



PERATURAN MENTERI  
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dapat dipertanggungjawabkan serta adanya perubahan organisasi dan tata kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, perlu menata kembali ketentuan tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 171 Tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 367);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 892);
8. Peraturan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 294);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka tunggal Ika.
5. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
6. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
7. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
8. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
9. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
10. Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan desa yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang dalam negeri dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan daerah tertinggal.

12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di unit kerja/unit pengolah.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Kementerian.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas pengaturan;
  - b. Naskah Dinas penetapan; dan
  - c. Naskah Dinas penugasan.

#### Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Pasal 5

Penyusunan Naskah Dinas Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

Naskah asli instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang ditandatangani disimpan sebagai Arsip pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum.

#### Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan dan bentuk surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 9

- (1) Naskah asli surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) disimpan sebagai Arsip pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum.
- (2) Naskah asli surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) disimpan sebagai Arsip pada unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum di masing-masing unit kerja eselon I.

#### Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, susunan, dan bentuk dokumen, serta penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

Naskah asli standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang ditandatangani disimpan sebagai Arsip pada Unit Pengolah.

#### Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 13

- (1) Naskah asli keputusan yang ditandatangani oleh Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) disimpan sebagai Arsip pada:
  - a. unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan
  - b. unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.
- (2) Naskah asli keputusan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) disimpan sebagai Arsip pada unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum di masing-masing unit kerja eselon I.

#### Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c disusun dalam bentuk:
  - a. surat perintah; atau
  - b. surat tugas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah di luar tugas dan fungsi untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak di lingkungan Kementerian.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yang ditujukan kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diperintahkan.

#### Pasal 16

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas dan memuat apa yang harus dilakukan.

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 17

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.
- (2) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

#### Pasal 18

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. memorandum;
  - c. disposisi; dan
  - d. surat undangan internal.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi internal antarpejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan unit kerja Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan:
  - a. nota dinas tidak dibubuhkan cap dinas; dan
  - b. mencantumkan nomor dan kode klasifikasi.

#### Pasal 20

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas korespondensi internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

#### Pasal 21

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Naskah Dinas.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan kepada:
  - a. pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; dan/atau
  - b. pejabat fungsional di bawah koordinasinya.

#### Pasal 22

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 23

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. surat dinas; dan
  - b. surat undangan eksternal.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 24

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a merupakan pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 25

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan pihak luar untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 26

- (1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:
  - a. perjanjian;
  - b. surat kuasa;
  - c. berita acara;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat pengantar;
  - f. pengumuman;
  - g. sertifikat;
  - h. surat tanda tamat pelatihan;
  - i. formulir;
  - j. piagam penghargaan;
  - k. notula;
  - l. siaran pers;
  - m. plakat;
  - n. laporan; dan
  - o. telaah staf.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama mengenai suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian internasional.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b memuat pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat sesuai tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi penandatanganan perjanjian internasional dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pernyataan bahwa terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 30

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 31

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 32

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 33

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf g merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang diberikan kepada seseorang, kementerian, atau lembaga karena keikutsertaan/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti partisipasi dalam suatu kegiatan.

- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan/atau kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 34

- (1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat bukti yang sah bahwa seseorang telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 35

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

#### Pasal 36

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf j merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. Menteri; dan
  - b. pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 37

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf k merupakan catatan singkat mengenai pelaksanaan rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

#### Pasal 38

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf l merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh pimpinan Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Kementerian hanya dikeluarkan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 39

- (1) Plakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf m merupakan cinderamata yang diberikan oleh Menteri atau Kementerian kepada pihak lain.
- (2) Plakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. plakat Menteri; dan
  - b. plakat Kementerian.
- (3) Plakat Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikeluarkan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum.
- (4) Plakat Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikeluarkan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 40

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf n merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau pejabat pelaksana yang disertai tugas.

Pasal 41

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf o merupakan Naskah Dinas yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh pejabat, pejabat fungsional, atau pejabat pelaksana yang diberi tugas sesuai kewenangannya.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 42

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 44

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 45

- (1) Pembuatan Naskah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 meliputi:
  - a. Lambang Negara atau Logo;
  - b. penomoran Naskah Dinas;
  - c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
  - d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
  - e. penentuan batas atau ruang tepi;
  - f. nomor halaman;
  - g. tembusan;
  - h. lampiran;
  - i. tanda tangan, paraf, dan cap;
  - j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas;
  - k. penggunaan kop;
  - l. penggunaan map; dan
  - m. singkatan dan akronim.
- (2) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Lambang Negara atau Logo

Pasal 46

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Pasal 47

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri atau Wakil Menteri.

- (2) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (3) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (4) Bentuk dan warna Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

Logo dan atribut Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 49

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

#### Pasal 50

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

#### Pasal 51

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

#### Pasal 52

- (1) Penomoran Naskah Dinas diberikan oleh:
  - a. subbagian tata usaha pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum;
  - b. unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum;
  - c. unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang persuratan dan kearsipan pada unit kerja eselon I;

- d. subbagian tata usaha pada unit kerja eselon II; dan
  - e. subbagian umum pada unit pelaksana teknis.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikeluarkan pada hari libur.
  - (3) Dalam hal pejabat berwenang berhalangan, penomoran Naskah Dinas dapat dikeluarkan dengan menggunakan *e-sign* atau *digital signature*.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian tata usaha pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a melayani:
  - a. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas korespondensi eksternal, dan Naskah Dinas khusus yang ditandatangani Menteri;
  - b. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas korespondensi eksternal, dan Naskah Dinas khusus yang ditandatangani wakil Menteri;
  - c. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas korespondensi eksternal, dan Naskah Dinas khusus yang ditandatangani sekretaris jenderal; dan
  - d. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas korespondensi eksternal, dan Naskah Dinas khusus yang ditandatangani pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum.
- (2) Unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b melayani:
  - a. penomoran Naskah Dinas pengaturan yang terdiri atas Peraturan Menteri, instruksi, dan surat edaran;
  - b. penomoran Naskah Dinas penetapan; dan
  - c. penomoran Naskah Dinas khusus perjanjian dalam negeri, yang ditandatangani Menteri dan sekretaris jenderal.
- (3) Unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang persuratan dan kearsipan pada unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
- (4) Subbagian tata usaha pada unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf d melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (5) Subbagian umum pada unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf e melayani penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala unit pelaksana teknis.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 54

Kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Pasal 55

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar kertas permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 56

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

Pasal 57

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan Kementerian dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 58

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Kementerian.

Pasal 59

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama Kementerian atau jabatan, serta alamat Kementerian.

- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau Kementerian dan alamat Kementerian.

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jenis tinta dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Bagian Kelima

#### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

#### Pasal 62

Dalam penentuan jarak spasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### Pasal 63

- (1) Jenis huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *tahoma* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 64

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf d merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
  - a. akhir setiap halaman;
  - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 65

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf e pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga centimeter) dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua centimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh  
Nomor Halaman

Pasal 66

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf f pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas dicantumkan secara simetris di tengah atas.

Bagian Kedelapan  
Tembusan

Pasal 67

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf g pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan  
Lampiran

Pasal 68

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf h pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 69

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

#### Bagian Kesepuluh Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

#### Pasal 70

Tanda tangan, paraf, dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf i merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 71

- (1) Pemberian tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi alat identitas penanda tangan serta keautentikan, kepercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 72

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 73

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;

- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatanganannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 74

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR code*) yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Pasal 75

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 76

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tidak memerlukan paraf.

#### Pasal 77

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

#### Pasal 78

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penanda tangan;

- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 79

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antarunit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan pada Kementerian.

