

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN  
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan  
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012  
tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah, perlu  
menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan  
Manusia dan Kebudayaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah  
Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan  
Kebudayaan;

Mengingat : 1. 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 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan  
Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 5035);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan  
Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik  
Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara  
Republik Indonesia Nomor 5234);  
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi  
Kementerian Negara;

5. Peraturan ...

5. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 02 Tahun 2015 tentang Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 3 ...

- 3 -

Pasal 3

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 8 April 2015

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PUAN MAHARANI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1344

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Kementerian Koordinator  
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,

ttd

Sugihartatmo

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG  
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS  
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 dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu membentuk Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

B. Maksud dan Tujuan ...

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

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

### 2. Tujuan

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

## C. Sasaran

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di 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

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif....

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

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

5. Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan 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....

2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Logo adalah gambar sebagai identitas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

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

#### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan setiap kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

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

###### a. Peraturan

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

###### b. Pedoman

###### 1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

###### 3) Susunan

###### a) Lampiran

Pedoman ...



Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang diletakan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan sesuai format pada contoh 1.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari

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

d) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari


- (1) Nama jabatan Menteri Koordinator Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada CONTOH 1.

CONTOH 1 ...

CONTOH 1

FORMAT PEDOMAN

 <b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ..... TENTANG PEDOMAN.....	Penulisan lampiran
PEDOMAN ..... <b>BAB I</b>  PENDAHULUAN	Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang ..... B. Maksud dan Tujuan ..... C. Sasaran ..... D. Asas ..... E. Ruang Lingkup ..... F. Pengertian Umum .....	Memuat latar belakang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum
<b>BAB II</b>  A. .... B. dan seterusnya	Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok
<b>BAB III</b>  A. .... B. dan seterusnya	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk ...

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang diletakkan simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang dan nama pelaksanaan dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan sesuai format pada contoh 2.

b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) Tulisan Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (2) Rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

c) Batang Tubuh

Batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan yang terdiri dari

- (1) Pendahuluan yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) Batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki


Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) Tanda tangan ...

- (2) Tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
  - (3) nama lengkap Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- e) Distribusi  
Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada CONTOH 2

**CONTOH 2**  
**FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN**

 <b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ..... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN	Penulisan lampiran
PETUNJUK PELAKSANAAN .....	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penjelasan Umum ..... B. Maksud dan Tujuan ..... C. Ruang Lingkup ..... D. Pengertian Umum .....	Memuat alasan tentang ditetapkannya Juklak, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup dan pengertian umum
BAB II PELAKSANAAN	
A. .... B. dan seterusnya	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dll
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA ,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

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

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

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 oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) atau logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.
  - (2) Tulisan surat edaran yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris.
  - (3) Kata tentang yang dicantumkan di bawah
- (3) Kata ....

frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- (4) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan Huruf kapital;
- (5) Cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format surat edaran dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.


CONTOH 3A

CONTOH 3A  
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

	
<b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG .....	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang ..... .....	
B. Maksud dan Tujuan ..... .....	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dasar dst
C. Ruang Lingkup ..... .....	
D. Dasar ..... .....	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
E. .... dan seterusnya	Memuat pemberitahuan ttg hal tertentu yang dianggap mendesak
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal.....	Tanggal penandatanganan
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA ,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 3B...

CONTOH 3B  
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
SEKRETARIS KEMENTERIAN, ASISTEN DEPUTI, DAN KEPALA BIRO.

	Logo dan nama instansi yang telah dicetak	
<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...		
TENTANG .....		Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
A. Latar Belakang ..... .....		
B. Maksud dan Tujuan ..... .....		Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup
C. Ruang Lingkup ..... .....		
D. Dasar ..... .....		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
E. .... dan seterusnya		
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal.....		Tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital	



## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan

### a. Pengertian

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

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

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- (a) Kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) atau logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) Nomor Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) Kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (e) Judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans ...

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari

- (a) Kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/ kepentingan/ pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- (b) Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

- (a) Tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) Jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) tanda tangan ...

- (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- (d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

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


Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A ...

CONTOH 4A  
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR...TAHUN... TENTANG .....	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... .....	Memuat ketentuan perundang-undangan yg menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. ....	
MEMUTUSKAN	
Menetapkan: KEPUTUSAN.....TENTANG..... .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : .....	
KEDUA : .....	Tanggal penandatanganan
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal.....	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA ,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	

CONTOH 4B  
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
SEKRETARIS KEMENTERIAN, DAN DEPUTI

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
KEPUTUSAN ..... NOMOR...TAHUN... TENTANG .....	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
NAMA JABATAN.....,	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat ketentuan perundang-undangan yg menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. .... 3. ....	
MEMUTUSKAN	
Menetapkan: KEPUTUSAN.....TENTANG..... .....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal.....	Tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN , Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

3.Naskah...

