



**BIRO HUKUM, PERSIDANGAN, ORGANISASI, DAN KOMUNIKASI
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 3 Jakarta Pusat 10110

NOTULENSI

**RAPAT PENYUSUSNAN RANCANGAN PERATURAN MENTERI
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

Agenda Rapat	Pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
Dasar	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
Tempat dan Tanggal	Ruang Rapat Lantai 9 Kemenko PMK 4 Desember 2023 09.00-Selesai
Pimpinan Rapat	Kepala Biro Umum dan SDM Kemenko PMK
Dihadiri	Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi Kemenko PMK, Pejabat Fungsional dan Pelaksana Kemenko PMK, Perwakilan Setkab, ANRI.
Topik	Pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
Diskusi/ Tanya Jawab	Pimpinan Rapat: <ul style="list-style-type: none">Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenko PMK sebelumnya diatur dalam Permenko PMK 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementrian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan

Kebudayaan namun sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi saat ini.

- bahwa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

Kepala Biro HUPOK, Kemenko PMK:

- 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 sebagaimana telah dicabut dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- Perka ANRI Nomor 5 Tahun 2021, menjadi dasar bagi Kemenko PMK untuk mengatur Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenko PMK
- Permenko PMK Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan perlu dilakukan perubahan untuk disesuaikan dengan Peraturan Anri Nomor 5 Tahun 2021 dan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi serta perkembangan teknologi dan informasi.

Setkab:

- Pada dasarnya kami setuju untuk dilakukan penyesuaian terkait Permenko PMK nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenko PMK, untuk disesuaikan dengan pedoman terbaru yang diatur dalam Perka Anri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- Rancangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini tidak memerlukan izin presiden karena Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tersebut hanya mengatur untuk internal.

ANRI:

- Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dicabut karena untuk dilakukan penyesuaian terkait kebutuhan dan perkembangan terbaru dalam tata naskah dinas.
- Peraturan Kepala ANRI Nomor Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas membawa beberapa perubahan penting yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tata naskah dinas.
- Rancangan Permenko PMK tentang Tata Naskah Dinas ini, sudah hasil koordinasi antara Kemenko PMK dengan ANRI dan secara substansi tidak mengandung permasalahan kembali.

Kesimpulan	Rancangan Peraturan Menko PMK tentang Tata Naskah Dinas secara substansi dan ANRI telah sepakat muatan substansinya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
Tindak Lanjut	Draft rancangan akan segera dilakukan permohonan harmonisasi ke Kementerian Hukum dan HAM

Dokumentasi :

RANCANGAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 2023

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 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan perlu disesuaikan dengan kebutuhan instansi;
- 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

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, susunan, dan bentuk naskah dinas;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. pengamanan naskah dinas; dan
- e. kewenangan penandatanganan;

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 2 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758), 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

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN NOMOR 2
TAHUN 2023 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 lambang negara, cap logo lembaga, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, kewenangan penandatanganan, keamanan, dan naskah dinas elektronik.

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, susunan, dan bentuk naskah dinas, pembuatan naskah dinas, pengamanan naskah dinas, dan kewenangan penandatanganan.

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.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Surat Edaran

1. Pengertian

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

2. Susunan dan bentuk Surat Edaran

a. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 5) surat kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri:

- 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


6) Penutup

c. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan
- 2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- 4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) Cap dinas.

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup.
.....
4. Dasar
.....
5. Isi surat edaran
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan
NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran.

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

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN PEJABAT ESELON I DAN II

	Lambang negara dan nama jabatan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima SE.
SURAT EDARAN NAMA JABATAN NOMOR ... TAHUN ...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup. 4. Dasar 5. Isi surat edaran 6. Penutup	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE
	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE
	Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di pada tanggal	
NAMA JABATAN, tanda tangan NAMA LENGKAP	Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya 4. dan seterusnya	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran.

B. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

1. 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.

2. Susunan dan bentuk Surat Edaran

a. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- 1) Kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- 2) Kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) Nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

b. Batang Tubuh

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


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

c. Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap dinas.

CONTOH
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...		Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah
Menimbang: a. bahwa.....; b. bahwa		
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

C. 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. Susunan dan bentuk Nota Dinas

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

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

b. Batang tubuh

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 tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

d. 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).

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS

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

D. 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. Susunan dan bentuk Surat Dinas

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;
- d) Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.


- 3) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 4) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

CONTOH

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

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

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI
ATAU SELAIN ATAS NAMA MENTERI
(PEJABAT ESELON I, ESELON II)

	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.		