Pasal 80

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 81

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat Lambang Negara dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. cap organisasi Kementerian yang memuat Lambang Negara dan nama Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- c. cap unit kerja eselon I yang memuat Logo dan nama unit kerja yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- d. cap unit pelaksana teknis yang memuat Logo, nama unit kerja yang membawahi, dan nama unit pelaksana teknis yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 82

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas  
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan  
Ralat Naskah Dinas

Pasal 83

Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf j merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 84

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf j dapat dilakukan karena Naskah Dinas bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 85

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf j merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 86

Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf j merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 87

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat menentukan perubahan, yang berhak pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Kedua Belas  
Penggunaan Kop Surat

Pasal 88

- (1) Penggunaan kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf k meliputi kop Naskah Dinas:
  - a. jabatan;
  - b. organisasi Kementerian;
  - c. unit kerja eselon I; dan
  - d. unit pelaksana teknis.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Menteri dan Wakil Menteri.
- (3) Kop Naskah Dinas unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. sekretariat jenderal;
  - b. direktorat jenderal di lingkungan Kementerian;
  - c. inspektorat jenderal; dan
  - d. badan di lingkungan Kementerian.

Bagian Ketiga Belas  
Penggunaan Map

Pasal 89

- (1) Penggunaan map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf l terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Jabatan;
  - b. map Naskah Dinas pimpinan unit kerja eselon I; dan
  - c. map Naskah Dinas unit kerja eselon II.
- (2) Map Naskah Dinas Menteri atau wakil Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan Lambang Negara.
- (3) Map Naskah Dinas pimpinan unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan map Naskah Dinas unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan Logo Kementerian.

Bagian Keempat Belas  
Singkatan dan Akronim

Pasal 90

Singkatan dan akronim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf m digunakan untuk penyebutan nama dan unit kerja di lingkungan Kementerian.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 91

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 92

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91.

Bagian Kedua  
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan  
Akses Naskah Dinas

Pasal 93

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka.
- (2) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan:
  - a. kedaulatan negara;
  - b. keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
  - c. keselamatan negara.
- (3) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya:
  - a. fungsi penyelenggaraan negara;
  - b. sumber daya nasional;
  - c. ketertiban umum;
  - d. gangguan ekonomi makro;
  - e. kerugian yang serius terhadap *privacy*;
  - f. keuntungan kompetitif;
  - g. hilangnya kepercayaan; dan/atau
  - h. merusak kemitraan dan reputasi.
- (4) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan:
  - a. terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga; dan/atau
  - b. kerugian finansial yang signifikan.
- (5) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak terhadap keamanan negara.
- (6) Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 94

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatas,sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

#### Bagian Ketiga

#### Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 95

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap 2 (dua).

#### Pasal 96

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 97

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 98

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 99

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. kertas khusus;
- b. *watermarks*;

- c. *anticopy*; atau
- d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 100

Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 sampai dengan Pasal 99 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 101

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum.

Pasal 102

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 103

- (1) Menteri dapat memberikan Mandat kepada pejabat yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

Pasal 104

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 105

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 106

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 107

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 108

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

Ketentuan mengenai pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 sampai dengan Pasal 108 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Pasal 110

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan terhadap Naskah Dinas:

- a. masuk; dan
- b. keluar.

### Pasal 111

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a dilakukan secara sentralisasi oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang umum.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas masuk disampaikan langsung kepada pejabat fungsional atau pejabat pelaksana pada Unit Pengolah, Naskah Dinas harus diregistrasi di Unit Kearsipan.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada media:
  - d. rekam kertas; dan
  - e. rekam elektronik.

### Pasal 112

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

### Pasal 113

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:

- a. sangat rahasia dengan kode SR;
- b. rahasia dengan kode R;
- c. terbatas dengan kode T; dan
- d. biasa/terbuka dengan kode B.

### Pasal 114

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah.

- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

Pasal 115

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas.

Pasal 116

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 117

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 118

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau

kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

#### Pasal 119

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf b dilakukan secara desentralisasi yang dipusatkan dan diregistrasi pada Unit Kearsipan atau unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang persuratan dan kearsipan pada unit kerja eselon I termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau pejabat pelaksana di Unit Pengolah.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - a. nomor Naskah Dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan
  - e. lampiran (jika ada).
- (3) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada media:
  - a. rekam kertas; dan
  - b. rekam elektronik.

#### Pasal 120

Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) huruf a dilakukan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

#### Pasal 121

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;

- e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
- f. keterangan.

Pasal 122

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya:
  - a. sangat rahasia dengan kode SR;
  - b. rahasia dengan kode R; dan
  - c. terbatas dengan kode T, harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 123

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan:
  - a. sangat rahasia dengan kode SR;
  - b. rahasia dengan kode R; dan
  - c. terbatas dengan kode T, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 124

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 125

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

Pasal 126

Ketentuan mengenai pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 sampai dengan Pasal 125 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 127

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 609); dan
- b. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 331),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 128

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Mei 2025

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,



YANDRI SUSANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juni 2025

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 401



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan Menteri

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan tertentu dalam pemerintahan.

Penyusunan Rancangan Menteri dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

b. Instruksi

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan penanda tangan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan

- (2) kata mengingat memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) Kaki  
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, terdiri atas:
  - (1) tempat dan tanggal penetapan instruksi;
  - (2) nama jabatan penanda tangan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat penanda tangan instruksi dan dibubuhkan cap dinas; dan
  - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan instruksi ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar.
- 2) Distribusi dan Tembusan  
Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 3) 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.

Susunan dan bentuk instruksi dapat dilihat pada contoh 1.

## Contoh 1 Susunan dan Bentuk Instruksi Tanda Tangan Menteri

 <b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak dibalkan
INSTRUKSI MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ..... MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi:	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi
Kepada : 1. ... ; 2. ... ; dan 3. ... ; di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Untuk KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : ..... KEEMPAT : Melaksanakan Instruksi Menteri ini dengan penuh tanggung jawab.	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Dikeluarkan di pada tanggal  MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,  (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, dan dibubuhkan cap jabatan

c. Surat Edaran

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri berlaku secara mutatis mutandis dengan kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri;
- (3) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- (4) singkatan Yth. yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirimkan surat edaran;
- (5) tulisan surat edaran yang dicantumkan di bawah Lambang Negara atau Logo Kementerian ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (6) kata tentang yang dicantumkan di bawah kata nomor surat dan tahun surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) rumusan judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) dasar diisi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan surat edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan penanda tangan surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan surat edaran dan dibubuhkan cap dinas;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan surat edaran apabila ditandatangani oleh Menteri ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar; atau
- (5) nama lengkap pejabat penanda tangan surat edaran apabila ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya ditulis dengan huruf kapital, gelar, dan nomor induk pegawai; dan
- (6) susunan dan bentuk tembusan ditulis rata kiri.

2) Distribusi

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

3) Hal yang perlu diperhatikan

Apabila surat edaran memiliki lampiran dituliskan lampiran surat edaran serta nomor, tahun, dan tentang surat edaran dan dibubuhkan tanda tangan sesuai dengan kewenangan penandatanganannya.

Susunan dan bentuk surat edaran dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.

## Contoh 2a Susunan dan Bentuk Surat Edaran Tanda Tangan Menteri

 <b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak ditebalkan
Yth. ....  SURAT EDARAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...	Tujuan surat
TENTANG .....	Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim
A. LATAR BELAKANG B. MAKSUD DAN TUJUAN C. RUANG LINGKUP D. DASAR E. ISI EDARAN F. PENUTUP	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
Ditetapkan di pada tanggal	Memuat isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,  (tanda tangan dan cap dinas)	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, dan dibubuhkan cap jabatan

### Contoh 2b Susunan dan Bentuk Surat Edaran Tanda Tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

 <p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL RI <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989925 <a href="http://www.kemendesa.go.id">www.kemendesa.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
Yth. ....	Daftar pejabat yang menerima surat edaran
SURAT EDARAN NOMOR ..... TAHUN .....	Penomoran yang beruntun dalam satu tahun takwim
	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG .....	Memuat isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	
E. Isi Edaran	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
F. Penutup	
Ditetapkan di pada tanggal	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I
Nama Jabatan,	
(tanda tangan dan cap dinas)	
Nama Lengkap dan Gelar NIP.	
<b>Tembusan :</b>	
1. ....	
2. ....	

