



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan dan penyeragaman sistem administrasi antarunit kerja perlu diwujudkan oleh pencipta arsip melalui pelaksanaan tata naskah dinas;
- b. bahwa pelaksanaan administrasi tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan perlu disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan teknologi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan naskah dinas bagi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan;
- e. pengamanan naskah dinas;
- f. naskah dinas elektronik; dan
- g. pengendalian naskah dinas.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 4

Seluruh unit kerja wajib melaksanakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1344), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2021

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 April 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 413

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,


Sorni Paskah Daeli

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN

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 antara lain meliputi, pengaturan tentang jenis, format dan penyusunan naskah dinas, penomoran, penggunaan kertas, amplop dan tinta, ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf dan kata penyambung, penentuan batas/ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, penggunaan lambang negara, cap logo lembaga, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengaturan paraf, perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat, kewenangan penandatanganan, keamanan, naskah dinas elektronik dan pengendalian naskah dinas.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bertujuan mewujudkan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
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

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan 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 sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

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 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan meliputi pendahuluan, jenis dan format naskah dinas, pembuatan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, pengamanan naskah dinas, naskah dinas elektronik, dan pengendalian naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam peraturan 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 informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

- politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
 6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, dan cap logo lembaga.
 7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
 8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
 10. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
 11. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.

G. Sistematika Naskah Dinas

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- F. Pengertian Umum
- G. Sistematika Naskah Dinas

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 1. Naskah dinas pengaturan;
 - a) Pedoman;
 - b) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;

- c) Instruksi;
 - d) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP); dan
 - e) Surat edaran.
- 2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
 - 3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).
- B. Naskah Dinas Korespondensi
- 1. Naskah dinas korespondensi intern:
 - a) Nota dinas;
 - b) Memorandum;
 - c) Disposisi; dan
 - d) Surat Undangan Intern.
 - 2. Naskah dinas korespondensi ekstern:
 - a) Surat Dinas; dan
 - b) Surat Undangan ekstern.
- C. Naskah Dinas Khusus
- 1. surat perjanjian;
 - a) Perjanjian dalam negeri; dan
 - b) Perjanjian luar negeri.
 - 2. Surat kuasa;
 - 3. Berita acara;
 - 4. Surat keterangan;
 - 5. Surat pengantar; dan
 - 6. Pengumuman.
- D. Laporan
- E. Telaah staf
- F. Sertifikat
- G. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Latihan (STTPL)
- H. Piagam Penghargaan

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;

- I. Penggunaan lambang negara/logo lembaga;
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Penandatanganan;
- C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas; dan
- D. Kewenangan penandatanganan.

BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses:
 - 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2. pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*;
 - 3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia; dan
 - 4. pengamanan dan Akses Naskah Dinas Fisik dan Elektronik.

BAB VI NASKAH DINAS ELEKTRONIK

- A. Bentuk tanda tangan elektronik berupa *Quick Response Code (QR-Code)*
- B. Peletakan Tanda Tangan Elektronik.

BAB VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas masuk; dan
- B. Naskah dinas keluar.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), dan Surat Edaran.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Ketentuan mengenai tata naskah dinas tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.


a. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/ uraian/ keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri.
- 3) Susunan
 - a) Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.
 - b) Batang Tubuh Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:
 - (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
 - (2) Materi pedoman; dan
 - (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.
 - c) Kaki Bagian kaki pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
 - (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman; dan
 - (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh
Format Pedoman

	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah di cetak
NAMA JABATAN MENTERI KOORDINATOR REPUBLIK INDONESIA	Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga
KEPUTUSAN NOMOR ... TAHUN ...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG PEDOMAN	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JABATAN.....	
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Mengingat : 1.; 2.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG	
KESATU :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA : dst.	
Ditetapkan di Pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN PEDOMAN

Header Kosong, tidak ada halaman maupun tulisan " di halaman awal	LAMPIRAN KEPUTUSAN..... NOMOR .....TAHUN..... TENTANG PEDOMAN.....	Judul Pedoman yang di tulis dengan huruf kapital
PEDOMAN		
.....		
BAB I PENDAHULUAN		
1. Latar Belakang	.....	Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman
2. Maksud dan Tujuan	.....
3. Ruang Lingkup	.....
4. Pengerian	..... .....
BAB II		
5. ....	.....	Terdiri dari konsepsi dasar / pokok -pokok
6. dan seterusnya	.....
BAB III		
.....	.....	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
.....	
dan seterusnya.	.....
NAMA JABATAN, Tanda Tangan Nama Lengkap		

b. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah Menteri.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (3) Penutup.

c) Kaki Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:


- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

CONTOH
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah di cetak
NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA	Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga
KEPUTUSAN NOMOR ... TAHUN ...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG PETUNJUK PELAKSAAAN/TEKNIS	Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA JABATAN.....	
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Mengingat : 1.; 2.	
MEMUTUSKAN :	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG	
KESATU :	
KEDUA :	Memuat subtansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KETIGA : dst.	
Ditetapkan di	
Pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH

FORMAT LAMPIRAN PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

<p>Header Kosong, tidak ada halaman maupun tulisan " di halaman awal.</p>	<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN..... NOMOR .....TAHUN..... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS.....</p>	<p>Judul Pedoman yang di tulis dengan huruf kapital</p>	
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN / TEKNIS</p>			
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>			
<p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengerian</p>		<p>Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman</p>	
<p>BAB II</p>			
<p>5. 6. dan seterusnya</p>		<p>Terdiri dari konsepsi dasar / pokok -pokok</p>	
<p>BAB III</p>			
<p>..... dan seterusnya.</p>			
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi menggunakan lambang negara;
- (2) kata instruksi dan nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) tempat (kota) sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan tanggal penetapan instruksi;

- (2) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan cap lambang negara; dan
- (4) nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.


4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

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.
- c) Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI



NAMA JABATAN
MENTERI KOORDINATOR
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. dan seterusnya;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan
NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

1) Pengertian

SOP AP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP AP

SOP AP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP AP adalah pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II).

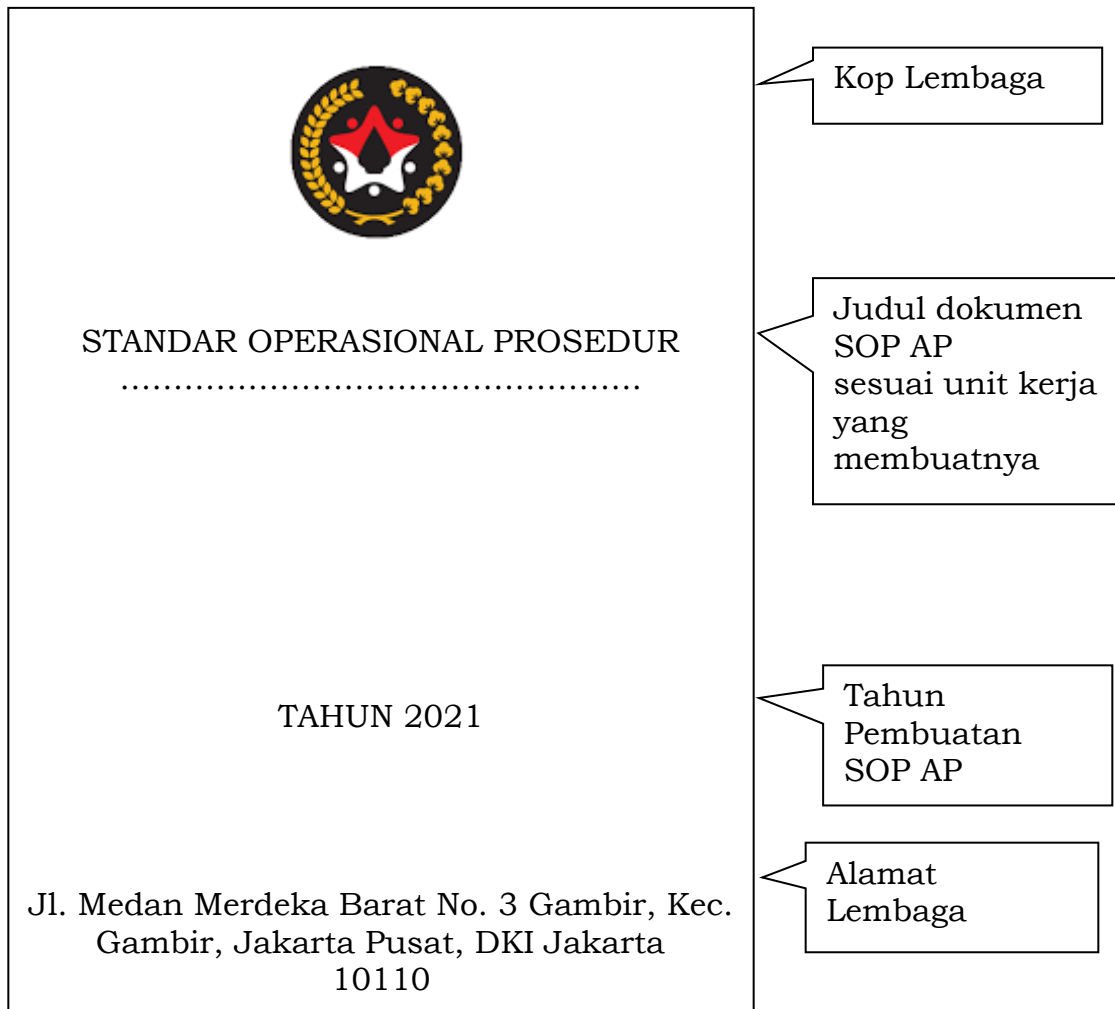
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP AP;
- (2) Nama Unit Kerja;
- (3) Tahun pembuatan; dan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP AP



b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP AP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP AP.