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Instruksi

##### 1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

##### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari

- (1) Kop naskah dinas yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) atau logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk non pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) konsiderans ...

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) Kata menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- (2) Kata mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 5A dan 5B.

Contoh 5A ...

CONTOH 5A  
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN


	}	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		
INSTRUKSI MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	}	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
NOMOR...TAHUN...		
TENTANG .....	}	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Instruksi
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,		
Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi	}	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai;		
Untuk :	}	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KESATU : .....		
KEDUA : .....		
KETIGA : .....		
KEEMPAT: Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.	}	Tanggal penandatanganan
Instruksi.....ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.		
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....	}	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP		

CONTOH 5B ...



CONTOH 5B...

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>INSTRUKSI</b> .....	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
<b>NOMOR...TAHUN...</b>	
<b>TENTANG</b> .....	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Instruksi
<b>NAMA JABATAN</b> .....	
Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai;	
Untuk :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KESATU : .....	
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
KEEMPAT: Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.	Tanggal penandatanganan
Instruksi.....ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	
Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal .....	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
<b>NAMA JABATAN</b>	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  <b>NAMA LENGKAP</b>	

b.Surat...

b. Surat Perintah

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) atau logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk non pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal berikut:

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut.

(2) Diktum ...

- (2) Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri dari

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

4) Distribusi dan Tembusan

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

5) Hal yang perlu diperhatikan

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


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

CONTOH 6A ...

CONTOH 6A  
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH  
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
SURAT PERINTAH NOMOR...../...../.....	Nama jabatan yang menandatangani
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	
Menimbang: a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat pertimbangan dan dasar ditetapkannya Surat Perintah
Dasar : 1. .... 2. ....	
Memberi Perintah	
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Memuat Substansi arahan yang diberi perintah
Jakarta, .....	Tanggal penandatanganan
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan : 1. ... 2. ...	

CONTOH 6B  
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS  
KEMENTERIAN, DEPUTI, ASISTEN DEPUTI ATAU KEPALA BIRO

 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>  SURAT PERINTAH NOMOR.../.../.../.....  .....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
	Nama jabatan yang
Menimbang: a. bahwa .....; b. bahwa .....	Memuat pertimbangan dan dasar ditetapkannya Surat Perintah
Dasar : 1. ....; 2. ....	
<b>Memberi Perintah</b>	
Kepada : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima
Untuk : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya	Memuat Substansi arahan yang diberi perintah
	Tanggal penandatanganan
Jakarta, .....	
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan : 1. ... 2. ...	

c.Surat...

c. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) atau logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk non pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf secara simetris;
- (3) Nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari hal berikut.

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.


(2) Diktum ...

- (2) Diktum dimulai dengan frasa memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- c) Kaki
- Bagian kaki surat tugas terdiri dari
- (1) Tempat dan tanggal surat tugas;
  - (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
  - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
  - (5) Cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
  - b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
  - c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7...


CONTOH 7 A  
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
SURAT TUGAS NOMOR.../.../.../.....	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang: a. bahwa .....; b. bahwa .....	Memuat pertimbangan, dan dasar ditetapkannya Surat Tugas
Dasar : 1. ....; 2. ....	
Memberi Tugas	
Kepada : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya	Memuat Substansi arahan yang diberi tugas
Jakarta, .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. .... 2. ....	

CONTOH 6B ...



CONTOH 7 B  
CONTOH 7 B FORMAT SURAT TUGAS FORMAT SURAT TUGAS YANG  
DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA

	Logo dan nama instansi yang telah dicetak	
<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
SURAT TUGAS NOMOR.....		
.....		Nama jabatan yang menandatangani
Menimbang: a. bahwa ..... b. bahwa .....		
Dasar : 1. ....; 2. ....;		Memuat pertimbangan dan dasar ditetapkannya Surat Tugas
<b>Memberi Tugas</b>		
Kepada : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.		Daftar pejabat yang menerima
Untuk : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya		
Jakarta, .....	Tanggal penandatanganan	
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital	
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. .... 2. ....		

B.Naskah...

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

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

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan nama satuan organisasi ditulis secara simetris ditengah atas;
- (2) Kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

###### b) Batang ...

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 8.



b. Memorandum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas

- (1) Kop naskah dinas, yang berisi nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan unit kerja ditulis secara simetris di tengah atas; kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) Kata memorandum, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) Kata nomor, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) Singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) Kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4)Hal...