- d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan  
Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pimpinan satuan kerja mandiri. Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kop keputusan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri berlaku secara mutatis mutandis dengan kop keputusan yang ditandatangani oleh Menteri;
- c) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo Kementerian yang disertai nama unit organisasi Kementerian dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- d) kata keputusan dan nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f) kata penghubung tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- g) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- h) nama jabatan penanda tangan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a) kata menimbang yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata mengingat yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- a) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

- c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh  
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat atau diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) Kaki  
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
  - a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
  - b) nama jabatan penanda tangan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat penanda tangan keputusan dan dibubuhkan cap dinas; dan
  - d) nama lengkap pejabat penanda tangan keputusan apabila ditandatangani oleh Menteri ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar; atau
  - e) nama lengkap pejabat penanda tangan keputusan apabila ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya ditulis dengan huruf kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.
- b. Pengabsahan
  - 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang berwenang di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
  - 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama Kementerian, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
  - 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan.
- c. Distribusi  
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan  
Naskah asli dan salinan keputusan yang telah disahkan disimpan sebagai Arsip.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan (keputusan) dapat dilihat pada contoh 3a dan 3b.

### Contoh 3a Susunan dan Bentuk Keputusan Tanda Tangan Menteri



**MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI  
DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
.....

MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ...;  
                  b. bahwa ...;

Mengingat : 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
TERTINGGAL TENTANG ....

KESATU : ...  
KEDUA : ...  
KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
pada tanggal

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak ditebalkan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 3b  
Susunan dan Bentuk Keputusan Tanda Tangan  
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	
<b>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop organisasi Kementerian dengan Logo Kementerian dan nama Kementerian yang telah dicetak ditebalkan
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG .....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa ...; b. bahwa ...;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan keputusan
Mengingat : 1. ...; 2. ...; 3. ...;	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN .....TENTANG.....	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : .....	
Ditetapkan di pada tanggal  NAMA JABATAN,	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
(tanda tangan) NAMA LENGKAP DAN GELAR NIP.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, gelar, dan NIP

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah atau Surat Tugas)

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah atau surat tugas terdiri atas:

- a) kop surat perintah atau surat tugas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- b) kop surat perintah atau surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat berlaku secara mutatis mutandis dengan kop surat perintah atau surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri;
- c) kop surat perintah atau surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- d) kata surat perintah atau surat tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) nomor berada di bawah tulisan surat perintah atau surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah atau surat tugas terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah atau surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a) nama jabatan penanda tangan surat perintah atau surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat penanda tangan surat perintah atau surat tugas dan dibubuhkan cap dinas; dan
- c) nama lengkap pejabat penanda tangan surat perintah atau surat tugas apabila ditandatangani oleh Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dan gelar; atau
- d) nama lengkap pejabat penanda tangan surat perintah atau surat tugas apabila ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri atau pejabat yang berwenang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

b. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat perintah atau surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah atau tugas.
- 2) Tembusan surat perintah atau surat tugas disampaikan kepada unit kerja yang terkait.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;

- 2) Jika perintah atau tugas merupakan perintah atau tugas kolektif, daftar pegawai yang diperintah atau ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, golongan, nomor induk pegawai, jabatan, dan keterangan;
- 3) Jika surat perintah atau surat tugas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal surat, dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- 4) surat perintah atau surat tugas yang terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan
- 5) Penomoran surat perintah atau surat tugas dilakukan dengan mencantumkan nomor surat perintah atau surat tugas, kode klasifikasi Arsip, dan tahun.

Susunan dan bentuk surat perintah dapat dilihat pada contoh 4a dan 4b atau surat tugas dapat dilihat pada contoh 5a dan 5b.

### Contoh 4a Susunan dan Bentuk Surat Perintah Tanda Tangan Menteri

 <b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak ditebalkan</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah</p> <p>Memuat peraturan atau dasar ditetapkannya surat perintah</p> <p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan dibubuhkan cap jabatan</p>
<b>SURAT PERINTAH</b> Nomor: .../.../...	
Menimbang: a. bahwa ..... b. bahwa.....	
Dasar : 1. .... 2. .... 3. .... dst.	
<b>Memerintahkan:</b>	
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	
Jakarta, tanggal bulan tahun  Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia,  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Lengkap dan Gelar	
<b>Tembusan:</b> .....	

### Contoh 4b

## Susunan dan Bentuk Surat Perintah Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendes.go.id">www.kemendes.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH</b> Nomor : .../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa..... ..... ..... b. bahwa..... ..... .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah
Dasar	: 1. .... ..... 2. .... ..... 3. .... ..... .....	Memuat peraturan atau dasar ditetapkan surat perintah
<p style="text-align: center;"><b>Memerintahkan:</b></p>		Daftar pejabat yang menerima perintah
Kepada	: Nama : Nama Penerima Tugas NIP. : NIP Penerima Tugas Jabatan : Jabatan Penerima Tugas	
Untuk	: 1. .... ..... 2. .... ..... 3. .... ..... .....	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p style="text-align: right;">Jakarta, tanggal bulan tahun Nama Jabatan,</p>		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p style="text-align: right;">(tanda tangan dan cap dinas)</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I
<p style="text-align: right;">Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		
<p><b>Tembusan:</b> .....</p>		

### Contoh 5a Susunan dan Bentuk Surat Tugas Tanda Tangan Menteri

 <b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak ditebalkan
<b>SURAT TUGAS</b> Nomor: .../.../...	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang: a. bahwa ..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat tugas
Dasar : 1. .... 2. .... 3. .... dst.	Memuat peraturan atau dasar ditetapkannya Surat Tugas
<b>Menugaskan:</b>	
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Jakarta, tanggal bulan tahun  Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia,  (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap dan Gelar	Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<b>Tembusan:</b> .....	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan dibubuhkan cap jabatan

### Contoh 5b Susunan dan Bentuk Surat Tugas Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendesa.go.id">www.kemendesa.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
<p style="text-align: center;"><b>SURAT TUGAS</b> Nomor : .../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa..... ..... ..... b. bahwa..... ..... .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat tugas
Dasar	: 1. .... ..... 2. .... ..... 3. .... ..... .....	Memuat peraturan atau dasar ditetapkannya surat tugas
<p style="text-align: center;"><b>Menugaskan:</b></p>		Daftar pejabat yang menerima tugas
Kepada	: Nama : Nama Penerima Tugas NIP. : NIP Penerima Tugas Jabatan : Jabatan Penerima Tugas	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
Untuk	: 1. .... ..... ..... 2. .... ..... ..... 3. .... ..... .....	
<p style="text-align: right;">Jakarta, tanggal bulan tahun Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">(tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<b>Tembusan:</b> .....		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### a. Nota Dinas

##### 1) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- (1) kop nota dinas menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- (2) kata nota dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris ditebalkan;
- (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; dan
- (8) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri naskah.

##### b) Batang Tubuh

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

##### c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas terdiri atas nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai; dan
- (2) Kata tembusan ditulis dengan huruf awal kapital jika diperlukan.

##### 2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhkan cap dinas;
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan penulisan ditebalkan;
- c) Jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan nomor nota dinas, tanggal, dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan;
- d) nota dinas yang terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama; dan
- e) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi Arsip, bulan dengan angka romawi, dan tahun.

