Dari :
 Hal :
 Tanggal:

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas

CONTOH 9B
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT
NEGARA

<p>NAMA INSTANSI </p> <p style="margin-top: 20px;">MEMORANDUM NOMOR .../.../...../.....</p> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal:</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama Instansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</div>
<p>Tanda Tangan</p> <p style="margin-top: 20px;">Nama Lengkap</p> <p style="margin-top: 20px;">Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas</div>

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari

- a) kop surat dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara) secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3) Kaki


Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;

- b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)
- d. Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
 - 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 10.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA


 NAMA JABATAN

 REPUBLIK INDONESIA

Nomor :/..../..../..../..../..../
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn)

Yth.

.....(Alinea Pembuka).....

.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup).....

Nama Jabatan,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
 Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.
 3.

Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital

**CONTOH 10B FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
NONPEJABAT NEGARA**

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Log </div>	<p>NAMA INSTANSI</p> <p>JALAN</p> <p>TELEPONFAKSIMILE.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Kop surat yang berupa logo, nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak </div>
<p>Nomor :/..../.. (Tgl., Bln., Thn)</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Isi).....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">(Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> tanggal pembuatan surat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital </div>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari

- a) kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo dan nama instansi (untuk nonpejabat negara);
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) alinea penutup.

3) Kaki


Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA	nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak
Nomor :/../.. Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn) Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.(Alinea Pembuka dan isi)..... pada hari, tanggal: waktu : pukul..... tempat : acara :(Alinea Penutup).....	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.	

CONTOH 11B
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT
NEGARA

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> Log </div>	<p>NAMA INSTANSI</p> <p>JALAN</p> <p>TELEPONFAKSIMILE.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak </div>
<p>Nomor :/..../..</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	<p>(Tgl.,Bln.,Thn)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> tanggal pembuatan surat </div>
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Pembuka dan isi).....</p> <p>.....</p> <p>pada hari, tanggal:</p> <p>waktu : pukul.....</p> <p>tempat :</p> <p>acara :</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran </div>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital </div>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		

**CONTOH 11C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN**

Lampiran Surat:.....
Nomor : .../.../.../.....
Tanggal:

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

**CONTOH 11D
FORMAT KARTU UNDANGAN**



NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....
.....

hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di

Ø Harap hadir 30 menit sebelum
Acara dimulai dan undangan
dibawa

Ø Konfirmasi:

.....

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan:

TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerjasama perjanjian dalam negeri antarinstansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antarinstansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerjasama dalam negeri terdiri dari

(1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

(2) nama instansi;

(3) judul perjanjian; dan

(4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerjasama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 12A dan 12B.

CONTOH 12A
FORMAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI DALAM NEGERI

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
DAN	
TENTANG	
NOMOR..... NOMOR.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini	
1. :selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :selanjutnya disebut sebagai Pihak II	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidangyang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1	
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Pasal 4 PEMBIAYAAN	

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force Majeure* adalah:
- a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama

Nama Institusi

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama

CONTOH 12B FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

KERJA SAMA ANTARA
(Kementerian/Lembaga dan Pemda)

DAN
(Kementerian/Lembaga dan Pemda)

TENTANG
(Program)

NOMOR
NOMOR

(Kementerian/Lembaga dan Pemda) dan (Kementerian/Lembaga dan Pemda)
.....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)
..... dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua betah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
- a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa;
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13 FORMAT SURAT KUASA

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPONFAKSIMILE.....	
SURAT KUASA NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP : jabatan : alamat :		memuat identitas yang memberikan kuasa
memberi kuasa kepada		
nama : NIP : jabatan : alamat :		memuat identitas yang menerima kuasa
untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
	Jakarta,	
Penerima Kuasa, Tanda Tangan Nama Lengkap	Pemberi Kuasa, Materai dan Tanda Tangan Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14 FORMAT BERITA ACARA

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">Log</div>	<p>NAMA INSTANSI</p> <p>JALAN</p> <p>TELEPONFAKSIMILE.....</p>			
<p>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div>		
<p>Pada hari ini,tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1.(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: center;">Dibuat di</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan,</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>			PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap
PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap			

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15 FORMAT SURAT KETERANGAN

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR/..../..../..../..../..../..../..../..../		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP : jabatan :		memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan :		memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta,		
Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang;
- d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;