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

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

CONTOH 9A...



CONTOH 9B  
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA

<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nama Instansi
<b>MEMORANDUM NOMOR.../.../.../BUKUN/TAHUN</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : .....	
Dari : .....	
Hal : .....	
Tanggal: .....	
..... ..... ..... ..... ..... .....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat kedinasan
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan : 1..... 2..... 3.....	

2.Naskah...



## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

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

### a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

### b. Wewenang Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan) atau logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (untuk non pejabat negara) yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

#### 2) Batang Tubuh

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

3) Kaki ...

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.


e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.


CONTOH 10A...

CONTOH 10A  
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

	
<b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop surat berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : ...../...../..... Sifat : Lampiran: Hal :	(Tempat), (Tgl, Bln, Thn ) Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth..... ..... .....	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....( Alinea Pembuka ) .....	
.....( Alinea Isi ) .....	
.....( Alinea Penutup ) .....	
	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	
Tembusan : 1..... 2..... 3.....	

CONTOH 10B...

CONTOH 10B  
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
SEKRETARIS KEMENTERIAN, DEPUTI, ASDEP, KEPALA BIRO DAN INSPEKTUR

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768 SITUS: www.kemenkopmk.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : .../.../.../... (Tempat), (Tgl, Bln, Thn ) Sifat : Lampiran: Hal :</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth..... ..... .....</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....( Alinea Pembuka ) .....</p> <p>.....( Alinea Isi ) .....</p> <p>.....( Alinea Penutup ) .....</p>	
<p>Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap</p> <p>Tembusan : 1..... 2..... 3.....</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

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

#### b. Kewenangan

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

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

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

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

##### 3) Kaki

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

#### d. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.


CONTOH 11A...

CONTOH 11A  
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 <b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Kop surat berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : ...../...../..... Sifat : Lampiran: Hal : Undangan	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Yth..... ..... ..... .....( Alinea Pembuka dan Alinea Isi ) .....	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
..... ..... pada hari/tanggal: waktu : pukul tempat : acara : .....( Alinea Penutup ) .....	
Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  Nama Lengkap	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan : 1. .... 2. .... ~	

CONTOH 11B...

CONTOH 11B  
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH SEKRETARIS  
KEMENTERIAN, DEPUTI, ASDEP, KEPALA BIRO DAN INSPEKTUR

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768 SITUS: www.kemenkopmk.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : .../.../.../... Sifat : Lampiran: Hal : Undangan</p>	<p>(Tempat), (Tgl, Bln, Thn )</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan</p>
<p>Yth..... ..... .....</p>	<p>..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....</p>	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
<p>pada hari/tanggal: waktu : pukul tempat : acara : ..... (Alinea Penutup) .....</p>	<p>.....</p>	
	<p>Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan : 1..... 2..... 3.....</p>		

CONTOH 11C...

CONTOH 11C  
DAFTAR PEGAWAI/PEJABAT YANG DIUNDANG

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap



CONTOH 11D  
FORMAT KARTU UNDANGAN



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

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari...../(tanggal).....pukul.....WIB

bertempat di .....

<ul style="list-style-type: none"><li>• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</li><li>• Konfirmasi : .....</li></ul>	<p>Pakaian</p> <p>Laki-laki : .....</p> <p>Perempuan: .....</p> <p>TNI/Polri : .....</p>
---	--

## 1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan pihak lain untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

### a. Perjanjian Dalam Negeri

#### 1) Pengertian

Kerja sama perjanjian dalam negeri antara Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan pihak lain dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

#### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antara Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan pihak lain dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

- Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari
- (1) lambang negara untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi/ organisasi sesuai format pada contoh 12A dan 12B;
  - (2) nama instansi/ organisasi;
  - (3) judul perjanjian; dan
  - (4) nomor.

##### b) Batang Tubuh

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

##### c) Kaki

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

### b. Perjanjian Internasional

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

Contoh 12A ...

CONTOH 12A  
FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR..... NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : .....selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. .... : .....selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP KERJASAMA</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 4</b> <b>PEMBIAYAAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 5</b> <b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 6</b> <b>LAIN-LAIN</b></p> <p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(2) Yang termasuk <i>force Majeure</i> adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Bencana alam;</li><li>b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter;</li><li>c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan</li></ul> <p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 7</b> <b>PENUTUP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Nama Institusi</td><td style="width: 50%;">Nama Institusi,</td></tr><tr><td>Nama Jabatan,</td><td>Nama Jabatan,</td></tr><tr><td>Tanda Tangan</td><td>Tanda Tangan</td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr></table>	Nama Institusi	Nama Institusi,	Nama Jabatan,	Nama Jabatan,	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Nama Lengkap	Nama Lengkap	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek, perianiian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani Perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
Nama Institusi	Nama Institusi,								
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,								
Tanda Tangan	Tanda Tangan								
Nama Lengkap	Nama Lengkap								

CONTOH 12B...