Susunan dan bentuk nota dinas unit kerja eselon I dapat dilihat pada contoh 6a dan nota dinas unit pelaksana teknis dapat dilihat pada contoh 6b.





b. Memorandum

Susunan Memorandum terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala memorandum

- a) kop memorandum yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- b) kop memorandum yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- c) tulisan memorandum ditulis dengan huruf kapital;
- d) tulisan nomor ditulis dengan huruf kapital dan ditulis dibawah tulisan memorandum;
- e) singkatan Yth., dari, hal dan tanggal diketik di sebelah kiri di bawah kop memorandum; dan
- f) terdapat garis horizontal tipis rata kanan kiri untuk memorandum yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

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

3) Kaki

- a) nama jabatan penanda tangan memorandum ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat penanda tangan memorandum; dan
- c) nama lengkap pejabat penanda tangan memorandum apabila ditandatangani oleh Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dan gelar; atau
- d) nama lengkap pejabat penanda tangan memorandum apabila ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

Susunan dan bentuk memorandum dapat dilihat pada contoh 7a dan 7b.

Contoh 7a  
Susunan dan Bentuk Memorandum Tanda Tangan Menteri

 <b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>MEMORANDUM</b> Nomor: .../.../.../... Yth : ..... Dari : ..... Hal : ..... Tanggal : .....  ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....  Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesai,  (tanda tangan)  Nama Lengkap dan Gelar	<p>Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak ditebalkan</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran atau pendapat kedinasan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan gelar</p>
--	--



c. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas. Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Susunan dan bentuk disposisi dapat dilihat pada contoh 8a, 8b, 8c, dan 8d.

Contoh 8a  
Susunan dan Bentuk Disposisi Menteri

 <b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <small>Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989325                  Jalan Raya Lapan No. 70 Pekayon Jakarta Timur 13710</small>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat Dari : ..... Nomor Surat : ..... Tgl Surat : .....	Diterima tanggal : ..... Nomor Agenda : ..... Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal : .....	
<b>KEPADA YTH.</b>	
<input type="checkbox"/> Wakil Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan <input type="checkbox"/> Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Dirjen Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Sahli Pembangunan dan Kemasyarakatan <input type="checkbox"/> Sahli Pengembangan Ekonomi Lokal <input type="checkbox"/> Sahli Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Mewakili Menteri / tidak Hadir <input type="checkbox"/> Mendampingi Menteri / Hadir <input type="checkbox"/> Tangani / Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Dipelajari / Dicermati <input type="checkbox"/> Dipedomani  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Agendakan / Acarakan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui / dipergunakan seperlunya <input type="checkbox"/> Agar dimonitor / Untuk Mohon Perhatian <input type="checkbox"/> Segera buat laporan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> File / Simpan / Arsip <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	<b>MENTERI</b>   <u>Nama Lengkap dan Gelar</u>
Perhatian : 1. Penyelesaian Disposisi Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja. 2. Pengembalian hasil koreksi Menteri harus di paraf kembali oleh pejabat terkait.	

Contoh 8b  
Susunan dan Bentuk Disposisi Wakil Menteri

 <b>WAKIL MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> <small>Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925</small>	
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl Surat :	Diterima tanggal : Nomor Agenda :  Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
<b>KEPADA YTH.</b>	
<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan <input type="checkbox"/> Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal  <input type="checkbox"/> Dirjen Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Sahli Pembangunan dan Kemasyarakatan <input type="checkbox"/> Sahli Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Sahli Hukum dan Reformasi Birokrasi	<input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> Mewakili Wakil Menteri / tidak Hadir <input type="checkbox"/> Mendampingi Wakil Menteri / Hadir  <input type="checkbox"/> Tangani / Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Bahas dengan saya <input type="checkbox"/> Dipelajari / Dicermati <input type="checkbox"/> Dipedomani  <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Agendakan / Acarakan <input type="checkbox"/> Untuk diketahui / dipergunakan seperlunya <input type="checkbox"/> Agar dimonitor / Untuk Mohon Perhatian <input type="checkbox"/> Segera buat laporan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> File / Simpan / Arsip <input type="checkbox"/> .....
Catatan :	<b>WAKIL MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <u>Nama Lengkap dan Gelar</u>
Perhatian : 1. Penyelesaian Disposisi Wakil Menteri tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja. 2. Pengembalian hasil koreksi Wakil Menteri harus di paraf kembali oleh pejabat terkait.	

### Contoh 8c Susunan dan Bentuk Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021-7989925 <a href="http://www.kemendesa.go.id">www.kemendesa.go.id</a>							
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>							
Surat Dari : Nomor Surat : Tgl. Surat : Lampiran :	Diterima Tgl : Nomor Agenda : Sifat : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Sangat Segera</td></tr><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Segera</td></tr><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Rahasia</td></tr></table>		Sangat Segera		Segera		Rahasia
	Sangat Segera						
	Segera						
	Rahasia						
Perihal :							
Diteruskan Kepada :	Mengharapkan :						
<input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan Desa dan Perdesaan <input type="checkbox"/> Dirjen Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi <input type="checkbox"/> Dirjen Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal <input type="checkbox"/> Dirjen Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan dan Informasi Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi <input type="checkbox"/> Ka. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi  <input type="checkbox"/> Sahli Pembangunan dan Kemasyarakatan <input type="checkbox"/> Sahli Pengembangan Ekonomi Lokal <input type="checkbox"/> Sahli Pengembangan Wilayah <input type="checkbox"/> Sahli Hubungan Antar Lembaga <input type="checkbox"/> Sahli Hukum dan Reformasi Birokrasi <input type="checkbox"/> Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama <input type="checkbox"/> Kepala Biro Keuangan dan BMN <input type="checkbox"/> Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi <input type="checkbox"/> Kepala Biro Hubungan Masyarakat <input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum <input type="checkbox"/> Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan <input type="checkbox"/> TU Sekjen	<input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Tangani / Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Laporan / Menghadap <input type="checkbox"/> Acc / Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Koreksi / Sempumakan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari Masukan  <input type="checkbox"/> Untuk Mohon Perhatian <input type="checkbox"/> Mewakili <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan <input type="checkbox"/> .....						
Catatan :							
Nama Jabatan,  Nama Lengkap dan Gelar							



d. Surat Undangan Internal

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- (1) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (2) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Wakil Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (3) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri berlaku secara mutatis mutandis dengan kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Menteri;
- (4) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- (5) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- (6) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (7) singkatan Yth. ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirimkan surat undangan internal (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

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

c) Kaki

- (1) nama jabatan penanda tangan surat undangan internal ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat penanda tangan surat undangan internal dan dibubuhkan cap dinas; dan
- (3) nama lengkap pejabat penanda tangan surat undangan internal apabila ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dan gelar; atau
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan memorandum apabila ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri atau pejabat yang berwenang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

2) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;

- b) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
- c) surat undangan yang terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Susunan dan bentuk surat undangan dapat dilihat pada contoh 9a dan 9b.

### Contoh 9a Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal Tanda Tangan Menteri

	
<b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak ditebalkan
Nomor : ..... tanggal, bulan, tahun	tanggal pembuatan surat
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : .....	
<b>Yth.</b> .....	Tujuan dan alamat penerima ditulis di bagian kiri
<b>di Tempat</b>	
.....	
.....	
.....	
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	Memuat isi surat
.....	
.....	
.....	
Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan dibubuhkan cap jabatan
(tanda tangan dan cap)	
Nama Lengkap dan Gelar	

Contoh 9b  
Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal Tanda Tangan  
Pejabat yang Berwenang

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendes.go.id">www.kemendes.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
<p>Nomor : .../.../... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	tanggal bulan tahun	Tanggal pembuatan surat
<p><b>Yth. ....</b> <b>di Tempat</b></p> <p>..... ..... ..... .....</p>		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
<p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p> <p>..... ..... ..... .....</p>		Memuat isi surat
Nama Jabatan,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I
(tanda tangan dan cap)		
Nama Lengkap dan Gelar NIP.		
<p><b>Tembusan:</b> .....</p>		

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

### a. Surat Dinas

1) Bentuk surat dinas adalah *semi block style* atau bentuk setengah lurus.