c) Daftar isi SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP AP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.


e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat eselon II. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, NIP serta cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (6) Judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Lembar Identitas SOP

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN</p> <p><i>Diisi Nama Unit Eselon I</i> <i>Diisi Nama Unit Eselon II</i></p>	NOMOR SOP	:	<i>Untuk sementara dikosongkan</i>
	TGL. PEMBUATAN	:	<i>Diisi tanggal selesainya penyusunan SOP</i>
	TGL. REVISI	:	<i>Diisi tanggal revisi</i>
	TGL. EFEKTIF	:	<i>Diisi tanggal berlaku</i>
	DISAHKAN OLEH	:	<i>Diisi nama jabatan unit eselon II</i> <i>Diisi dengan nama pejabat NIP. ...</i>
NAMA SOP	:	<i>Diisi dengan judul prosedur nama SOP</i>	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. <i>Diisi peraturan perundangan yang mendasari</i> 2. ...	1. <i>Diisi kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam prosedur</i> 2. ...		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. ... 2. ...	1. <i>Diisi dengan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan.</i> 2. ...		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
<i>Diisi dengan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.</i>	<i>Diisi dengan hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu.</i>		

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:



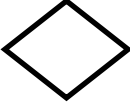
- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.


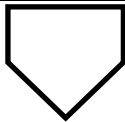
Format Bagan Arus (*Flowchart*)

(1)	(2)	(3)			(4)			(5)
No	Kegiatan Pekerjaan	Pelaksana/Aktor			Mutu baku			Keterangan
		Xxx	xxx	Xxx	Kelengkapan	Waktu	Hasil keluaran	
1								

Keterangan:

- (1) : di isi dengan urutan nomor sesuai jumlah kegiatan pekerjaan;
- (2) : di isi dengan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan tugas pokok dan fungsi jabatan;
- (3) : di isi dengan lambing alur kerja pekerjaan (jumlah kolom dan isi para pelaksana (*actor*) menyesuaikan tugas pokok dan fungsi jabatan), berikut lambing dimaksud;
- (4) : di isi dengan mutu baku penilaian pekerjaan mulai dari kelengkapan, waktu, dan hasil keluaran pekerjaan;
- (5) : di isi dengan keterangan lain yang mungkin terdapat dalam unsur pemenuhan pekerjaan;

Lambang	Nama	Arti
	Kapsul/ Terminator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melambangkan permulaan kegiatan dan juga akhir kegiatan. 2. Untuk permulaan, tanda arah harus di bawah lambang, dan sebaliknya untuk akhir kegiatan tanda arah harus di atas lambing. 3. Lambang permulaan harus selalu dimulai di ujung kiri dan akhir di ujung kanan <i>flowchart</i>.
	Kotak/Proses	Melambangkan aksi atau eksekusi suatu proses pekerjaan dari pelaksana yang ada.
	Belah ketupat/ Keputusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan, dilengkapi dengan alternatif jawaban seperti ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb. 2. Dalam hal khusus, semisal keputusan diambil di sebuah forum, maka dilambangkan dengan lambang proses.

	Anak Panah/Arah	<ol style="list-style-type: none">1. Melambangkan arah proses kegiatan dari satu lambing ke lambang berikutnya.2. Arah panah harus selalu menuju sisi tengah lambang; anak panah tidak boleh bersimpangan; apabila terpaksa bersimpangan maka harus diberi lambang “®” (register).
	Penghubung	<ol style="list-style-type: none">1. Melambangkan penghubung antar <i>flowchart</i>.2. Lambang penghubung digunakan saat terjadi pergantian halaman pada SOP yang ada.

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

5) Distribusi

SOP AP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian SOP AP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

6) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan SOP AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Sekretaris Kementerian, Deputi, atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan lambang negara, untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- (2) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

- (3) tulisan surat edaran dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan 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 tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap lambang Negara/cap logo lembaga;

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

5) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI

The diagram illustrates the format of a Ministerial Decree (Surat Edaran Menteri) with callouts explaining its components:

- Lambang negara dan nama jabatan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan**: Points to the Garuda Pancasila emblem and the title of the Minister of the Coordinating Board of Higher Education, Culture, Research and Technology.
- Daftar pejabat yang menerima SE.**: Points to the list of recipients (Yth. 1, 2, 3).
- Penomoran yang berurutan dalam setahun takwin**: Points to the year and sequence number (NOMOR ... TAHUN ...).
- Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital**: Points to the subject line (TENTANG ...).
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE**: Points to the first point of the body (1. Latar Belakang).
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE**: Points to the second point of the body (2. Maksud dan Tujuan).
- Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak**: Points to the third point of the body (3. Ruang Lingkup).
- Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal**: Points to the date and location (Ditetapkan di ... pada tanggal ...).
- Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital**: Points to the signature and full name (MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan, NAMA LENGKAP).
- Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran.**: Points to the list of copies (Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya).

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON I

The diagram shows a sample format of a Decree Letter (Surat Edaran) from the Ministry of Manpower and Culture. The letter is enclosed in a large rectangular box. At the top center is the national emblem of Indonesia. Below it, the text reads: "KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA". The recipient is listed as "Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya". The title of the decree is "SURAT EDARAN NAMA JABATAN" followed by "NOMOR ... TAHUN ..." and "TENTANG". The body of the letter consists of six numbered points: 1. Latar Belakang, 2. Maksud dan Tujuan, 3. Ruang Lingkup, 4. Dasar, 5. Isi surat edaran, and 6. Penutup. The decree is signed by the official, with the text "Ditetapkan di pada tanggal", "NAMA JABATAN, tanda tangan", and "NAMA LENGKAP". There are also "Tembusan:" (copies) listed at the bottom left. Callouts on the right side explain: the emblem and ministry name; the list of recipients; the sequential numbering; the title in capital letters; the reason for the decree; the regulations it serves as a basis; the specific matters being addressed; the location and date; the official's name and title in capital letters; and the list of recipients of copies. A callout at the bottom left explains the list of recipients of copies.

Lambang negara dan nama jabatan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Daftar pejabat yang menerima SE.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE

Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

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

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
 - 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
 - 3) menetapkan pelimpahan wewenang.
- b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
- Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Sekretaris Kementerian atau Deputi.
- c. Susunan
- 1) Kepala
Bagian kepala keputusan terdiri dari:
 - (a) kop keputusan yang ditandatangani Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan lambang negara atau kop keputusan yang ditandatangani Sekretaris Kementerian atau Deputi menggunakan logo yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
 - (b) kata keputusan dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau Sekretaris Kementerian atau Deputi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (f) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Sekretaris Kementerian atau Deputi ditulis dengan huruf kapital secara simetris 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; dan

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

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

(b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(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 isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

(a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

(b) jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Sekretaris Kementerian atau Deputi ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau Sekretaris Kementerian atau Deputi;

(d) nama lengkap Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau Sekretaris Kementerian atau Deputi ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan

(e) Cap lambang negara

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.

- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat Eselon II yang mempunyai fungsi hukum.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi.

f. Hal yang perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di :


- 1) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;
- 2) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN MENTERI

Lambang negara ukuran:
Height: 0,95 inchi
Weight: 0,94 inchi
Skala 94 %

Skala
Height: 97 %
Weight: 96 %

Jenis huruf
Bookman Old Style
ukuran 12



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG**

.....
(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan
sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan
huruf b, perlu menetapkan Keputusan
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan Republik
Indonesia tentang

Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 1 enter, 1,5 line spasi, 0 pt

Mengingat : 1. Undang-Undang
(Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor...);
2. dst;

Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1,5 spasi dengan after 0 pt

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG

KESATU : Mengangkat.....
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA : dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

Penomoran yang berurutan dalam Satu tahun takwin.

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG
....