CONTOH 12B  
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

<b>KERJA SAMA ANTARA</b> <b>Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan</b> <b>DAN</b> <b>(Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah)</b> <b>TENTANG</b> <b>(Program).....</b>	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek, perjanjian)
<b>NOMOR.....</b> <b>NOMOR.....</b>	
(Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah) dan (Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah).....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>TENTANG</b> Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program).....dengan ketentuan sebagai berikut.	
<b>Pasal 1</b> <b>TUJUAN KERJA SAMA</b> .....	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani Perjanjian
<b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP KERJASAMA</b> .....	
<b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b> .....	
<b>Pasal 4</b> <b>PEMBIAYAAN</b> .....	
<b>Pasal 5</b> <b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b> .....	
<b>Pasal 6</b> <b>LAIN-LAIN</b>	
(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i> , dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak. (2) Yang termasuk <i>force Majeure</i> adalah: a. Bencana alam; b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.	
<b>Pasal 7</b> <b>PENUTUP</b> .....	Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	

2.Surat Kuasa...

## 2. Surat Kuasa

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) lambang negara untuk Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan diletakkan, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas sesuai format pada contoh 13A dan 13B, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b) nama instansi;
- c) judul surat kuasa; dan
- d) nomor surat kuasa

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

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


Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 13 A dan 13 B.

CONTOH 13A...

CONTOH 13 A  
FORMAT SURAT KUASA

 <b>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
SURAT KUASA NOMOR...../...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : .....	Nama Menteri
jabatan: .....	
alamat : .....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
memberi kuasa kepada nama : .....	
jabatan: .....	Memuat identitas yang memberikan kuasa
alamat : .....	
untuk.....	Memuat identitas yang memberikan kuasa
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Jakarta, .....	
Penerima Kuasa,	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Pemberi Kuasa,	
Tanda Tangan	
Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP	
Nama Lengkap NIP	

CONTOH 13 B  
FORMAT SURAT KUASA

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768 SITUS: www.kemenkopmk.go.id</p>	Nama instansi yang telah dicetak
<p>SURAT KUASA NOMOR...../...../.....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....</p>		Memuat identitas yang memberikan kuasa
<p>memberi kuasa kepada</p>		
<p>nama : ..... jabatan: ..... alamat : .....</p>		Memuat identitas yang memberikan kuasa
<p>untuk..... .....</p>		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta, .....</p>		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal
<p>Penerima Kuasa,  Tanda Tangan  Nama Lengkap NIP</p>	<p>Pemberi Kuasa,  Materai dan Tanda Tangan  Nama Lengkap NIP</p>	

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

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

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan diletakkan sesuai format pada contoh 14 dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari

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

##### 3) Kaki


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

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14...



CONTOH 14  
FORMAT BERITA ACARA

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768 SITUS: www.kemenkopmk.go.id</p>	Nama intansi yang telah dicetak
<p><b>BERITA ACARA NOMOR ...../...../.....</b></p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Pada hari ini, .....tanggal.....,bulan.....,tahun ....., kami masing-masing:</p>		
1. ....(nama pejabat),.....(NIP dan nama jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan		
1 .....		
2 .....		
3 dan seterusnya		Memuat keglatan yang dilaksanakan
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....</p>		
Pihak Kedua,	Dibuat di.....	Kota sesuai dengan alamat
Tanda Tangan	Pihak Pertama,	
Nama Lengkap	Tanda Tangan	
	Nama Lengkap	Tanda tangan para pihak dan para saksi
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
	Tanda Tangan	
	Nama Lengkap	

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

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

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan diletakkan sesuai format pada contoh 15 dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

###### 2) Batang Tubuh

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


###### 3) Kaki

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

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15...

CONTOH 15  
FORMAT SURAT KETERANGAN

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110</b> <b>TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768</b> <b>SITUS: www.kemenkopmk.go.id</b></p>	Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
<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 : .....</p>	Memuat identitas yang diberi keterangan
<p>dan seterusnya</p>	
<p>..... ..... ..... .....</p>	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>Jakarta... Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju;
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan sesuai format pada contoh 16 .