### 2) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Wakil Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (3) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri berlaku secara mutatis mutandis dengan kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
- (4) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- (5) nomor, lampiran, dan hal yang ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (6) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (7) singkatan Yth. ditulis di bawah hal, ditebalkan dengan diikuti dengan nama jabatan yang dikirimkan surat; dan
- (8) alamat surat yang ditulis di bawah Yth.

#### b) Batang Tubuh

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

#### c) Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- (1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat penanda tangan surat dinas dan dibubuhkan cap dinas;
- (3) nama lengkap pejabat penanda tangan surat dinas apabila ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri yang ditulis dengan huruf awal kapital dan gelar; atau
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan surat dinas apabila ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri atau pejabat yang berwenang yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai; dan
- (5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

- 3) Distribusi  
Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
  - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada lembar Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal, dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
  - c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Susunan dan bentuk surat dinas dapat dilihat pada contoh 10a dan 10b, dan susunan dan bentuk lampiran surat dinas dapat dilihat pada contoh 10c.



### Contoh 10b

## Susunan dan Bentuk Surat Dinas Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendesa.go.id">www.kemendesa.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
<p>Nomor : B-.... /.../.../ .... tanggal, bulan, tahun Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	Nomor, sifat, lampiran, dan tanggal pembuatan surat	
<p><b>Yth.</b> <b>di Tempat</b></p> <p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	Tujuan dan alamat penerima yang ditulis di bagian kiri	
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	Memuat isi surat	
<p>Nama Jabatan,  (tanda tangan dan cap)  Nama Lengkap dan gelar NIP.</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I	
<p><b>Tembusan:</b> 1. .... 2. ....</p>		

Contoh 10c  
Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Dinas

Lampiran:  
Nomor : B-...../...../...../.....  
Tanggal : .....

.....


Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap)

Nama Lengkap dan Gelar  
NIP.

Tuliskan lampiran, nomor surat dan tanggal pembuatan surat

Isi lampiran surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I

b. Surat Undangan Eksternal

1) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

- (1) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (2) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Wakil Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- (3) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri berlaku secara mutatis mutandis dengan kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh Menteri;
- (4) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- (5) nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- (6) tanggal pembuatan surat yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (7) singkatan Yth. ditulis di bawah hal, ditebalkan diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirimkan surat undangan eksternal (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri atas:

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

c) Kaki

- (1) nama jabatan penanda tangan surat undangan eksternal yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat penanda tangan surat undangan eksternal dan dibubuhkan cap dinas; dan
- (3) nama lengkap pejabat penanda tangan surat undangan eksternal apabila ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri ditulis dengan huruf awal kapital dan gelar; atau
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan surat undangan eksternal apabila ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri atau pejabat yang berwenang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

- 2) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Susunan dan bentuk surat undangan eksternal sama dengan susunan dan bentuk surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirimkan surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
  - b) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
  - c) Jika surat undangan disertai lampiran, pada halaman Lampiran dicantumkan nomor surat, tanggal dan tanda tangan sesuai kewenangan penandatanganan; dan
  - d) surat undangan yang terdiri dari beberapa lembar, kop surat hanya digunakan pada lembar pertama.

Susunan dan bentuk surat undangan eksternal dapat dilihat pada contoh 11a dan 11b, dan susunan dan bentuk surat undangan eksternal berbentuk kartu dapat dilihat pada contoh 11c.

### Contoh 11a Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal Tanda Tangan Menteri

	
<b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor : ..../..../..../..../..../..../ Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	tanggal, bulan, tahun
<b>Yth. ....</b>	
<b>di Tempat</b>	
..... ..... .....	
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	
..... ..... .....	
	Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia,
	(tanda tangan dan cap)
	Nama Lengkap dan Gelar

Kop Menteri dengan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri yang telah dicetak ditebalkan

Nomor, sifat, lampiran, dan tanggal pembuatan surat

Tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat isi surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan dibubuhkan cap jabatan

### Contoh 11b Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendes.go.id">www.kemendes.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
<p>Nomor : .../.../... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	tanggal bulan tahun	Nomor, sifat, lampiran, dan tanggal pembuatan surat
<p><b>Yth. ....</b> <b>di Tempat</b></p> <p>..... ..... .....</p>		Tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
<p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p> <p>..... ..... .....</p>		Memuat isi surat
Nama Jabatan,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I
(tanda tangan dan cap)		
Nama Lengkap dan Gelar NIP.		
<p><b>Tembusan:</b> .....</p>		

Contoh 11c  
Susunan dan Bentuk Kartu Undangan



**NAMA JABATAN**

.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ...../ (tanggal) ....., pukul .....WIB  
bertempat di .....

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

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

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Perjanjian

#### a. Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian dalam negeri merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban antara Kementerian dengan mitra kerja sama dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### b. Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional, yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Proses pembuatan perjanjian internasional diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Surat Kuasa

a. Surat kuasa terdiri atas dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) Kop surat kuasa menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- b) Judul surat kuasa; dan
- c) Nomor surat kuasa.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

##### 3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan, nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhkan meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Susunan dan bentuk surat kuasa biasa dapat dilihat pada contoh 12a dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian dalam negeri dapat dilihat pada contoh 12b dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional dapat dilihat pada contoh 12c.



Contoh 12b  
Susunan dan Bentuk Surat Kuasa untuk Penandatanganan  
Perjanjian Dalam Negeri



**MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA**

SURAT KUASA  
NOMOR: ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini.....(nama pejabat).....Menteri Desa dan  
Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat  
Nama Jabatan

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota  
Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/kota/dsb)..... Republik Indonesia dan  
Pemerintah.....sahabat.....mengenai kerja sama.....

Sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangi dan bubuhi materai di Jakarta pada.....  
bulan..... tahun dua ribu.....

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP DAN GELAR

Contoh 12c  
Susunan dan Bentuk Surat Kuasa untuk Penandatanganan  
Perjanjian Internasional



**MINISTER OF VILLAGES AND DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGIONS  
REPUBLIC OF INDONESIA**

FULL POWERS

the undersigned,.....(nama pejabat)..... Minister of Villages and Development of Disadvantaged Regions of the Republic of Indonesia, hereby grant full authority to:

Name of Official  
Jabatan (Minister)

To sign, on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of .....(Province/City/etc.)..... of the Republic of Indonesia and the Government of (partner country)..... regarding cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on the ..... day of the month of ..... in the year two thousand .....

MINISTER OF VILLAGES AND  
DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED  
REGIONS  
REPUBLIC OF INDONESIA

(signature)

Full Name

### 3. Berita Acara

#### a. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kop berita acara menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

##### 3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

- b. Lampiran yang dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notula, memori daftar seperti daftar aset/Arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Susunan dan bentuk berita acara dapat dilihat pada contoh 13.



#### 4. Surat Keterangan

Susunan surat keterangan terdiri atas:

##### a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kop surat keterangan menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- 2) judul surat keterangan; dan
- 3) nomor surat keterangan.

##### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai hal, peristiwa, atau seseorang yang diterangkan, maksud, dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

##### c. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap dinas, nama lengkap pejabat penanda tangan, gelar, dan nomor induk pegawai. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Susunan dan bentuk surat keterangan dapat dilihat pada contoh 14a dan Contoh 14b.