SUSUNAN ANGGOTA
TIM

NO.	NAMA	GOLONGAN RUANG	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan 3 enter


NAMA LENGKAP

CONTOH

FORMAT KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN ATAU DEPUTI

Logo Lembaga ukuran:
Height: 0,95 inchi
Weight: 0,94 inchi
Skala 94 %

Skala Height: 97 %
Weight: 96 %



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN / DEPUTI ...
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

.....
(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)
SEKRETARIS KEMENTERIAN ...,

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);
2. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI TENTANG

KESATU : Mengangkat.....
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA : dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

Jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12

Penomoran yang berurutan dalam Satu tahun takwin.

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huru kapital

Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 1 enter, 1,5 line spasi, 0 pt

Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1,5 spasi

CONTOH

FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN ATAU DEPUTI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
ATAU DEPUTI ...
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG
....

SUSUNAN ANGGOTA
TIM

NO.	NAMA	GOLONGAN RUANG	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR ATAU DEPUTI,


tanda tangan dan 3 enter

NAMA LENGKAP

CONTOH
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN MENTERI

Lambang negara ukuran:
Height: 0,95 inchi
Weight: 0,94 inchi
Skala 94 %

Skala
Height: 97 %
Weight: 96 %



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);
2. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG**

KESATU : Mengangkat
KEDUA : dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN,
ttd.
NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Nama Jabatan
Tanda tangan
Nama lengkap

Jenis huruf
Bookman Old Style
ukuran 12

Penomoran yang berurutan dalam Satu tahun takwin.

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan tanggal penandatanganan


Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 1 enter, 1,5 line spasi, 0 pt

Jarak pergantian antar nomor/huruf adalah 1,5 spasi dengan after 0 pt

CONTOH
FORMAT SALINAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/ DEPUTI

Logo
Lembaga
ukuran:
Height: 0,95 inchi
Weight: 0,94 inchi
Skala 94 %

Skala
Height: 97 %
Weight: 96 %



Jenis huruf
Bookman Old Style
ukuran 12

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN / DEPUTI ...
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....
(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)
SEKRETARIS KEMENTERIAN ...,

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan
sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan
huruf b, perlu menetapkan Keputusan
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan Republik
Indonesia tentang

Jarak antara
konsideran
"menimbang" dan
"mengingat" 1
enter, 1,5 line spasi, 0
pt

Mengingat : 1. Undang-Undang
(Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor...);
2. dst;

Jarak pergantian
antar nomor/huruf
adalah 1,5 spasi

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS
KEMENTERIAN/DEPUTI TENTANG
.....

KESATU : Mengangkat.....
KEDUA : Menugaskan.....
KETIGA : dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Nama Jabatan
Tanda tangan
Nama lengkap

Memuat alasan tentang
perlu
ditetapkannya
keputusan


Memuat
peraturan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
keputusan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Kota sesuai
dengan alamat
Kementerian
Koordinator
Bidang
Pembangunan
Manusia dan
Kebudayaan dan
tanggal
penandatanganan

Nama jabatan dan
nama lengkap
ditulis dengan
huru kapital

CONTOH
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG <i>(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)</i> DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA <i>(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)</i>	Penomoran yang berurutan dalam setahun takwin.
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : -dst- Mengingat : -dst- MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca
KESATU : KEDUA : dst	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
Ditetapkan di pada tanggal	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA/ a.n. MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA ttd. NAMA PEMANGKU JABATAN	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Salinan sesuai dengan aslinya, Nama Jabatan Tanda tangan Nama lengkap	Kota sesuai dengan alamat KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huru kapital

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

a. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Eselon I dan Eselon II.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat perintah berupa kop logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata surat perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:


- a) tempat dan tanggal surat perintah;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
 - 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
 - 3) Pendistribusian surat perintah diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

CONTOH A
FORMAT SURAT PERINTAH

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Kop logo KEMENKO PMK	
Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:		Nomor diawali dengan nomor berurutan dalam satu tahun takwin dan selanjutnya kode klasifikasi	
SURAT PERINTAH NOMOR: .../KN.. .../...../20...			
Menimbang: a. bahwa.....; b. bahwa		Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah	
Dasar : 1.....; 2.....;			
Memberi Perintah :			
Kepada : 1. Nama :..... NIP :..... Pangkat/Gol. Ruang :..... Jabatan :..... 2. Nama :..... NIP :..... Pangkat/Gol. Ruang :..... Jabatan :.....		Daftar nama pegawai yang menerima perintah	
Untuk :1.; 2.; 3. dan seterusnya		Memuat substansi arahan yang diperintahkan	
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap logo lembaga Nama Pemangku Jabatan			Kota sesuai Alamat unit pengolah dantanggal penanda- tanganan
Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. dst.			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH B
FORMAT SURAT PERINTAH
DENGAN LAMPIRAN

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Kop logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
Jalan , Telp....., Fax..... http://www , e-mail:			
SURAT PERINTAH NOMOR: ...../...../20.....			Nomor diawali dengan penomor berurutan dalam satu tahun takwin dan selanjutnya kode klasifikasi
Menimbang: a. bahwa ; b. bahwa			
Dasar : 1. ; 2.		Memuat dasar ditetapkan-nya Surat Perintah	
memberi perintah :			
Kepada : Nama-nama terlampir.			
Untuk :1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan	
Nama tempat, tanggal			Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanga
Nama Jabatan,			
tanda tangan dan cap logo lembaga			
Nama Pemangku Jabatan			Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
Tembusan Yth. (apabila ada)			
1. 2. 3. dst.			

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat Perintah
Nomor :/20...
Tanggal:

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	KETERANGAN

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap logo lembaga
Nama Pemangku Jabatan

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 dan fungsinya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II), Administrator (Eselon III) dan Pengawas (Eselon IV).

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) katanota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik; dan
- (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- (1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;

- (2) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat;
 - (4) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - (5) tembusan (jika perlu).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap lembaga.
 - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
 - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas , kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
 - d) Nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan. Nota dinas yang dibuat oleh pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh atau atas nama (a.n.) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang diatasnamakan.

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
NOTA DINAS NOMOR: ...PL...../ /20.....	
Yth. :	Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16
Dari :	
Hal :	
Tanggal :	
.....	Nomor diawali dengan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dan selanjutnya kode klasifikasi
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah
.....	Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat nota dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap lembaga
	Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Pemangku Jabatan
Tembusan: 1. 2. 3.	

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Administrator (Eselon III) tertentu.

3) Susunan

Format Memorandum disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari :

- (1) Kop naskah dinas yang berisi nama instansi “KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA” ditulis secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital di *bold* dan nama unit kerja ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital di *bold*;
- (2) Kata “MEMORANDUM” ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- (3) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata “Dari” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata “Hal” 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.

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan, tanpa cap;
- (4) Nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
- (5) Tembusan (jika perlu).

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap lembaga;
- b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan Intern Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun;
- d) Memorandum hanya dapat dibuat oleh pejabat yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Administrator (Eselon III) tertentu kepada bawahannya satu tingkat.

CONTOH
FORMAT MEMORANDUM

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA			
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA			
MEMORANDUM NOMOR: .../PL.....//20...			
Yth. :	Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16		
Dari :		Nomor diawali dengan Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dan selanjutnya kode klasifikasi	
Hal :			Memuat Materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan.
Tanggal :			
.....			
.....			
.....			
	Nama Jabatan,		
	Tanda tangan		
	Nama Pemangku Jabatan		
Tembusan :			
1.			
2.			
3.			

c. Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (setengah halaman F4). Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (*central file* setingkat Pejabat

Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan TU Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

LEMBAR DISPOSISI
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	
Tgl. Naskah Masuk ke TU Menteri :			
Tgl/No. Naskah :			
Asal Naskah :			
Isi Informasi Naskah :			
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8.	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File	
SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> BIASA			
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan:

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari SubBagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi).
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat.
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Menteri : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Menteri.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS MENTERI

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :.....				
Tgl. Naskah Masuk ke TU Sekretaris Menko PMK :						
Tgl/No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi Naskah :						
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8. </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> </td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8.	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File	
<input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8.	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File	 				
SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> BIASA						
C	CATATAN LAIN :					

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk
KeTU Sesmenko : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Sekjen.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN

LEMBAR DISPOSISI DEPUTI

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	
Tgl. Naskah Masuk ke TU Eselon I :			
Tgl/No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi Naskah :			
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
<input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8.		<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File	..... .....
SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> BIASA			
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan:

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Eselon I : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I)
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN
LEMBAR DISPOSISI ESELON II

A.	AGENDANASKAH	NO. AGENDA :.....	
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Eselon II :		
	Tgl/No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi Naskah :		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8.	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File	..... .....
	SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> BIASA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari SubBagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke Eselon II : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II)
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

d. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, pertemuan dan lain-lain.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II), dan Administrator Eselon III.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern terdiri dari nama lembaga Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah :

- a) Kop surat undangan intern menggunakan nama lembaga dan unit kerja. Sedangkan Kop surat dinas menggunakan lambang negara/logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (menggunakan lambang negara bila ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri dan menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bila ditandatangani oleh selain Menteri).
- b) pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran. Pada kolom lampiran ditulis jumlah lampirannya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Tanpa cap.