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari

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

### d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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


### e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16 ...

CONTOH 16  
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768 SITUS: <a href="http://www.kemenkopmk.go.id">www.kemenkopmk.go.id</a></p>																
...(Tgl., Bln., Thn )																	
Yth..... ..... .....																	
SURAT PENGANTAR NOMOR...../...../.....																	
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Naskah Dinas yang dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No	Naskah Dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan												
No	Naskah Dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan														
Diterima tanggal.....																	
Penerima	Pengirim																
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,																
Tanda Tangan	Tanda Tangan																
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP																
No Telepon.....																	

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

6. Pengumuman...

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, yang ditulis dengan huruf kapital sesuai format pada contoh 17;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, yang ditulis dengan huruf kapital sesuai format pada contoh 17 dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital sesuai format pada contoh 17;
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital sesuai format pada contoh 17 di bawah tentang.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas.


### d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 17

CONTOH 17 ...

CONTOH 17  
FORMAT PENGUMUMAN

	<b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Nama instansi yang telah dicetak
<b>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768 SITUS: www.kemenkopmk.go.id</b>		
<b>PENGUMUMAN NOMOR.../.../...</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>TENTANG</b> ..... ..... ..... ..... ..... .....		Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital
Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak		
Dikeluarkan di Jakarta. Pada tanggal.....  Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap		tanggal penandatanganan

#### D. Laporan

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

##### 3. Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan sesuai format pada contoh 18.

###### b) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari

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

###### c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari


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

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18...



CONTOH 18  
FORMAT LAPORAN

 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 3, JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768 SITUS: www.kemenkopmk.go.id</p>	Nama instansi yang telah dicetak
<p><b>LAPORAN TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>A. Pendahuluan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Umum</li><li>2. Maksud dan Tujuan</li><li>3. Ruang Lingkup</li><li>4. Dasar</li></ol> <p><b>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</b></p> <p>.....</p> <p><b>C. Hasil yang Dicapai</b></p> <p>.....</p> <p><b>D. Simpulan dan Saran</b></p> <p>.....</p> <p><b>E. Penutup</b></p> <p>.....</p>	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal Nama dan Jabatan Pembuat Laporan,  Tanda Tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap</p>	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas
	Tanggal penandatanganan nama jabatan dan nama lengkap

E. Telaahan Staf ...

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan sesuai format pada contoh 19 di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari

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

#### c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19 ...

CONTOH 19  
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF  
TENTANG  
.....

**A. Persoalan**

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

**B. Praanggapan**

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

**C. Fakta yang Mempengaruhi**

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

**D. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Simpulan**

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

**F. Saran**

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

#### F. Formulir

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

#### G. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan lebih lanjut tentang naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Penyusunan

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

##### 1. Ketelitian

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

##### 2. Kejelasan

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

##### 3. Singkat dan Padat

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

##### 4. Logis dan Meyakinkan

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

##### 5. Pembakuan

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

#### B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, sedangkan kepala nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1.Nama...

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang Negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas sesuai format pada contoh. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

3. Nama Instansi/Unit Kerja

Kertas kepala nama dan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital. Bagi unit kerja yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan disebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Instruksi dan Surat Edaran

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

Contoh penomoran Instruksi:

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

.....

Contoh ...

Contoh penomoran Surat Edaran:

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

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

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

Contoh 1:

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

Contoh 2:

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

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

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

Contoh 1 ...

Contoh 1:

SURAT PERINTAH  
NOMOR 09/D-IV/KKA/II/2015

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/kalender  
D-IV : Kode jabatan Deputy Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama  
KKA : Kode Klasifikasi Arsip  
II : Bulan Ke-2 (Februari)  
2015: Tahun 2015

Contoh 2:

SURAT TUGAS  
NOMOR 08/D-IV/KKA/II/2015

08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/kalender  
D-IV : Kode jabatan Deputy Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama  
KKA : Kode Klasifikasi Arsip  
II : Bulan Ke-2 (Februari)  
2015 : Tahun 2015