### Contoh 14a Susunan dan Bentuk Surat Keterangan mengenai Peristiwa

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendesa.go.id">www.kemendesa.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor: .../.../.../...</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini : nama : ..... nip : ..... jabatan : .....</p>		Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>Dengan ini menerangkan bahwa pad ahari ini ..... tanggal ..... Tahun ..... Telah terjadi hal/peristiwa: ..... ..... ..... .....</p>		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>Jakarta, tanggal bulan tahun Nama Jabatan,</p>		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p>(tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I

### Contoh 14b Susunan dan Bentuk Surat Keterangan mengenai Seseorang

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendesa.go.id">www.kemendesa.go.id</a></p>	<p>Kop unit kerja eselon I</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT KETERANGAN</b> Nomor: .../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini : Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Menerangkan Bahwa : Nama : ..... NIP : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>..... ..... ..... .....</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta, tanggal bulan tahun</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>(tanda tangan dan cap dinas)</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I</p>
<p>Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		

## 5. Surat Pengantar

### a. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) cap dinas;
  - (4) nama lengkap, gelar, dan nomor induk pegawai;
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) cap dinas;
  - (4) nama lengkap, gelar, dan nomor induk pegawai;
  - (5) nomor telepon; dan
  - (6) tanggal penerimaan.

### b. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Susunan dan bentuk surat pengantar dapat dilihat pada contoh 15.

### Contoh 15 Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

 <p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 www.kemendesa.go.id</p>	Kop unit kerja eselon I								
	Tempat dan tanggal pembuatan surat								
Jakarta, (Tanggal-Bulan-Tahun) Yth. ....									
<b>SURAT PENGANTAR</b> 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></tbody></table>	No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan					
No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan						
Diterima tanggal.....									
Penerima Nama Jabatan,  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Lengkap dan Gelar NIP.....	Pengirim Nama Jabatan,  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Lengkap dan Gelar NIP.....								
No. Telpon .....	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, NIP, dan dibubuhkan cap unit kerja eselon I								

## 6. Pengumuman

Susunan pengumuman terdiri atas:

### a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 3) kata tentang yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

### b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

### c. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat penanda tangan dan dibubuhkan cap dinas; dan
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan, gelar, dan nomor induk pegawai yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Susunan dan bentuk pengumuman dapat dilihat pada contoh 16.



## 7. Sertifikat

Susunan sertifikat terdiri atas:

### a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- 1) kop sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan;
- 2) kop sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menggunakan Logo Kementerian yang disertai nama unit organisasi Kementerian dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan; dan
- 3) judul sertifikat.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- 1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan; dan
- 3) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan;

### c. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 4) tanda tangan pejabat penanda tangan dan dibubuhkan cap dinas; dan
- 5) nama pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

### d. Hal yang Harus Diperhatikan

apabila sertifikat yang dikeluarkan diperuntukkan kepada masyarakat, maka susunan dan bentuk menyesuaikan.

Susunan dan bentuk sertifikat dapat dilihat pada contoh 17a dan 17b.

Contoh 17a  
Susunan dan Bentuk Sertifikat Tanda Tangan Menteri



MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT**

**Nomor :**  
**Diberikan kepada :**

Nama :  
Tempat/ Tanggal Lahir :  
N I P :  
Jabatan :  
Instansi :

**TELAH MENGIKUTI**

Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Pusat....., Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dari tanggal ... sampai dengan ... di Jakarta yang meliputi ... jam pelatihan

Jakarta, tanggal bulan tahun

Menteri Desa dan  
Pembangunan Daerah Tertinggal  
Republik Indonesia,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap dan Gelar

Contoh 17b  
Susunan dan Bentuk Sertifikat Tanda Tangan Pejabat yang Berwenang



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT**

**Nomor :**  
**Diberikan kepada :**

Nama :  
Tempat/ Tanggal Lahir :  
N I P :  
Jabatan :  
Instansi :

**TELAH MENGIKUTI**

Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Pusat....., Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dari tanggal ... sampai dengan ... di Jakarta yang meliputi ... jam pelatihan

Jakarta, tanggal bulan tahun  
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap dan Gelar  
NIP.

## 8. Surat Tanda Tamat Pelatihan

Susunan surat tanda tamat pelatihan terdiri atas:

### a. Kepala

Bagian kepala surat tanda tamat pelatihan terdiri atas:

- 1) kop surat tanda tamat pelatihan menggunakan Logo Kementerian yang disertai nama unit organisasi Kementerian dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan; dan
- 2) tulisan surat tanda tamat pelatihan dicantumkan di bawah tulisan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

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

### c. Kaki

Bagian kaki surat tanda tamat pelatihan terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) tanda tangan pejabat penanda tangan dan dibubuhkan cap dinas; dan
- 5) nama pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

Susunan dan bentuk dapat dilihat pada contoh 18.

Contoh 18  
Susunan dan Bentuk Surat Tanda Tamat Pelatihan

	
<b>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN</b>	
Nomor :	
Badan ..... Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:	
Nama :	
Tempat/ Tanggal Lahir :	
N I P :	
Jabatan :	
Instansi :	
<b>L U L U S</b>	
Pada Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh Pusat....., Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dari tanggal ... sampai dengan ... di Jakarta yang meliputi ... jam pelatihan	
Jakarta, tanggal bulan tahun Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap dinas)	
Nama Lengkap dan Gelar NIP.	

9. Formulir

Formulir merupakan 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. Format formulir diatur tersendiri sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Piagam Penghargaan

Susunan piagam penghargaan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) kop piagam penghargaan menggunakan Lambang Negara disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris dan ditebalkan; dan
- 2) tulisan piagam penghargaan dicantumkan di bawah nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) tujuan pemberian piagam; dan
- 2) nama kegiatan atau keterangan pemberian piagam;

c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) tanda tangan pejabat penanda tangan dan dibubuhkan cap dinas; dan
- 5) nama lengkap pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan gelar.

Susunan dan bentuk piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 19.

Contoh 19  
Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan

	
<b>MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>PIAGAM PENGHARGAAN</b>	
<b>Nomor :</b>	
<b>Diberikan kepada :</b>	
.....	
Sebagai .....	
	Jakarta, tanggal bulan tahun
	Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia,
	(Tanda tangan dan cap dinas)
	Nama Lengkap dan Gelar

11. Notula

Susunan notula terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- 1) tulisan notula dengan penulisan ditebalkan;
- 2) tanggal;
- 3) hari;
- 4) waktu;
- 5) tempat;
- 6) agenda;
- 7) pimpinan rapat; dan
- 8) peserta rapat.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula menjelaskan isi dari hasil rapat yang diselenggarakan.

c. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- 1) nama jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- 2) tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- 3) nama lengkap pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

Susunan dan bentuk notula dapat dilihat pada contoh 20.



12. Siaran Pers

Susunan siaran pers terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

- 1) tulisan siaran pers dengan penulisan ditebalkan;
- 2) judul siaran pers; dan
- 3) nomor siaran pers.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh siaran pers berisi informasi yang disajikan kepada publik.

c. Kaki

Bagian kaki siaran pers menjelaskan sumber dari informasi.

Susunan dan bentuk siaran pers dapat dilihat pada contoh 21a dan 21b.



Contoh 21b  
Susunan dan Bentuk Siaran Pers (Bahasa Inggris)

**PRESS RELEASE**

**Title :** .....

**No:** .....

**Source:**

.....

13. Plakat

Plakat merupakan *souvenir*/tanda terima kasih yang dipergunakan pada acara resmi yang diselenggarakan oleh Kementerian baik resmi maupun tidak resmi.

Plakat harus memuat paling sedikit memuat:

- a. nama Kementerian;
- b. ciri khas atau program Kementerian;
- c. nama Menteri; dan
- d. Logo Kementerian.

Dalam hal ini penggunaan bentuk dari plakat, jenis huruf, dan ukuran huruf tidak di buat secara baku, plakat dapat dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang disesuaikan dengan keperluan unit kerja masing-masing.