CONTOH A
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Nama lembaga Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan nama unit kerja (Biro Umum), jenis huruf tahoma 16 tebal
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
Nomor : TU.....//20....(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan intern
Yth.	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.
.....	
hari/tanggal : pukul : tempat : acara :	
.....(Alinea Penutup).....	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa cap
Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,	
Tanda Tangan Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.	

CONTOH B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

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

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3. dst

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Pemangku Jabatan

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Administrator (Eselon III) tertentu.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- (6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- (4) cap lembaga, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada). Di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan;

4) Distribusi


Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

CONTOH A

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : .../KN.....//20... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,

tanda tangan dan cap lambang Negara

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1.
2.
3.

Lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal tebal *Calisto MT 20*

Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas


Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH B

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA MENTERI


	<p>Lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf <i>Tahoma</i> 16 tebal</p>	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA		
Nomor ://20... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)		Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas
Sifat : Lampiran : Hal :		Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.
Yth. di Jakarta		
.....(Alinea Pembuka).....	<p>Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.</p>	
.....(Alinea Isi).....		
.....(Alinea Penutup).....		
a.n. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesi Sekretaris Kementerian, tanda tangan dan cap lambang negara Nama Pemangku Jabatan	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.</p>	
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.		

CONTOH C

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

ATAU SELAIN ATAS NAMA MENTERI

(PEJABAT ESELON I, ESELON II DAN ESELON III TERTENTU)

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Kop surat dinas berupa logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Jalan , Telp....., Fax..... http://www , e-mail:		
Nomor :/...../20... Sifat : Lampiran : Hal :	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas
Yth. di Jakarta		Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.
.....(Alinea Pembuka)..... ..... .....(.Alinea Isi)..... ..... .....(Alinea Penutup).....		Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup
Sekretaris Utama, tanda tangan dan Cap logo lembaga Nama Pemangku Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.		

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Administrator (Eselon III) tertentu.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan lambang negara, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan,
- (6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki


Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- b) Jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- d) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

CONTOH A

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI MENTERI

	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	
Nomor ://20... Sifat : Lampiran : Hal :	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Yth. di Jakarta	
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
hari/tanggal : pukul : tempat : acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, tanda tangan dan cap lambang Negara Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.	

Lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern


Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH B

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA
MENTERI



**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor ://20... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

.....

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

.....

a.n. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia
Sekretaris Kementerian Koordinator,

tanda tangan dan cap lambang Negara

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1.
2.
3.

Kop naskah dinas yang berisi Logo, nama dan alamat KEMENTERIAN

Lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran.

CONTOH C

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI
SELAIN KEPALA ATAU SELAIN ATAS NAMA KEPALA
(PEJABAT ESELON I DAN ESELON II)

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Kop surat undangan ekstern berupa Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:		
Nomor :/...../20.... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern
Yth. di Jakarta		Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftarlampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
hari/tanggal : pukul : tempat : acara :		Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.
.....(Alinea Penutup).....		
Sekretaris Kementerian, tanda tangan dan cap logo lembaga		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
Nama Pemangku Jabatan		
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH D
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

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

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap lambang negara/ cap logo
Nama Pemangku Jabatan

Surat Undangan Ektern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan contoh format sebagai berikut:

FORMAT KARTU UNDANGAN



MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan undangan dibawa
* Konfirmasi:

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan :
TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman atau perjanjian kerja sama.

a). Nota Kesepahaman

(1) Pengertian

Nota Kesepahaman adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi dan atau materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

(2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penandatanganan adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan pejabat yang diberi kewenangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Susunan

(a) Judul

1. Judul naskah Nota Kesepahaman memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau lambang negara, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
2. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.

3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

Pembukaan Nota Kesepahaman terdiri atas:

1. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Nota Kesepahaman sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.
2. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
3. Pertimbangan
 - a. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama.
 - b. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - c. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf Kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
4. Dasar Hukum
 - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama.
 - b. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.

5. Pernyataan Nota Kesepahaman

Pernyataan Nota Kesepahaman dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c) Batang Tubuh

1. Batang tubuh naskah Nota Kesepahaman memuat substansi yang dikerjasamakan
2. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
3. Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - a. Tujuan kerjasama
 - b. Ruang lingkup
Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dan lain-lain.

(d) Penutup

Penutup naskah Nota Kesepahaman memuat ketentuan tentang:

1. Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
2. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
3. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
4. Dalam naskah Nota Kesepahaman antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai.

b) Perjanjian Kerja Sama

(1) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

(2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penandatanganan adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberi kewenangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(3) Sistematika

(a) Judul

1. Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
2. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

1. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
2. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.
3. Dasar Hukum
Untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Nota Kesepahaman, maka Nota Kesepahaman yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.

4. Pernyataan Kerja Sama

Pernyataan Kerja Sama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c) Batang Tubuh

1. Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan
2. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.

3. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

a. Ruang lingkup

- 1) Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan.
- 2) Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Nota Kesepahaman yang ditandatangani sebelumnya.
- 3) Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

b. Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.

c. Unit kerja Pelaksana

Unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan.

d. Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak.

e. Perubahan kerja sama

Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.

f. Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama

g. Keadaan memaksa (*force majeure*)

Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.

h. Penyelesaian perselisihan

Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

(d) Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

1. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
2. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
3. Dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai.

c) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang melaksanakan fungsi kerja sama.

d) Distribusi

- 1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang terkait.
- 2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana

pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.

2) Perjanjian Luar Negeri

Naskah kerja sama luar negeri berupa *Memorandum of Understanding (MoU)*.

a) Pengertian

Memorandum of Understanding yang selanjutnya disingkat (*MoU*) adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk namun tidak terbatas dengan perjanjian teknis turunan.

b) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penanda tangan adalah Menteri, Sekretaris Kementerian, atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Sistematika

(1) Judul

(a) Judul naskah *MoU* memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.

(b) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.

(c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Pembukaan

(a) Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak

(b) Pertimbangan

1. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;

2. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam

rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

3. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(c) Dasar Hukum

1. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
2. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
3. Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausul tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di negara Indonesia.

(3) Batang Tubuh

- (a) Batang tubuh naskah *MoU* memuat substansi yang dikerjasamakan
- (b) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- (c) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 1. subyek kerja sama;
 2. maksud dan tujuan kerja sama;
 3. obyek kerja sama;
 4. ruang lingkup kerja sama;
 5. hak, kewajiban, dan tanggung jawab;
 6. tata cara pelaksanaan;
 7. pembiayaan;
 8. penyelesaian perselisihan;
 9. perubahan/amandemen kerja sama;
 10. jangnan waktu kerja sama; dan
 11. keadaan memaksa;

(4) Penutup

Penutup naskah *MoU* memuat ketentuan tentang:

- (a) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.

- (b) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
 - (c) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 1. Pada penutup *MoU* sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 2. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.
 - (d) Nama, jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi);
 - (e) Dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai
- d) Penyimpanan Naskah
- Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) yang mempunyai fungsi kerjasama.
- e) Distribusi
- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang terkait.
 - (2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.
- 3) Hal-hal yang perlu diperhatikan
- Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;

CONTOH
NOTA KESEPAHAMAN
YANG DI TANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEMENTERIAN
TENTANG
.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Menteri/Kepala Lembaga, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1

TUJUAN

Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a.;
- b.;

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....

.....

CONTOH
NOTA KESEPAHAMAN
YANG DI TANDATANGANI SELAIN PEJABAT NEGARA



LOGO
MITRA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEMENTERIAN

TENTANG

NOMOR:.....

NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Sekretaris Kementerian/Lembaga/Pimpinan Organisasi....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....,berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman meliputi:

- a.;
- b.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....

.....

CONTOH
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEMENTERIAN
TENTANG

.....
NOMOR:.....
NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Menteri/Kepala Lembaga, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan;
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama ini meliputi:

- a.;
- b.;

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....

.....

CONTOH
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI SELAIN PEJABAT NEGARA



LOGO
MITRA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
KEMENTERIAN
TENTANG
.....

NOMOR:.....
NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Jakarta Pusat, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. : Sekretaris Kementerian/Lembaga/Pimpinan Organisasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK KESATU adalah Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a.;
- b.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....

.....

CONTOH
FORMAT *MOU* LUAR NEGERI

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
COORDINATING MINISTRY FOR HUMAN DEVELOPMENT AND
CULTURAL AFFAIRS
AND**

.....
CONCERNING
.....