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

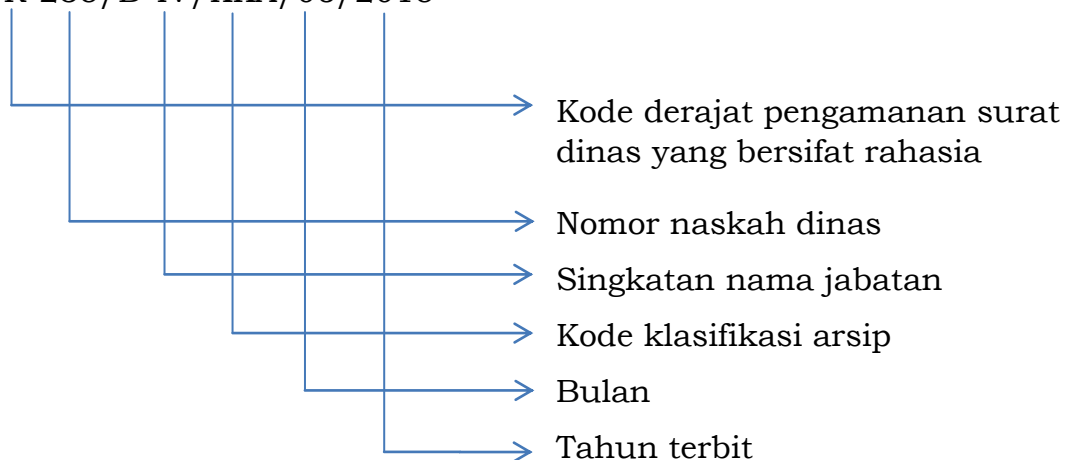
a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan terdiri dari:

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

Contoh :

R-235/D-IV/KKA/06/2015



b. Surat ...



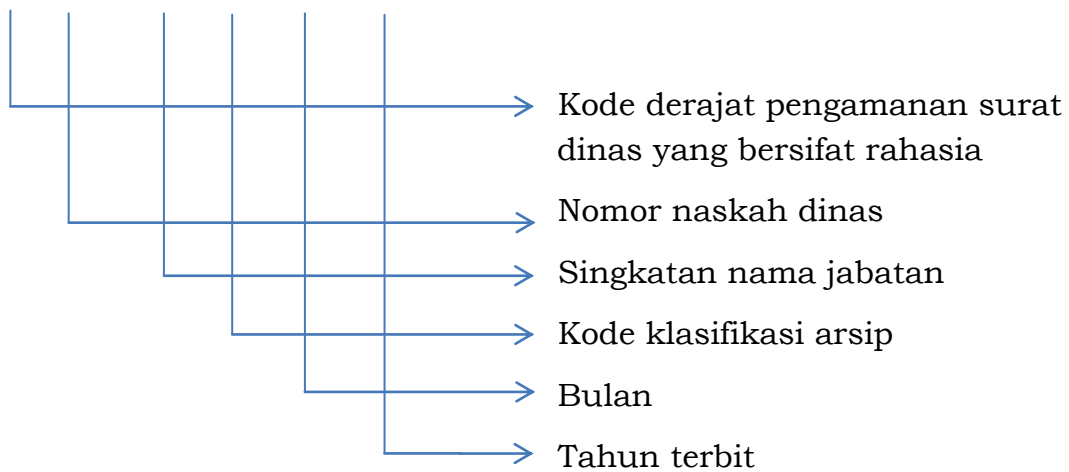
b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di bawah Menteri/Pimpinan Instansi

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Menteri:

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

Contoh:

B-235/D-IV/KKA/06/2015



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

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

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

Contoh 1 ...

Contoh 1:

Memorandum yang ditandatangani Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama Nomor 124/D-IV/KKA/II/2012

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender  
D-IV : Kode jabatan Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama  
KKA : Kode Klasifikasi Arsip  
II : Bulan Ke-2 (Februari)  
2012 : Tahun 2012

Contoh 2:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama Nomor 190/D-IV/KKA/XI/2015

190 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender  
D-IV : Kode jabatan Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama  
KKA : Kode Klasifikasi Arsip  
XI : Bulan Ke-11 (November)  
2015 : Tahun 2015

4. Nomor Salinan Surat

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

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

D. Nomor Halaman

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

E. Ketentuan ...

#### E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

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

#### F. Penggunaan Huruf

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

#### G. Lampiran

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

#### H. Daftar Distribusi

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

#### I. Rujukan

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

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

b. Cara ...

b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.

1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatangan surat, dan hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

c. Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

## J. Ruang Tanda Tangan

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

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
- c. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
- d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah + 3 cm , sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan ...

#### K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### L. Penggunaan Bahasa

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

M. Media ...

## M. Media/Sarana Naskah Dinas

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

### 1. Kertas

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

### 2. Sampul Surat

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

#### a. Warna dan Kualitas

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

b. Penulisan ...

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

CONTOH 20. CARA MELIPAT SURAT



Lembar kertas surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



N. Susunan ...



## N. Susunan Surat Dinas

### 1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasikan nama jabatan atau nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

#### a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan Menteri. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan Nama Jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

#### b. Kop Surat Nama Instansi

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

### 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Contoh:

31 Oktober 2015

3. Hal ...

### 3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut

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

### 4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat Dinas yang ditunjukkan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) jalan;
  - 3) kota;
  - 4) kode pos

Contoh:

Yth. Menteri Koordinator Bidang  
Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  
Jalan Medan Merdeka Barat 3 Jakarta Pusat 10110

### 5. Paragraf dan Spasi Surat

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

Isi ...