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. 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

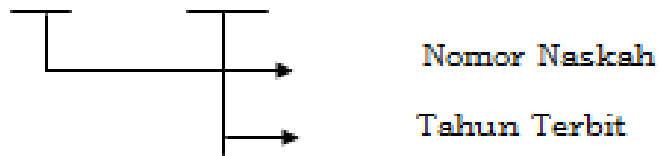
- d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

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 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

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara. Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh:

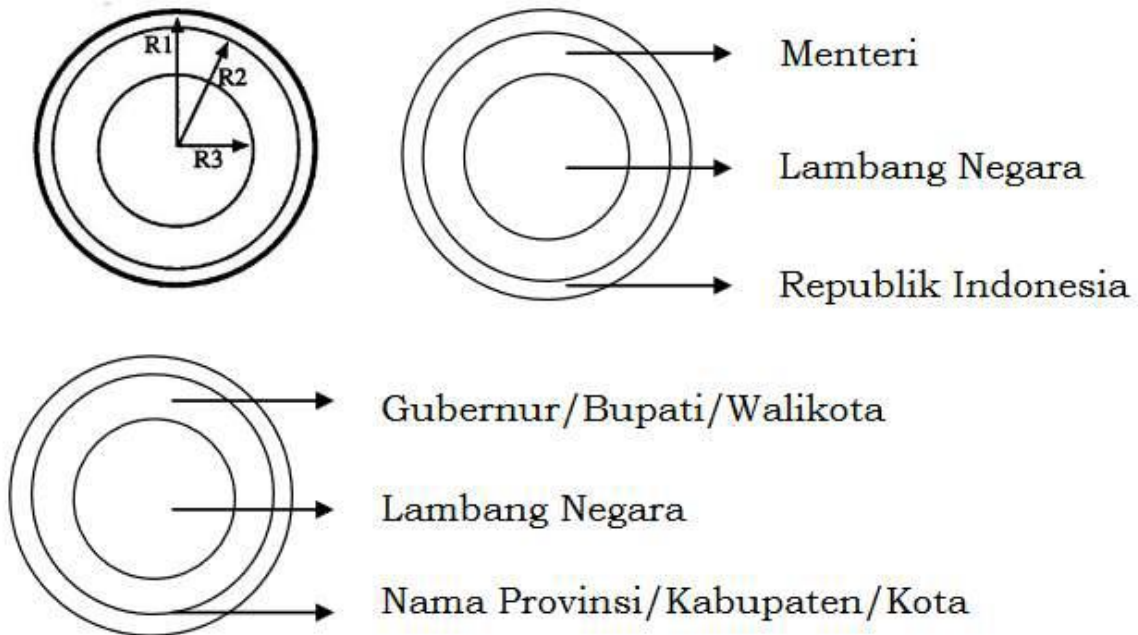


C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

1. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut. 1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = +0,8$ mm, $R_2 = R_3 = +0,2$ mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan Republik Indonesia dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi/kabupaten/kota).

3. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negaradengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh :

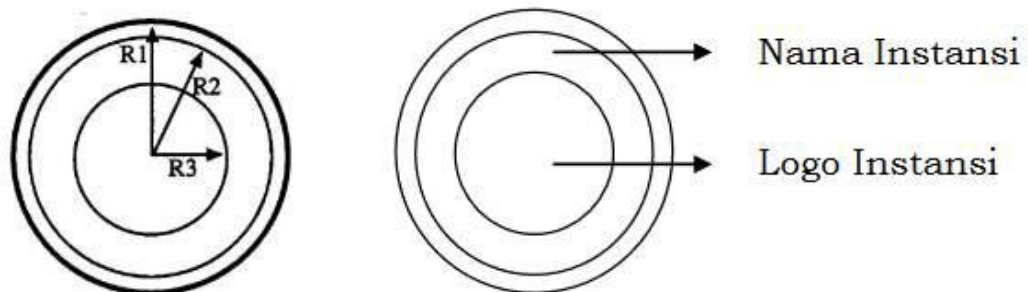


D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh:



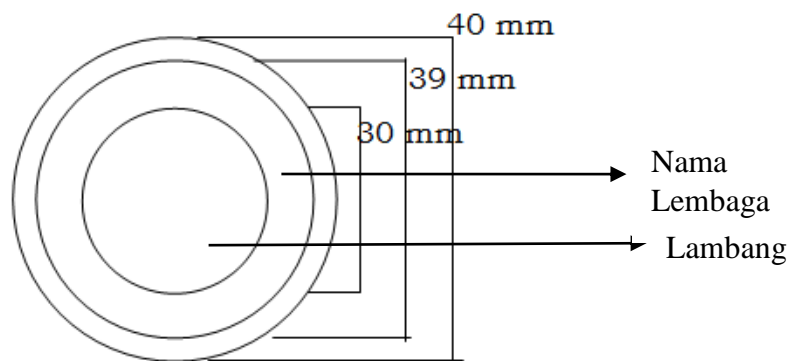
a. Cap Lambang Negara

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).

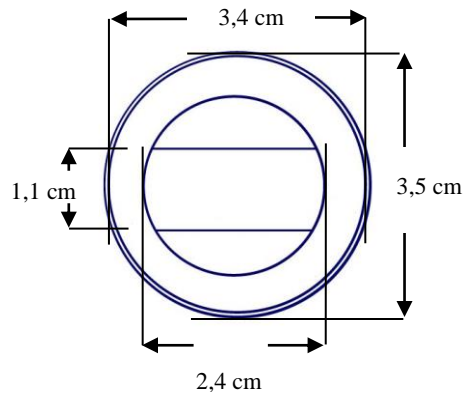
2) Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

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



BAB IV 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*

BAB V 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 tiga 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. 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>

3. 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:

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

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.	Surat Edaran	√	√				
2.	Surat Perintah	√	√	√			
3.	Surat Dinas *	√	√	√ (di bawah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan)			
4.	Nota Dinas	√	√	√	√		

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

MUHADJIR EFFENDY