Coordinating Ministry for Human Development and Cultural Affairs of The Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "Kemenko PMK") and..... (hereinafter referred to as "....."), hereinafter shall individually referred to as "Party" and collectively referred to as "The Parties";

DESIRING TO promote cooperation and collaboration between The Parties in

PURSUANT TO the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the Government of the Republic of Indonesia concerning international cooperation. **HAVE REACHED the understanding as follows:**

**Article 1
Objective**

**ARTICLE 2
Scope of Cooperation**

**ARTICLE 3
Counterparts**

**ARTICLE 4
Geographical Area of Cooperation**

**ARTICLE 5
Mechanism of Cooperation**

**ARTICLE 6
Obligation**

**ARTICLE 7
Intellectual Property Rigths**

ARTICLE 8

Financing/Funding Arrangement

ARTICLE 9

EVALUATION

ARTICLE 10

COMMENCEMENT AND DURATION

ARTICLE 11

AMENDMENT

This MoU can be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

IN WITNESS WHERE OF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

PREPARED in duplicate atthis.....day of.....and at.....this.....day of.....in the year in Indonesian and English language both texts being equally authentic.

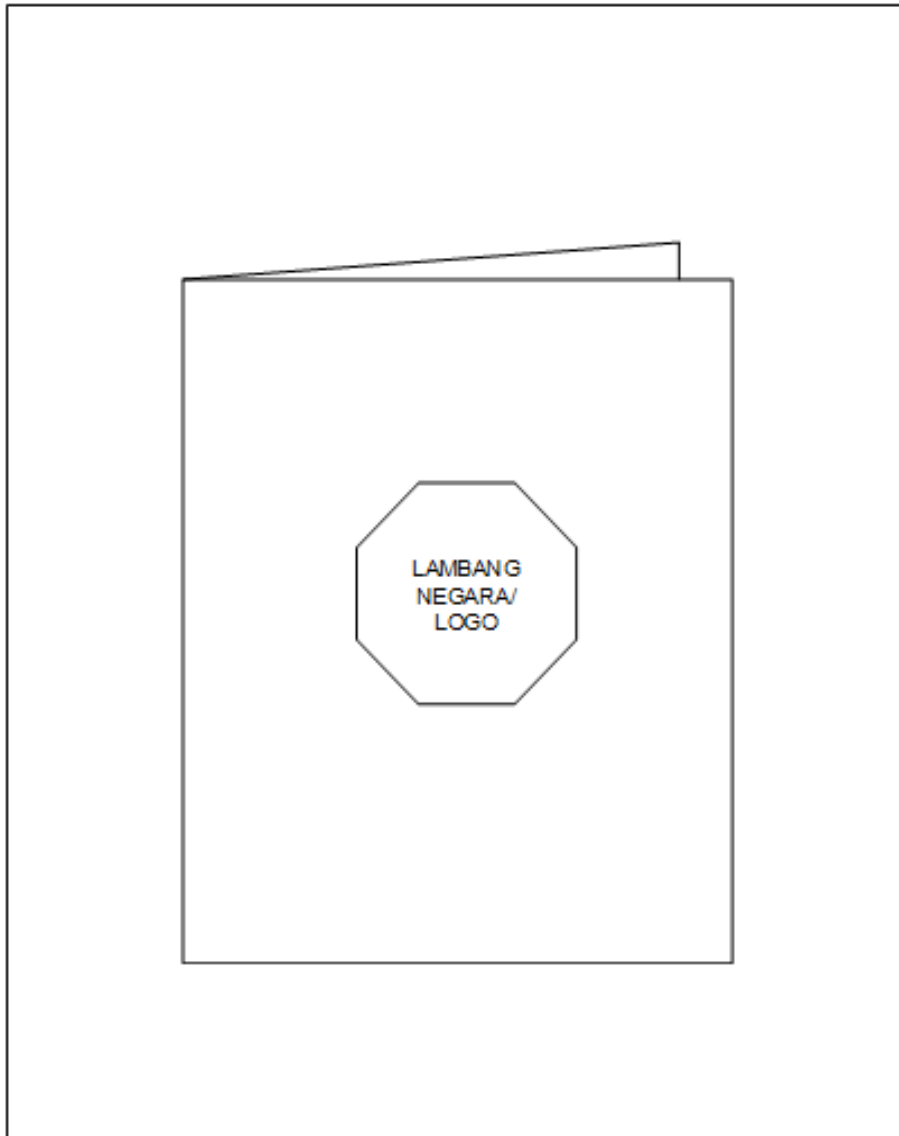
**FOR THE COORDINATING
MINISTRY FOR HUMAN
DEVELOPMENT AND CULTURAL AFFAIRS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

FOR.....

.....

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



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; dan

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

a) kop surat kuasa terdiri dari logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) judul surat kuasa; dan

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 meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Kop surat kuasa yang terdiri dari logo Kementerian, nama dan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	
Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:			
SURAT KUASA NOMOR : ... /.../...			Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,			
nama :			
jabatan:			
alamat:			
memberi kuasa kepada			Memuat identitas yang memberikan kuasa
nama :			
jabatan:			
alamat:			
untuk			Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.			
(Tempat), (Tgl, bln, thn.)			
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,		Kota sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan	Materai, tanda tangan dan cap logo lembaga		
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP		

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara ditandatangani oleh Menteri Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Administrator (Eselon III) tertentu sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara terdiri dari logo dan nama lembaga 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;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.

d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

e. Hal yang perlu diperhatikan

1. Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
2. Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
3. Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
4. Pembubuhan materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya.

CONTOH A
FORMAT BERITA ACARA

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Kop naskah dinas Kementerian yang berisi logo, nama dan alamat Kementerian
Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:		
BERITA ACARA		
.....		
NOMOR: .../.../...		
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:		
1. ....(nama pejabat), . (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan		
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		Penomoran yang berurutan dalam setahun takwin
1.		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. dan seterusnya.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
Dibuat di		
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Nama Jabatan	Nama Jabatan	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Pemangku Jabatan	Nama Pemangku Jabatan	
Saksi Kedua,	Saksi Pertama,	
Nama Jabatan	Nama Jabatan	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Pemangku Jabatan	Nama Pemangku Jabatan	Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH B

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor:/...../.....

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun.....
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip,yang
melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unitsebagai Pihak I

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan, sebagai Pihak II

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut :

- a. Jenis Arsip : ...
- b. Periode ...
- c. Volume arsip ... Boks
- d. Media Arsip ...

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

.....

Pihak II
(.....)

Pihak I
(.....)

CONTOH C

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor :...../...../.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... periode media arsip sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

CONTOH D

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan para pihak telah melakukan serah terima arsip statis tahun media arsip sebanyak Boks seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilestarikan dan didayagunakan di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

.....(tempat),

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan

PIHAK PERTAMA
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Administrator (Eselon III) tertentu sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta pejabat fungsional tertentu dalam rangka memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan nama lembaga (Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) 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 identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, 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.


CONTOH A

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:</p>	Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR:...../...../.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p>	Memuat identitas yang diberi keterangan
<p>.....</p>	Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>(Tempat), (tgl, bulan, tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap logo Nama Lengkap</p>	Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan penandatanganan

CONTOH B

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:</p>	<p>Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR:...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari .....tanggal....bulan..... tahun telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p>		<p>Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya</p>		
<p>(Tempat), (Tgl, bulan, tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap lembaga Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan penandatanganan</p>

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 Administrator (Eselon III) dan atau Pengawas (Eselon IV) yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) tempat dan tanggal pembuatan;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris;
- e) nomor;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang;
- 4) 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) cap logo lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) tanggal penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama dan NIP;
 - (5) cap lembaga penerima;
 - (6) nomor telepon/faksimile.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

CONTOH
FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:				Kop surat pengantar tanpa logo
.....(Tgl., Bln., Thn.)				Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth. di.....				Alamat tujuan surat
SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../....				Penomoran yang berurutan dalam setahun takwin
No. Urut	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan	Batang tubuh dalam bentuk kolom
Diterima tanggal.....				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis denganhuruf kapital pada setiap awal.
Penerima Nama jabatan,		Pengirim Nama jabatan,		
Ttd. dan cap instansi penerima		Ttd. dan cap logo lembaga		
Nama Pemangku Jabatan NIP		Nama Pemangku Jabatan NIP.....		
No. Telepon/faksimile				

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Untuk pengumuman di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan pejabat yang berwenang menandatangani pengumuman adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) dan Administrator (Eselon III).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga (Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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


3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan, Telp....., Fax..... http://www, e-mail:</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR : .../.../...</p> <p>TENTANG</p> <p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan, tanda tangan dan cap logo lembaga Nama Pemangku Jabatan</p>

Kop pengumuman yang berisi logo, nama dan alamat KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf 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, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang 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 masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