- (3) nama dan NIP;
- (4) cap instansi instansi;
- (5) nomor telepon/faksimile;
- (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16 FORMAT SURAT PENGANTAR

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Log </div>	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE												
Yth.....	(Tgl, Bln, Thn)												
SURAT PENGANTAR NOMOR/...../.....													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan										
Diterima tanggal.....													
Penerima Nama jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP												
No. Telepon													

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata *tentang*, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;

- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - e) cap dinas
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17 FORMAT PENGUMUMAN

<p>Log</p>	<p>NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE.....</p>	<p>Nama dan alamat instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR/..../..../..../..../..../</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG </p> <p>..... </p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Memuat alasan , peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari

- 1) Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan.


c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18 FORMAT LAPORAN

	NAMA INSTANSI JALAN TELEPON FAKSIMILE	Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		
B. Kegiatan yang Dilaksanakan		
C. Hasil yang Dicapai		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
D. Simpulan dan Saran		
E. Penutup		
Dikeluarkan di pada tanggal		
Nama jabatan Pembuat Laporan		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19 FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAFF
TENTANG

.....

- A. Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- C. Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- D. Analisis**
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan salu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staff

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama

jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

Bagi instansi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

**INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG**

.....
.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

**SURAT EDARAN
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG**

.....
.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN**

Contoh 2:

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN**

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 4) tahun terbit.

Contoh 1:

SURAT PERINTAH
NOMOR 09/D-IV/02/2012

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/kalender
D-IV : Kode jabatan Deputy Bidang Tata Laksana
02 : Bulan Ke-2 (Februari)
2012 : Tahun 2012

Contoh 2:

SURAT TUGAS
NOMOR 08/D-IV/11/2012

08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/kalender
D-IV : Kode jabatan Deputy Bidang Tata Laksana
02 : Bulan Ke-2 (Februari)
2012 : Tahun 2012

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

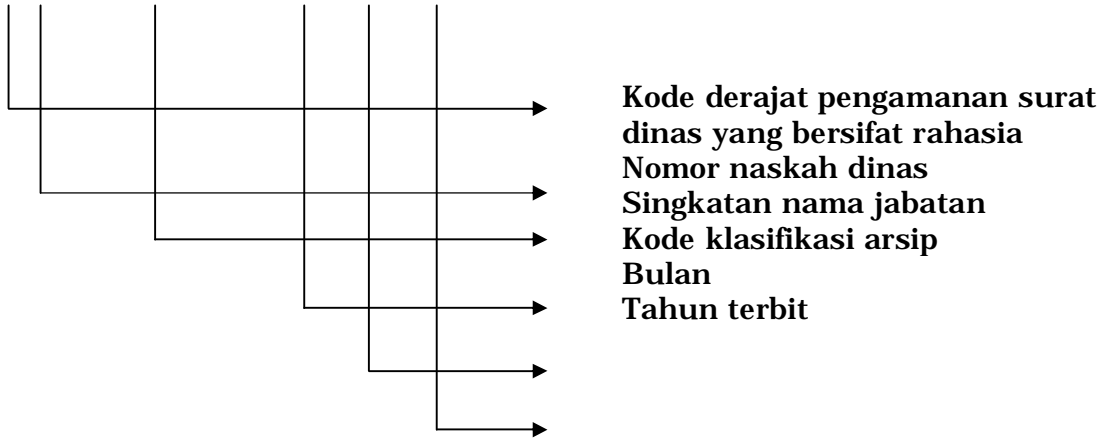
a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Instansi

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri/pimpinan instansi terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan;
- 6) tahun terbit.