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di Antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan paragraf ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi.

#### 6. Warna Tinta

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

#### 7. Salinan

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

#### 8. Tingkat Keamanan

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

#### 9. Kecepatan ...

9. Kecepatan Penyampaian

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

O. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

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

3. Disposisi

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

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21  
FORMAT DISPOSISI

<b>LEMBAR DISPOSISI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN</b>			
Tingkat Keamanan		: Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>	
Nomor Agenda		: ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Kasubag:	No. Surat	: ..... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	Perihal	: .....	
Kabag:	Dari	: .....	
Biro Umum:		Verifikasi Sesmenko:	
Disposisi Menko PMK :			
Diteruskan kepada:			
DEPUTI		STAF AHLI	
1. Sesmenko PMK		1. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum, Keamanan, HAM	
2. Deputi Bidang Koordinasi Kerawanan Sosial dan Dampak Bencana		2. Staf Ahli Bidang Multikulturalisme, Restorasi, dan Jati diri Bangsa	
3. Deputi Bidang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan dan Perlindungan Sosial		3. Staf Ahli Bidang UMKM, Ekonomi Kreatif, dan Ketenagakerjaan	
4. Deputi Bidang Koordinasi Peningkatan Kesehatan		4. Staf Ahli Bidang Sustainable Development Goals Pasca 2015	
5. Deputi Bidang Koordinasi Pendidikan dan Agama		5. Staf Ahli Bidang Kependudukan	
6. Deputi Bidang Koordinasi Kebudayaan		6. Staf Khusus .....	
7. Deputi Bidang Koordinasi Perlindungan Perempuan dan Anak		7. Tenaga Ahli .....	
8. Deputi Bidang Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, dan Kawasan			

## BAB IV

### PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

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

#### A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

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

#### B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

##### 1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

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

##### 2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut

###### a. Penerimaan

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

###### b. Pencatatan ...

b. Pencatatan

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

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

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

e. Penyimpanan ...

e. Penyimpanan

- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
  - a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner dan kotak arsip;
  - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
  - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 4) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
  - a. tanggal;
  - b. nomor agenda;
  - c. nomor dan tanggal surat masuk
  - d. lampiran;
  - e. alamat pengirim;
  - f. hal/isi surat;
  - g. keterangan.

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

2) Pengurusan ...



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

### 3. Pengurusan Surat Keluar

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

#### a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena
  - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
  - b) reaksi atas suatu aksi;
  - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
  - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
  - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
  - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
    - d) Setiap ...

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

b. Pencatatan

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

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).

4) Jumlah ...

- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

d. Pengiriman

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

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dikirimkan dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh bagian kepegawaian dan kearsipan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di 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 surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

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

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Deputi Bidang .....,  Tanda Tangan  Nama Lengkap
--

b) Untuk ...

b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan  Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, u.b. Kepala Biro Informasi dan Persidangan  Tanda Tangan  Nama Lengkap
--

B. Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh :

Yth. Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Jalan Medan Merdeka Barat 3 Jakarta 10110 u.p. Deputi Bidang .....
--

C. Pelaksana ...

### C. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,  Tanda Tangan  Nama Lengkap
--

### D. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh :

Plh. Kepala Biro Umum,  Tanda Tangan  Nama Lengkap
--

E. Kewenangan ...

#### E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
  - a) Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
  - b) Pimpinan organisasi lini pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22  
 FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGANAN

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

\*} Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan



## BAB VI

### PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

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

#### A. Penggunaan Lambang Negara

##### 1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

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

- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

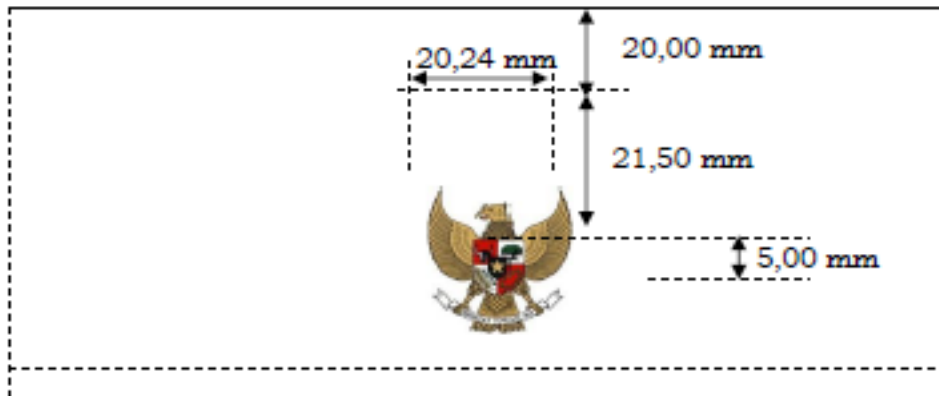
##### 2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

a. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

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

2) Contoh ...