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

CONTOH
FORMAT LAPORAN

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....,FAXIMILE.....
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	
.....	
.....	
C. Hasil Yang Dicapai	
.....	
.....	
D. Simpulan dan Saran	
.....	
.....	
E. Penutup	
.....	
.....	
.....	
Dibuat di	
pada tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Laporan,	
Tanda Tangan dan Cap Lembaga	
Nama Lengkap	

Logo dan Nama Lembaga yang telah dicetak

Kota sesuai dengan alamat lembaga, 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. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaahan staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. 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, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, 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, memuat fakta yang merupakan 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, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. 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.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. Sertifikat

1. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan atau pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I), sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- a. Sertifikat akreditasi lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga jasa kearsipan dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- b. Sertifikat sertifikasi SDM Kearsipan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) yang melaksanakan fungsi sertifikasi;
- c. Nilai yang tercantum pada sertifikat akreditasi dan sertifikasi ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) yang melaksanakan fungsi akreditasi dan sertifikasi;
- d. Sertifikat dari kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Seminar Kearsipan, Ekspose, *Focus Group Discussion* (FGD), *Workshop* dan sejenisnya ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) sesuai fungsi, tugas dan tanggung jawabnya;
- e. Materi yang tercantum pada sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) atau Administrator (Eselon III) yang melaksanakan fungsi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

3. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a) lambang negara/logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan nama lembaga (Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

atau atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan lambang negara, sedangkan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan digunakan untuk selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

c) judul sertifikat.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan;
- 3) Masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 5) Cap lambang negara/cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

CONTOH A

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN MENTERI



Warna emas →

Tahoma 16 dibold → **MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Vivaldi 55 Warna emas dibold →

Sertifikat

Tahoma 16 → Nomor :

Tahoma 18 → Diberikan kepada :

Century 26 dibold → Nama

Tahoma 14 → Atas partisipasinya sebagaidalam acara

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 → yang dilaksanakan pada tanggal -di

Tahoma 12 → { Jakarta,

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,

Nama Pemangku Jabatan

CONTOH B

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN SELAIN MENTERI



Tahoma
16 dibold



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

Vivaldi 55 warna hitam dibold →

Sertifikat

Tahoma 16 →

Nomor :

Tahoma 18 →

Diberikan kepada :

Century 26 dibold →

Nama

Tahoma 14 →

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

Bodoni MT Condensed 30 →

.....

Tahoma 13,5 →

yang dilaksanakan pada tanggal -di

Tahoma 12 →



Jakarta,

Nama Jabatan ,

Nama Pemangku Jabatan

G. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan.

1. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan STTPL meliputi:

- a. STTPL Fungsional Arsiparis ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau pimpinan tinggi madya yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggungjawab di bidang pengembangan sumber daya manusia Kearsipan;
- b. STTPL Teknis Kearsipan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. nilai yang tercantum pada STTPL Fungsional Arsiparis ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- d. nilai yang tercantum pada STTPL Teknis Kearsipan ditandatangani oleh pejabat administrator yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan.

2. Susunan STTPL terdiri atas:

c. Kepala

Bagian kepala STTPL terdiri atas:

- 1) logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan nama Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- 2) tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dicantumkan di bawah tulisan Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

d. Batang tubuh Bagian batang tubuh STTPL terdiri atas:

- 1) dasar hukum;
- 2) identitas peserta;
- 3) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 4) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

e. Kaki

Bagian kaki STTPL terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) tanda tangan cap Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

STTPL disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

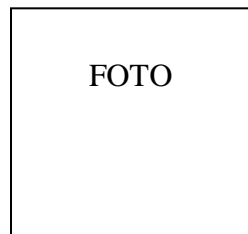
CONTOH FORMAT STTPL



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN RI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan RI berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa :



Nama :
NIP :
Tempat,Tgl.Lahir :
Pangkat, Gol.Ruang :
Instansi :
LULUS/TIDAK LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan bobot 50 jam pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan RI dari tanggal s.d

(Tempat),(tanggal) (bulan) (tahun)
Kementerian Koordinator Bidang
Pembangunan Manusia Dan
Kebudayaan RI

Nama Pejabat

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATHIAN

1	Kebijakan Kearsipan Nasional
2	Pengantar Kearsipan
3	Penyelenggaraan SIKN dan JIKN (Manajemen)
4	Penyelenggaraan SIKN dan JIKN (Teknologi)
5	Pengelolaan Data dan Informasi dalam SIKN
6	Pengenalan Aplikasi SIKN (Infrastruktur dan Sistem)
7	Pengenalan Fitur Website JIKN
8	Tata Cara Pendaftaran Simpul SIKN dan JIKN
9	Pengelolaan Administrasi Simpul Jaringan (SOTK dan Level Pengguna)
10	Pengentrian dan Pengeditan Informasi Kearsipan
11	Penggunaan Fungsi Penentu Buka – Pengecualian Informasi Publik
12	Pengelolaan Pesanan Arsip Simpul
13	Pameran Virtual Arsip SIKN dan JIKN

(Tempat),(tanggal) (bulan) (tahun)

Eselon II

H. Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisipernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

1. Susunan Piagam Penghargaan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. lambang negara dan tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2. tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Arsip Nasional Republik Indonesia secara simetris; dan
3. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris;

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:


1. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
2. identitas penerima penghargaan; dan
3. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

4. nama kota tempat penandatanganan;
5. tanggal saat penandatanganan;
6. nama jabatan penandatanganan;
7. nama pejabat penandatanganan; dan
8. tanda tangan dan cap lambang negara.

CONTOH
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

Warna Emas → 

Tahoma 16 Warna Biru dibold → **KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN RI**

Vivaldi 42 Warna emas dibold → *PENGHARGAAN*

Tahoma 16 → **Nomor :**

Tahoma 13 → { Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Plaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dengan ini Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan RI memberikan penghargaan kepada :

Century 26 → **NAMA**

Bodoni Condensed 22 → **“Atas Terpilihnya Sebagai”**

Tahoma 12 → { Yang dilaksanakan pada tanggal s.d di
oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan RI
Jakarta,
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Dan Kebudayaan RI

Nama Pejabat

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Penomoran naskah dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan

a. Penomoran Naskah Dinas Arahkan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran dan Keputusan)

1) Pemberian nomor menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas Secara Elektronik (Sipanda) yang dilakukan oleh:

a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk nomor Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar

- bidang kepegawaian;
- b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk nomor Keputusan bidang kepegawaian.
- 2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di:
- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- 3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian kepada perseorangan untuk petikan keputusan bidang kepegawaian.
- 4) Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital , nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.
- a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

b) Contoh Format Penomoran Instruksi :

INSTRUKSI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

c) Contoh Format Penomoran SOP AP:

NOMOR SOP	..... TAHUN
TANGGAL PENGESAHAN	.....
TANGGAL REVISI	.....
DISAHKAN OLEH	.....
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

e) Contoh Format Penomoran Keputusan:

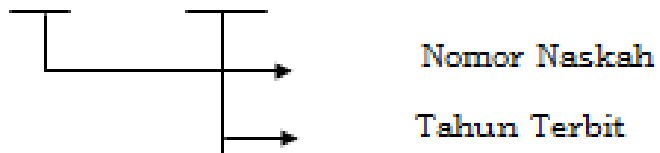
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

NOMOR ... TAHUN ...



5) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk

pelaksanaan/ petunjuk teknis terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

b) Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis:

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS.....

b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Perintah).

1) Pemberian nomor Surat Perintah dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II).

2) Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:

- a) Nomor urut surat perintah
- b) Kode jabatan;
- c) Kode klasifikasi;
- d) Bulan
- e) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH

NOMOR: 17/ROUM/PEG.08/03/2020

17 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim
ROUM : Kode Jabatan
PEG.08 : Kode Klasifikasi
03 : Bulan Maret
2020 : Tahun 2020

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Penomoran Nota Dinas

1) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing unit kerja

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
- b) Kode Jabatan
- c) Kode klasifikasi arsip
- d) Bulan
- e) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS

NOMOR: 27/ROUM/PEG.08/03/2020

27 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
ROUM : Kode Jabatan
PEG.08 : Kode Klasifikasi
03 : Bulan Maret
2020 : Tahun 2020

b. Penomoran Surat Undangan Intern

Susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

c. Penomoran Memorandum

Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

d. Penomoran Surat Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh petugas *central file* pada unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II).
- 2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:
 - a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, T untuk klasifikasi Terbatas, R untuk klasifikasi Rahasia dan SR untuk klasifikasi Sangat Rahasia);
 - b) nomor urut Naskah Dinas dalam satu tahun takwim;
 - c) kode klasifikasi arsip;
 - d) bulan;
 - e) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



e. Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II dibawah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)

- 1) Pemberian nomor Naskah Kerjasama Dalam Negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;
- 2) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Naskah asli kerjasama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;

- 4) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas kerjasama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama.
- b. Penomoran Surat Kuasa
Pemberian nomor Surat Kuasa dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.
 - c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan
Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II termasuk surat keterangan yang diberikan oleh Pejabat Fungsional dalam pembuatan makalah.
 - d. Penomoran Surat Pengantar
Pemberian nomor Surat Pengantar dilakukan secara manual oleh unit kerja setingkat Administrator (Eselon III) dan Pengawas (Eselon IV) yang mempunyai fungsi pengawasan.
 - e. Susunan penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus adalah sebagai berikut:
 - 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - 2) kode klasifikasi arsip
 - 3) bulan
 - 4) tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri:

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN

KEBUDAYAAN

NOMOR : 01/PAG.00/03/2020

- 01 : Nomor urut Perjanjian Kerjasama dalam satu takwin
- PAG.00 : Kode klasifikasi
- 03 : Bulan Maret
- 2020 : Tahun 2020

b) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA

NOMOR: 02/PEG.04/03/2020

- 02 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu takwin
- PEG.04 : Kode klasifikasi
- 03 : Bulan Maret
- 2020 : Tahun 2020

c) Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA

.....