Contoh:

R-235/M.PANRB/KKA/06/2012



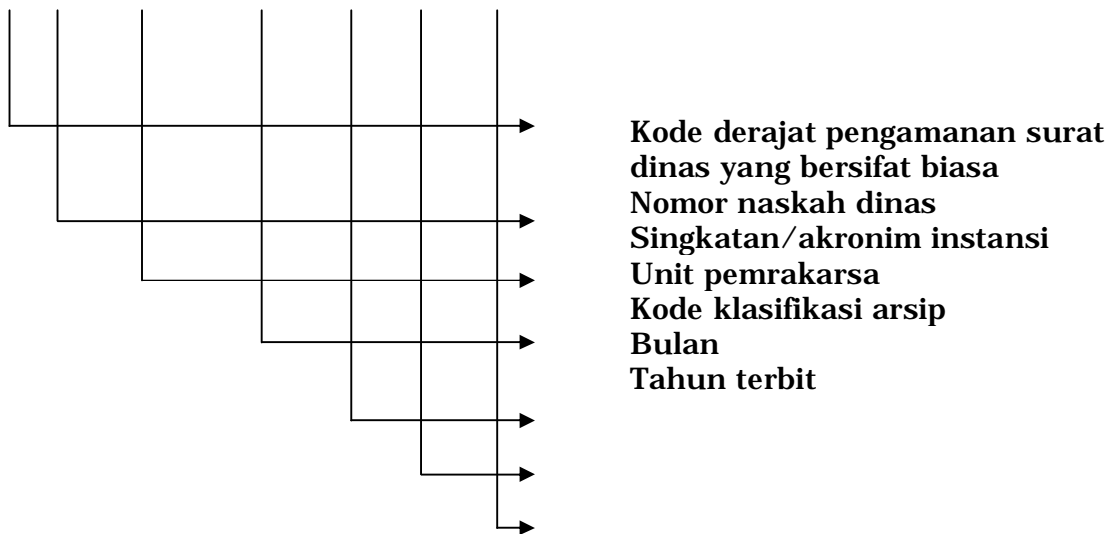
**b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Menteri/
Pimpinan Instansi**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah pimpinan instansi terdiri dari

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan/akronim instansi;
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan;
- 7) tahun terbit.

Contoh:

B-235/PANRB/D-IV/KKA/06/2012



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penanda tangan;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit);
- e. tahun terbit.

Contoh 1:

Memorandum yang ditandatangani Deputi Menteri PAN dan RB

Bidang Tata Laksana Nomor 124/D-IV/KKA/02/2012

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender

D-IV : Kode jabatan Deputi Bidang Tata Laksana

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

02 : Bulan Ke-2 (Februari)

2012 : Tahun 2012

Contoh 2:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputy Menteri PAN dan RB
Bidang Tata Laksana Nomor 190/D-IV/KKA/11/2012

190 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun
takwim/kalender

D-IV : Kode jabatan Deputy Bidang Tata Laksana

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

11 : BulanKe-11 (November)

2012 : Tahun 2012

4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.

3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

G. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

I. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut.

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans *dasar*.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis
- b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
- c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, Sekretaris Menteri, Deputi, dan Kepala Biro) yang dirangkaikan dengan nama instansi.

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
- c. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
- d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat

mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.

- e. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu

naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Media/Sarana Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentuserendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ($8\frac{1}{4}$ x $11\frac{3}{4}$ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - 3) Folio(210x330mm);
 - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Warna dan Kualitas

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

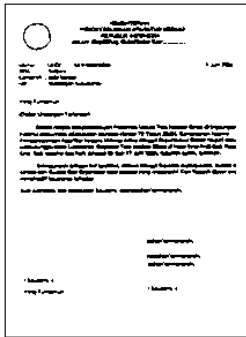
b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada Sampul Surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

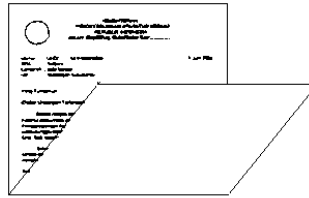
c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

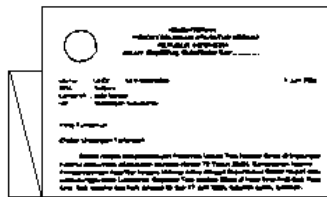
CONTOH 20 CARA MELIPAT SURAT



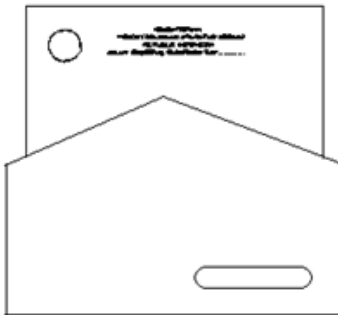
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat



N. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan Nama Jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

31 Oktober 2012

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi;
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat Dinas yang ditunjukkan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- 1) nama jabatan;
- 2) jalan;
- 3) kota;
- 4) kode pos

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri

atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan ketukan, yaitu ± 6 ketukan atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

O. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

3. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21 FORMAT DISPOSISI

NAMA INSTANSI(UnitKerja)..... JALAN TELEPON.....FAKSIMILE		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

C. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

D. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk

sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus

melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.

- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
- b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam

masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.

c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.

4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.

a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;

b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;

c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:

a) tanggal;

b) nomor agenda;

c) nomor dan tanggal surat masuk

d) lampiran;

e) alamat pengirim;

- f) hal/isi surat;
- g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut.

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena
 - (a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - (b) reaksi atas suatu aksi;
 - (c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih

dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.

- d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
 - (1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
 - (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah
 - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pembubuhan cap;
 - (d) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar* yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh instansi masing-masing.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.

- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *sangat rahasia/rahasia* harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya *biasa (B)*, *rahasia (R)*, dan *sangat rahasia (SR)* dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (*kilat/segera/sangat segera/biasa*).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.

- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Menteri
Deputi,
 Tanda Tangan
 Nama Lengkap

b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di

bawahnya, sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas nama* (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

<p>a.n. Menteri..... Sekretaris Kementerian, u.b. Kepala Biro</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

B. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan *u.p.* (*untuk perhatian*) untuk keperluan berikut:

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

<p>Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Jakarta 12190</p> <p>u.p.</p> <p>Deputi Menteri PANRB Bidang Tata Laksana</p>

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana tugas*, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut.

1. *Pelaksana tugas* (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

<p>Plt. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

D. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan *pelaksana harian*, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut.

1. *Pelaksana harian* (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

<p>Plh. Kepala Biro Umum,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a) Sekretaris jenderal/sekretaris menteri/sekretaris utama lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan sekretariat lembaga negara, sekretaris daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, dan lembaga lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
 - b) Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22
FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri/ Pimpinan Instansi	Sekretaris Instansi	Dirjen	Deputi	Staf Ahli •)	Asdep/ Direktur/ Karo	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubid/ Kasubbag/ Kasid
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√	√	√	√				
3.	Pedoman	√							
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√							
5.	Instruksi	√	√	√					
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	√		√		
7.	Surat Edaran	√	√	√			√		
8.	Surat Perintah	√	√	√	√		√		
9.	Surat Dinas	√	√	√	√		√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√		
13.	Surat Perjanjian	√	√	√	√				
14.	Surat Kuasa	√	√	√					
15.	Berita Acara	√	√	√		√	√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√		√		
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√		√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√

*} Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh K/L dan Pemda masing-masing.

**} Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsi masing-masing K/L dan pemda.

BAB VI
PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO
DALAM NASKAH DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara.
- c. Pejabat negara terdiri dari:
 - 1) presiden dan wakil presiden;
 - 2) ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) ketua dan wakil ketua Mahkamah Konstitusi serta Hakim Konstitusi;
 - 5) ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim agung pada Mahkamah Agung;
 - 6) hakim pada badan peradilan umum, peradilan tata usaha negara, peradilan agama, peradilan militer dan hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yustisial);
 - 7) ketua, wakil ketua, dan hakim pengadilan pajak;
 - 8) ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;

- 9) ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 10) ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - 11) menteri dan jabatan yang setingkat menteri;
 - 12) kepala perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
 - 13) gubernur dan wakil gubernur; dan
 - 14) bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota;
 - 15) pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara
- a. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
 - 2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1