- 2) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

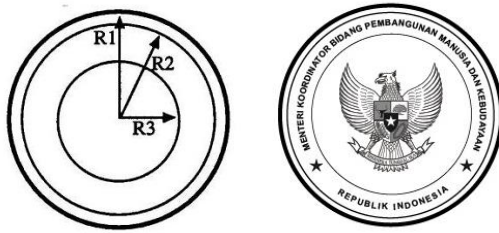
GAMBAR 1

### 3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- b. 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 Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
  - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
  - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.

5)Contoh...

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



GAMBAR 2

## B. Penggunaan Logo

### 1. Ketentuan Penggunaan Logo

#### a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo.
- 3) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

#### b. Logo wajib digunakan untuk:

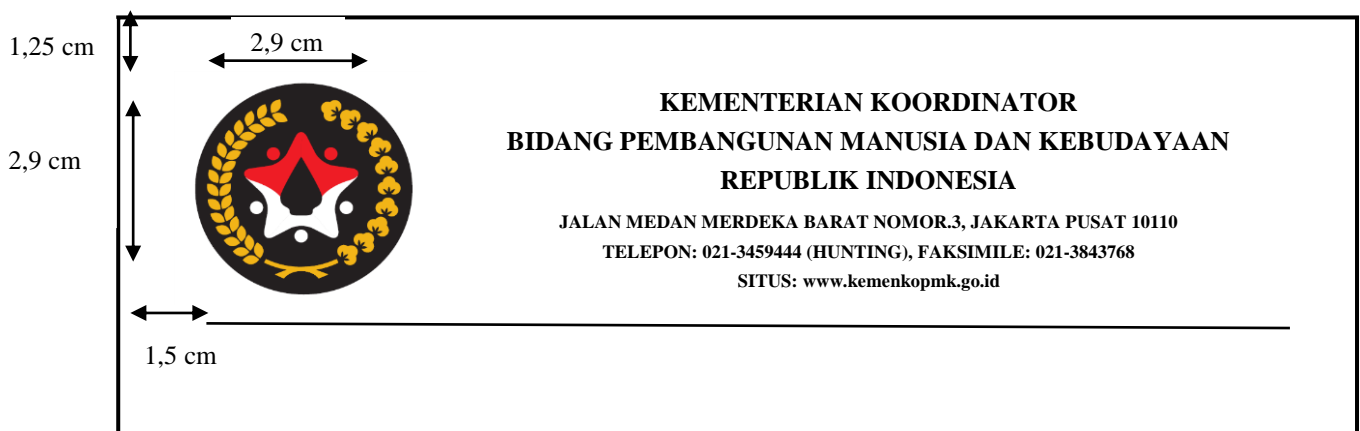
- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) tanda pengenal pin pegawai;
- 9) label barang milik negara; dan
- 10) situs resmi.

c. Logo ...

- c. Logo dapat digunakan:
  - 1) pada gedung kantor;
  - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
  - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan unit kerja yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

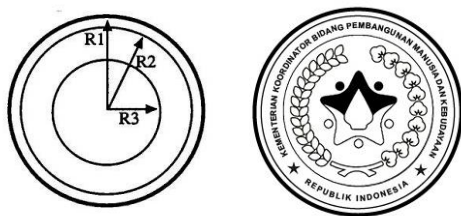
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
  - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
  - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 3



GAMBAR 3

### 3. Penggunaan Logo pada Cap Instansi

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan logo adalah sebagai berikut.
  - 1) Bentuk 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 dan  $R_2 = R_3 = + 0,2$  mm.
  - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan. Pada lingkaran ketiga terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
  - 3) Tinta cap Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berwarna ungu.
  - 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 4



GAMBAR 4

### C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

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

D. Pengawasan ...

D. Pengawasan

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

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

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

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya.

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

3. Ralat....

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

## BAB VIII

### PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam pengelolaan naskah dinas agar penyelenggaraan administrasi dapat berjalan efektif dan efisien.

MENTERI KOORDINATOR  
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PUAN MAHARANI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Kementerian Koordinator  
Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan,

ttd.

Sugihartatmo