NOMOR: 05/PEG.08.01/03/2020

- 05 : Nomor urut Berita Acara dalam satu takwin
- PEG.08.01 : Kode klasifikasi
- 03 : Bulan Maret
- 2020 : Tahun 2020

d) Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN
NOMOR: 04/ROUM/PEG.05/03/2020

04 : Nomor urut Pengumuman dalam satu takwin
ROUM : Kode Jabatan
PEG.05 : Kode klasifikasi
03 : Bulan Maret
2020 : Tahun 2020

e) Contoh Format Penomoran Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 07/ROUM/PEG.05/03/2020

07 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin
ROUM : Kode Jabatan
PEG.05 : Kode klasifikasi
03 : Bulan Maret
2020 : Tahun 2020

f) Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 06/PEG.05/03/2020

06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
PEG.05 : Kode klasifikasi
03 : Bulan Maret
2020 : Tahun 2020

4. Laporan dan Telaahan Staf

Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

5. Sertifikat

Pemberian nomor sertifikat dilakukan oleh unit sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip;
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim); dan
- c) Tahun terbit.

SERTIFIKAT

NOMOR: 06/ROUM/MAS.02/03/2020

06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
ROUM : Kode Jabatan
MAS.02 : Kode klasifikasi
03 : Bulan Maret
2020 : Tahun 2020

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang;
 - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, hemp, flax, atau campurannya. Jika sebagian kecil pulp kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan;
 - 3) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 4) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 6) pH pada rentang 7,5-10,0;
 - 7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
 - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5;

- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 6) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 7) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
 - 8) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga dan seterusnya) hanya mencantumkan tulisan KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA pada *header* di sebelah kiri di atas nomor halaman dengan menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 11 tebal (bold).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan disesuaikan dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengannama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

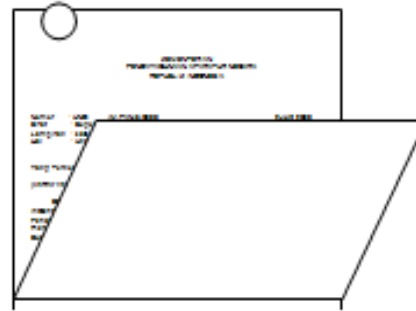
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim, dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



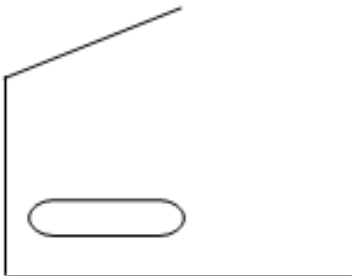
Lembar Kertas Surat



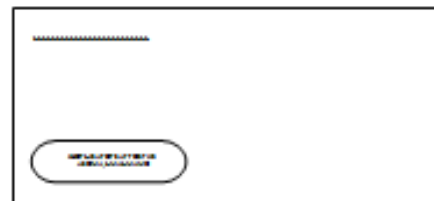
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



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 penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas adalah dua spasi;
2. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
3. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
4. Jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
5. Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
6. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas sebagai berikut:

a. Kop lambang negara:

Tulisan “MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA” pada naskah dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf Calisto MT ukuran 20. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan jenis huruf tahoma 16 tebal.

b. Kop logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Tulisan “KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf Tahoma 16 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf tahoma 6,5

c. Kop naskah dinas intern

Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas intern adalah tahoma 16 tebal

2. Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua naskah dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Tahoma 12.

3. Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas sebagai berikut:

Tulisan “KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA” menggunakan

- jenis huruf tahoma 15 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf Tahoma 6,5.
4. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah Bookman Old Style¹².
 5. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.

Kata Penyambung

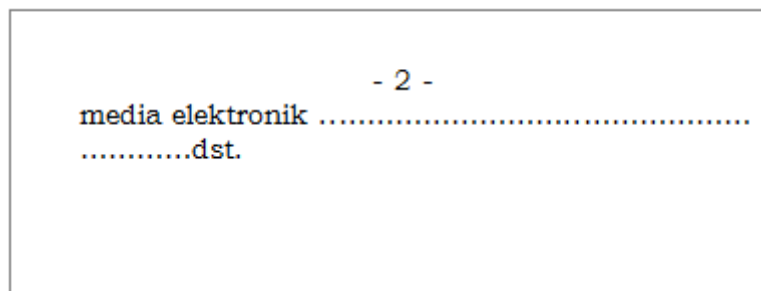
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

adalah media...



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ... dst.



E. 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:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. 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.

F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas 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.

G. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Lambang Negara/Logo KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

1. 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. Lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
 - c. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
2. Penggunaan Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
- a. Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan agar publik lebih mudah mengenalnya.
 - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II).
 - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop naskah dinas.
3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antarpemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.



Lambang Negara



Logo Kementerian Koordinator
Bidang Pembangunan Manusia Dan
Kebudayaan

J. Pengaturan Paraf naskah dinas dan Penggunaan Cap Lembaga

1. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

- a) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf/diparaf.
- b) Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- c) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan. Paraf terdiri atas paraf hierarki dan paraf koordinasi.
 - 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
 - 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - 3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah.
 - 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan;
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan; dan

- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

2. Cap Lembaga dibagi menjadi dua (2) macam yaitu

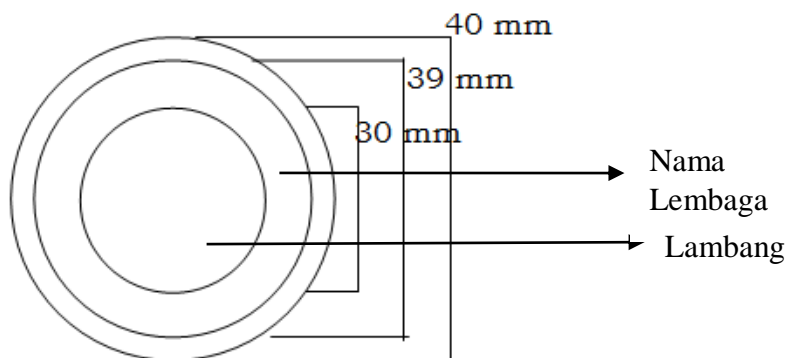
a. Cap Lambang Negara

Cap Lambang Negara dibagi menjadi dua (dua) macam yaitu

- (1) Cap Lambang Negara untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- (2) Cap Lambang Negara berwarna ungu dan dibubuhkan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus dan sertifikat.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



b. Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dibagi menjadi dua macam yaitu:

1) Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Besar

Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau oleh pejabat selain atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan untuk naskah dinas yang ditandatangani baik oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan maupun oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berwarna ungu dan digunakan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus serta sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau oleh pejabat selain atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Sedangkan untuk naskah dinas yang ditandatangani baik oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan maupun oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan digunakan pada naskah dinas penugasan.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I).

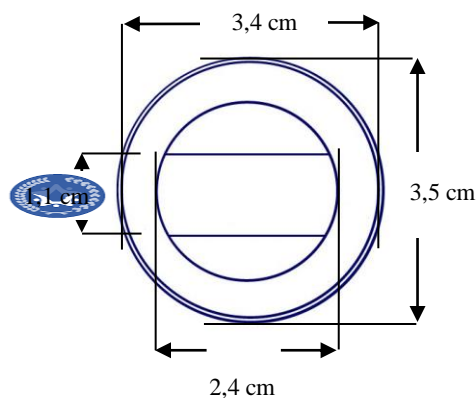
2) Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan digunakan pada berkas administrasi keuangan.

Pembubuhan cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dilakukan oleh unit yang melaksanakan/mempunyai fungsi keuangan.