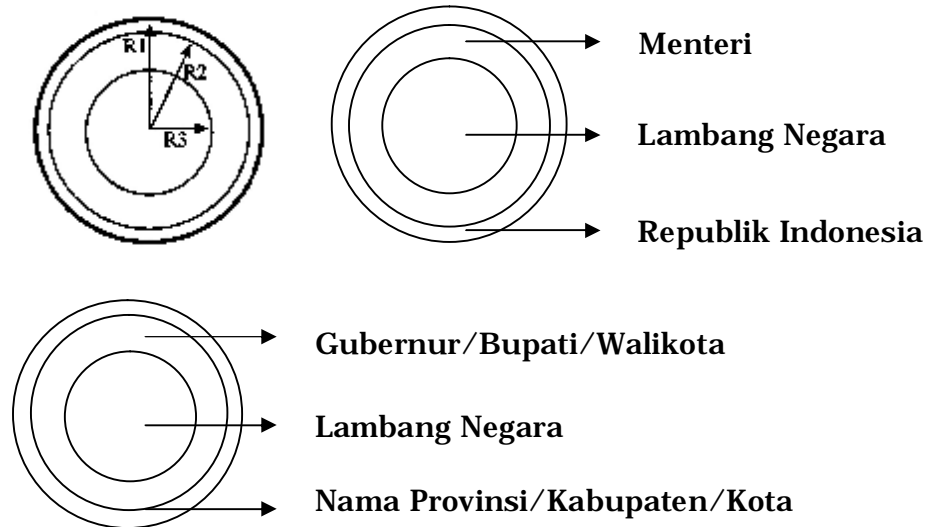


GAMBAR 1

3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm, $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan *Republik Indonesia* dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi/kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
 - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.

- 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2



GAMBAR 2

B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

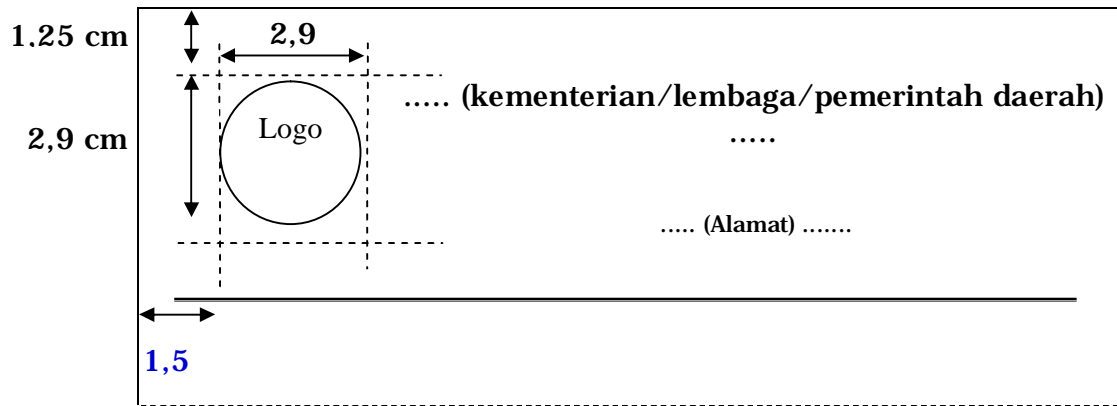
a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo.
- 3) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;

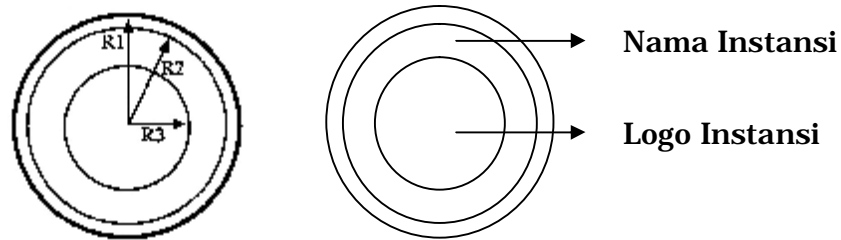
- 3) amplop dinas;
 - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
 - 5) stop map;
 - 6) papan nama kantor;
 - 7) kartu tanda pengenal pegawai;
 - 8) tanda pengenal pin pegawai;
 - 9) label barang milik negara; dan
 - 10) situs resmi.
- c. Logo dapat digunakan:
- 1) pada gedung kantor;
 - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
 - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.
2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah.
 - b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
 - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
 - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 3



GAMBAR 3

3. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
 - 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - 3) Tinta cap instansi berwarna ungu.
 - 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 4



GAMBAR 4

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (G to G), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengawasan

Pimpinan instansi/lembaga bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan

BAB VII
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

C. Pengertian

5. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan *Lembar Perubahan*

6. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

7. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

8. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

D. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan gubernur/bupati/walikota harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan gubernur/bupati/walikota juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan

pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VIII
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah ini merupakan acuan bagi instansi pemerintah dalam menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan instansi masing-masing.

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

AZWAR ABUBAKAR