Ukuran logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan
Besar



K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

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

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

a. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli)

b. Untuk “Tembusan” naskah dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan

c. Untuk “pertinggal” naskah dibuat dengan kop naskah dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam lembaga Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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 Format Atas Nama:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Sekretaris Kementerian Koordinator, Tanda tangan Nama lengkap

2. 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. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat

yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format untuk Beliau:

<p>a.n. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia Sekretaris Kementerian Koordinator, u.b. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Tanda tangan Nama Lengkap</p>
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

<p>Plt. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Tanda tangan Nama Lengkap</p>

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. 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.

- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat dibawahnya atau kepada pejabat struktural yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, Tanda tangan Nama Lengkap
--

C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis

- a. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah; dan
- d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - 3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:
KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS MENTERI	
DEPUTI BIDANG	
DEPUTI BIDANG	
DEPUTI BIDANG	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI
PRATAMA ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO	
KARO	
INSPEKTUR.....	

D. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	JPT MADYA ESELON I	JPT PRATAMA ESELON II	ADMINISTRATOR ESELON III	PENGAWAS ESELON IV	FUNGSIONAL
1.	Peraturan	√					
2.	Pedoman	√					
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√					
4.	Instruksi	√					
5.	Surat Edaran	√	√				
6.	Standar Operasional Prosedur		√	√ (di bawah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan)			
7.	Keputusan	√	√ (Sekretaris Kementerian dan Deputi)				

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	JPT MADYA ESELON I	JPT PRATAMA ESELON II	ADMINISTRATOR ESELON III	PENGAWAS ESELON IV	FUNGSIONAL
8.	Surat Perintah	√	√	√			
9.	Surat Dinas *	√	√	√ (di bawah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan)			
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	
11.	Disposisi	√	√	√	√	√	
12.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	
13.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√	√		
14.	Kerja Sama Dalam Negeri						
	a. Nota Kesepahaman	√	√				
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√				

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	JPT MADYA ESELON I	JPT PRATAMA ESELON II	ADMINISTRATOR ESELON III	PENGAWAS ESELON IV	FUNGSIONAL
15.	Kerja Sama Luar Negeri						
	MoU	√	√ (Sekretaris Kementerian)				
16.	Surat Kuasa	√	√	√			
17.	Berita Acara	√	√	√	√		
18.	Surat Keterangan	√	√	√	√		
19.	Surat Pengantar				√	√ Ketata usahaan	
20.	Pengumuman Ekstern	√	√				
21.	Pengumuman Intern	√	√	√	√		
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√
23.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√
24.	Sertifikat	√	√	√	√		

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	JPT MADYA ESELON I	JPT PRATAMA ESELON II	ADMINISTRATOR ESELON III	PENGAWAS ESELON IV	FUNGSIONAL

Keterangan : * kewenangan pejabat penandatanganan pada point nomor 9 (Surat Dinas) akan diatur dalam ketentuan tersendiri

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

- b. *Watermarks* Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



Gambar a. *Watermarks*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Bagian yang menangani Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan.
Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.
4. Pengamanan dan Akses Naskah Dinas Fisik dan Elektronik
Pengamanan meliputi:
 - a. pencadangan/*backup*;
 - b. pemulihan/*recover*; dan
 - c. jaringan.

BAB VI

NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Dalam upaya menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dapat dilakukan pengelolaan Naskah Dinas melalui teknologi informasi/internet untuk merekam, menyimpan, memproses, dan menyajikan informasi Naskah Dinas Elektronik.

A. Bentuk tanda tangan elektronik berupa *Quick Response Code (QR-Code)*

Seluruh tanda tangan elektronik menggunakan format *Quick Response Code (QR Code)*, merupakan kode matriks yang berfungsi untuk pengabsahan dan autentifikasi naskah dinas elektronik disertai dengan logo penerbit sertifikat elektronik.

Pengabsahan dan Autentikasi, meliputi;

- 1) pemeriksaan dan persetujuan (*approvement*);
- 2) tanda tangan dan cap elektronik;

B. Peletakan Tanda Tangan Elektronik

- 1) tanggal naskah dinas elektronik ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi naskah dinas elektronik, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas elektronik ditulis di bawah dan sebelah kiri tanggal naskah dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan elektronik pejabat yang menandatangani naskah dinas elektronik dibubuhkan di sebelah kiri antara nama jabatan dan nama pejabat dengan logo penerbit sertifikat elektronik dan *QR Code* pejabat yang berwenang;
- 4) nama pejabat yang menandatangani naskah dinas elektronik ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- 5) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

BAB VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang atau lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk yaitu:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia selaku Unit Kearsipan;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia selaku Unit Kearsipan; dan
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia selaku Unit Kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia (R); Terbatas (T); dan Biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima atau diambil dari petugas penerimaan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang terlihat pada tampilan, baik dari isi maupun sampul Naskah Dinas.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas di pusat penerimaan naskah dinas pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum dilakukan dengan registrasi/pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian Sumber Daya Manusia dan Umum. Registrasi Sumber Daya Manusia dan Umum meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;

- d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) unit kerja yang dituju;
 - g) paraf, nama, dan nomor telepon penerima dan tanggal penerimaan; dan
 - h) keterangan.
- 3) Pengendalian Naskah Dinas di sekretariat masing-masing satuan kerja/Unit Pengolah dilakukan dengan registrasi/pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Isi registrasi Naskah Dinas meliputi:
- a) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas;
 - f) tujuan Naskah Dinas;
 - g) disposisi; dan
 - h) keterangan.
- 4) Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
- a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b) kartu kendali;
 - c) tata naskah; dan
 - d) agenda elektronik.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
- 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
 - 2) Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) nomor urut pencatatan;
 - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;

- c) asal Naskah Dinas;
 - d) isi ringkas Naskah Dinas;
 - e) unit kerja yang dituju;
 - f) waktu penerimaan; dan
 - g) tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa
- a) buku ekspedisi; dan
 - b) lembar tanda terima penyampaian.

3. Alur Naskah Dinas Masuk

Alur Naskah Dinas merupakan siklus surat yang datang dari mulai penerimaan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan alamat yang dituju.

Alur Naskah Dinas masuk dijelaskan sebagai berikut:

- a. Surat Masuk adalah surat yang datang dari berbagai instansi/lembaga pemerintah, swasta, dan unit kerja di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan , baik pusat, daerah, maupun perseorangan;
- b. Biro Sumber Daya Manusia dan Umum menerima Naskah Dinas masuk dengan menggunakan Sistem Keamanan Satu Pintu (*One Gate Policy*) mempunyai tugas menerima, menyortir, dan mencatat surat;
- c. Surat masuk diregistrasi secara manual dan nonmanual melalui aplikasi persuratan elektronik (*e-office*) dengan Tata Naskah Dinas Elektronik yang mengacu pada Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ;
- d. Ekspedisi dan distribusi ke masing-masing lingkungan unit kerja dilakukan oleh petugas kesekretariatan di masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang dapat mengambil pada tempat penerimaan surat masuk di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia serta melalui alur surat dari *e-office*; dan
- e. Selanjutnya, sekretariat/tata usaha masing-masing unit kerja dan satuan kerja mencatat/mengagendakan, melakukan proses disposisi Naskah Dinas, mengekspedisikan, dan mendistribusikan Naskah Dinas tersebut ke tujuan sesuai alamat Naskah Dinas maupun disposisi.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang atau lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar yaitu:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di masing-masing Pejabat Pimpinan Madya dan Pejabat Pimpinan Pratama, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
 - 1) nomor Naskah Dinas;
 - 2) cap logo lembaga;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) lampiran (jika ada)
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) asal surat (nama Unit Pengolah pengirim surat);
 - c) tanggal pengiriman;
 - d) tanggal penerimaan;
 - e) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - f) tujuan Naskah Dinas;
 - g) pengirim (nama petugas Unit Pengolah); dan
 - h) keterangan.
 - b. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - 1) buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - 2) kartu kendali;
 - 3) tata naskah; dan
 - 4) buku agenda elektronik.
 - c. Penggandaan
 - 1) Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi ketat.

d. Pengiriman

- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B) dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian Naskah Dinas (kilat/sangat segera, segera, dan biasa).
- 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap logo lembaga. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

e. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- 2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama, sesuai dengan kode klasifikasi arsip milik Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

3. Alur Naskah Dinas Keluar

Alur Naskah Dinas Keluar merupakan siklus surat resmi yang keluar dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Alur Naskah Dinas Keluar dijelaskan sebagai berikut:

- a. Alur surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai berikut:

- 1) Surat yang perlu dijawab dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya diberi paraf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebelum dilanjutkan oleh paraf Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mengoreksi, menambahkan konsep, dan menandatangani surat (apabila sudah sesuai dengan kebijakan yang diambil); dan
 - 3) surat yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dilanjutkan ke Tata Usaha Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk penomoran, diberikan cap, dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.
- b. Khusus untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri, pada prinsipnya sama dengan alur dan siklus sebagaimana diatur pada huruf a.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,



Sorni Paskah Daeli