Susunan dan bentuk plakat dapat dilihat pada contoh 22a, 22b, 22c, dan 22d.

Contoh 22a  
Susunan dan Bentuk Plakat Menteri dalam Bahasa Indonesia

MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL LOGO KEMENTERIAN PROGRAM KEMENTERIAN NAMA MENTERI
---

Contoh 22b  
Susunan dan Bentuk Plakat Menteri dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF VILLAGE AND DEVELOPMENT OF REGION DISADVANTAGED LOGO KEMENTERIAN PROGRAM KEMENTERIAN NAMA MENTERI
--

Contoh 22c  
Susunan dan Bentuk Plakat Kementerian dalam Bahasa Indonesia

KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL LOGO KEMENTERIAN PROGRAM KEMENTERIAN NAMA PEJABAT ESELON I NAMA JABATAN
--

Contoh 22d  
Susunan dan Bentuk Plakat Kementerian dalam Bahasa Inggris

MINISTRY OF VILLAGE AND DEVELOPMENT OF REGION DISADVANTAGED LOGO KEMENTERIAN PROGRAM KEMENTERIAN NAMA PEJABAT ESELON I NAMA JABATAN
---

14. Laporan

Susunan laporan terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat:

- 1) kop laporan menggunakan Logo Kementerian disertai nama unit organisasi Kementerian, nama unit kerja eselon I ditebalkan, alamat yang meliputi nama jalan, nomor, kode pos, nomor telepon, dan situs web yang ditulis secara simetris; dan
- 2) judul laporan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 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 masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat pembuat laporan; dan
- 4) nama lengkap pejabat pembuat laporan ditulis dengan huruf awal kapital, gelar, dan nomor induk pegawai.

Susunan dan bentuk laporan dapat dilihat pada contoh 23.

## Contoh 23 Susunan dan Bentuk Laporan

	<p>KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA <b>UNIT KERJA ESELON I</b> Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925 <a href="http://www.kemendes.go.id">www.kemendes.go.id</a></p>	Kop unit kerja eselon I
<p><b>LAPORAN</b> <b>TENTANG</b> .....</p>		Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendahuluan<ol style="list-style-type: none"><li>A. Umum</li><li>B. Maksud dan Tujuan</li><li>C. Ruang Lingkup</li><li>D. Dasar</li></ol></li><li>2. Kegiatan yang dilaksanakan .....</li><li>3. Hasil yang dicapai .....</li><li>4. Simpulan dan Saran .....</li><li>5. Penutup .....</li></ol>		Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
<p>Dibuat di pada tanggal</p>		Kota sesuai dengan alamat dan tanggal penandatanganan, nama jabatan awal kapital
<p>Nama Jabatan,  (tanda tangan)</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan awal huruf kapital, gelar, dan NIP
<p>Nama Lengkap dan Gelar NIP.</p>		

15. Telaah Staf

Susunan telaah staf terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pembuat telaah staf;
- 3) nama lengkap pembuat telaah staf, gelar, dan nomor induk pegawai; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Susunan dan bentuk telaah staf dapat dilihat pada contoh 24.

Contoh 24  
Susunan dan Bentuk Telaah Staf

**TELAAH STAF**  
TENTANG

.....

- I. Pokok Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
- III. Fakta dan Data  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan
- IV. Analisis  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi
- V. Kesimpulan  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak
- VI. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran Tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Lengkap dan Gelar  
NIP.

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Lambang Negara atau Logo

1. Lambang Negara

Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

2. Logo

a. Logo digunakan oleh pejabat yang berwenang.

b. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas. Bentuk, susunan, gambar, tulisan, huruf, warna, dan penggunaan Logo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

a. dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), digunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.

b. tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), diletakkan di atas map naskah perjanjian.

B. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dan Keputusan

Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas tulisan nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Peraturan

PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
POLA KLASIFIKASI ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Instruksi

INSTRUKSI  
MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
NOMOR 9 TAHUN 2025

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
POLA KLASIFIKASI ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NOMOR 9 TAHUN 2025

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Keputusan

KEPUTUSAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
POLA KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

9 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin)

TAHUN : Tulisan tahun

2024 : Tahun terbit

b. Surat Perintah atau Surat Tugas

Susunan nomor terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi Arsip dan tahun terbit.

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Surat Perintah

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: 1/HKM.05.01/2025

Keterangan:

NOMOR : Tulisan nomor

1 : Nomor Urut Naskah

HKM.05.01 : Kode Klasifikasi

2025 : Tahun terbit

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

a. Nota Dinas

Susunan nomor nota dinas terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin), kode klasifikasi Arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

### Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Nota Dinas

**NOTA DINAS**  
NOMOR: 4/UMM.01.05/I/2025

**Keterangan:**

NOMOR : Tulisan nomor  
4 : Nomor Urut Naskah  
UMM.01.05 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan terbit  
2025 : Tahun terbit

**b. Memorandum**

Susunan nomor memorandum terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi Arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

### Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Memorandum

**MEMORANDUM**  
Nomor: 7/PRI.04.01/I/2025

**Keterangan:**

7 : Nomor Urut Naskah  
PRI.04.01 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan Terbit  
2025 : Tahun terbit

**c. Surat Undangan Internal**

Susunan nomor surat undangan terdiri atas nomor surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi Arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

### Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Surat Undangan

Nomor : 6/KPG.02.01/I/2025

**Keterangan:**

6 : Nomor Urut Naskah  
KPG.02.01 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan Terbit  
2025 : Tahun terbit

**d. Surat Dinas**

Susunan nomor surat dinas terdiri atas tingkat keamanan surat dinas (SR/R/B), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi Arsip, bulan terbit dan tahun terbit.

### Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Surat Dinas

Nomor: B-11/HMS.02.05/I/2025

Keterangan :

B : Tingkat Keamanan Surat  
(Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas,  
Biasa/Terbuka)  
11 : Nomor Urut Naskah  
HMS.02.05 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan terbit  
2025 : Tahun terbit

e. Surat Undangan Eksternal

Susunan nomor surat undangan terdiri atas nomor surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi Arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

### Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Surat Undangan

Nomor: 7/KEU.02.01/I/2025

Keterangan:

7 : Nomor Urut Naskah  
KEU.02.01 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan Terbit  
2025 : Tahun terbit

### 3. Nomor Naskah Dinas Khusus

a. Naskah Dinas khusus yang meliputi jenis Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1) perjanjian;
- 2) surat kuasa;
- 3) berita acara;
- 4) surat keterangan;
- 5) surat pengantar;
- 6) pengumuman;
- 7) sertifikat;
- 8) formulir;
- 9) notula;
- 10) siaran pers; dan
- 11) plakat.

Susunan nomor terdiri atas nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi Arsip, bulan terbit, dan tahun terbit.

### Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Khusus

Nomor: 12/KPG.00.02/I/2025

Keterangan:

12 : Nomor Urut Naskah  
KPG.00.02 : Kode Klasifikasi  
I : Bulan terbit  
2021 : Tahun terbit

b. Piagam Penghargaan

Susunan nomor piagam penghargaan terdiri atas nomor piagam penghargaan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi dan tahun terbit.

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR: 06/UMM.00.06/2025

Keterangan :

06 : Nomor Urut Piagam  
UMM.00.06 : Kode Klasifikasi  
2021 : Tahun Terbit

c. Surat Tanda Tamat Pelatihan

Susunan nomor surat tanda tamat pelatihan terdiri atas nomor surat tanda tamat pelatihan (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode klasifikasi, bulan terbit dan tahun terbit.

Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Surat Tanda Tamat  
Pelatihan

Surat Tanda Tamat Pelatihan  
NOMOR: 21/SDM.04.02/I/2025

C. Penggunaan Kertas dan Amplop

1. Kertas

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas hingga *draft* final yang diparaf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas Arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar sebagai berikut:
  - a. gramatur minimal 80 gram/ m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - c. ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode mit);
  - d. Ph pada rentang 7,5-10;
  - e. kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
  - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4;
  - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4;
  - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4;
  - d) laporan menggunakan kertas A4; dan
  - e) telaahan staf menggunakan kertas A4.

2. Amplop

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/Logo Kementerian, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh Melipat Kertas Surat



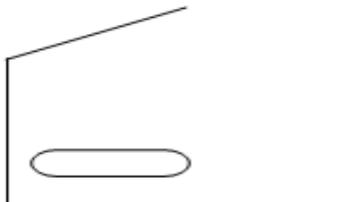
Lembar Kertas Surat



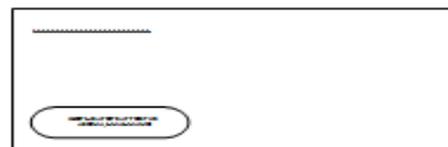
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi dapat memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah 2 spasi.
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- c. Jarak setiap baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah *tahoma* 12.
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan adalah *bookman old style* 12.
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *tahoma* 12.

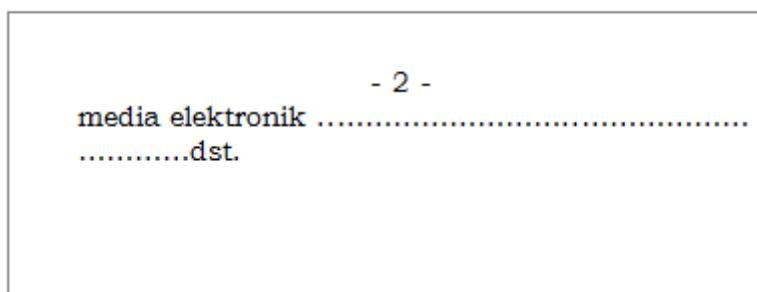
3. Kata Penyambung

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

Contoh Susunan dan Bentuk Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman pertama Baris Paling Bawah adalah media...



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



E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) dapat memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### F. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab Barat (1,2,3 ...) dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

#### G. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat.

#### H. Lampiran

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

#### I. Paraf dan Cap

##### 1. Paraf

##### a. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Terhadap materi Naskah Dinas yang saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi (oleh pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya).

Pemberian paraf koordinasi Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

##### 1) Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan

a) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Menteri, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan materi.
- (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (4) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Contoh 1a  
Paraf Koordinasi Tanda Tangan Menteri  
Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Aspek Teknis (Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Kepala Biro/Sekretaris/Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat/Kepala Unit Pelaksana Teknis)		

b) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas.
- (2) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (3) Kolom Materi diparaf oleh Kepala Subbagian.

Contoh 1b  
Paraf Koordinasi Tanda Tangan Sekretaris Jenderal  
Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan  
dari Sekretariat Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Kepala Biro)		
Materi (Kepala Subbagian)		

c) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal yang berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Pengendali Aspek Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya unit kerja eselon I yang terkait dengan materi.
- (2) Kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan.
- (3) kolom Pengendali Aspek Hukum diparaf oleh Kepala Biro Hukum.
- (4) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh 1c  
Paraf Koordinasi Tanda Tangan Sekretaris Jenderal  
Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan  
dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Aspek Teknis (Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan)		
Pengendali Aspek Hukum (Kepala Biro Hukum)		
Pembuat Konsep (Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Kepala Unit Pelaksana Teknis)		

- 2) Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus
- a) Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri berasal dari Sekretariat Jenderal, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal selaku pengendali teknis dan administrasi Kementerian.
  - (2) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas.
  - (3) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas yang menyusun dan membuat *draft* Naskah Dinas.

Contoh 2a  
Paraf Koordinasi Tanda Tangan Menteri dan Wakil Menteri  
Naskah Dinas Penugasan, Korespondensi, dan Khusus  
dari Sekretariat Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Penanggung Jawab Materi (Kepala Biro)		
Pembuat Konsep (Kepala Bagian/Kepala Subbagian)		

- b) Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri berasal dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Jenderal.

- (2) kolom Pengendali Teknis diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan.
- (3) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyusun konsep Naskah Dinas.

Contoh 2b

Paraf Koordinasi Tanda Tangan Menteri dan Wakil Menteri Naskah Dinas Penugasan, Korespondensi, dan Khusus dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Jenderal)		
Pengendali Teknis (Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan)		
Penanggung Jawab Materi (Sekretaris/Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat/Kepala Unit Pelaksana Teknis)		

- c) Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Sekretariat Jenderal pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
  - (2) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian.

Contoh 3a

Paraf Koordinasi Tanda Tangan Sekretaris Jenderal Naskah Dinas Penugasan, Korespondensi, dan Khusus dari Sekretariat Jenderal

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Penanggung Jawab Materi (Kepala Biro)		
Pengendali Administrasi (Kepala Bagian/Kepala Subbagian)		

- d) Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal/Inspektur Jenderal/Badan pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
  - (2) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan.
  - (3) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Contoh 3b

Paraf Koordinasi Tanda Tangan Sekretaris Jenderal  
Naskah Dinas Penugasan, Korespondensi, dan Khusus  
dari Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Materi (Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/Kepala Badan)		
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan)		
Pembuat Konsep (Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Kepala Unit Pelaksana Teknis)		

- e) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kolom Pengendali Administrasi diparaf oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan.
  - (2) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/ Kepala Unit Pelaksana Teknis.
  - (3) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian.

Contoh 4

Paraf Koordinasi Naskah Dinas Tanda Tangan  
Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Pengendali Administrasi (Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan)		
Penanggung Jawab Materi (Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Kepala Unit Pelaksana Teknis)		
Pembuat Konsep (Kepala Bagian/Kepala Subbagian)		

- f) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama  
Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Badan/ Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Kepala Unit Pelaksana Teknis, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian.

Contoh 5

Paraf Koordinasi Naskah Dinas  
Tanda Tangan Pejabat Tinggi Pratama

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Penanggung Jawab Materi (Kepala Bagian/Kepala Subbagian)		

g) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis

Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Kepala Bagian.
- (2) kolom Pembuat Konsep diparaf oleh Kepala Subbagian.

**Contoh 6**  
**Paraf Koordinasi Naskah Dinas**  
**Tanda Tangan Kepala Unit Pelaksana Teknis**

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Penanggung Jawab Materi (Kepala Bagian)		
Pembuat Konsep (Kepala Subbagian)		

h) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis

Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, pembubuhan paraf dan tanggal diatur dengan kolom Penanggung Jawab Materi diparaf oleh Kepala Subbagian.

**Contoh 7**  
**Paraf Koordinasi Naskah Dinas**  
**Kepala Unit Pelaksana Teknis**

Penanggung Jawab	Paraf	Tanggal
Penanggung Jawab Materi (Kepala Subbagian)		

2. Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol.

a. cap jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas. Di lingkungan Kementerian terdapat 2 (dua) cap jabatan, yakni cap jabatan Menteri dan cap jabatan Wakil Menteri. Cap jabatan Menteri dan cap jabatan Wakil Menteri memiliki spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- 2) Lingkaran dalam berisi tulisan Menteri atau Wakil Menteri dan gambar Lambang Negara.

Contoh Cap Jabatan Menteri dan Wakil Menteri

No.	Jabatan	Cap Jabatan
1.	Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal	
2.	Wakil Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal	

b. cap organisasi Kementerian, dengan spesifikasi sebagai berikut:

- 1) Lingkaran luar berisi tulisan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
- 2) Lingkaran dalam berisi gambar Lambang Negara.

Contoh Cap Organisasi Kementerian

No.	Organisasi	Cap Organisasi
1.	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal	

- c. cap unit kerja eselon I, dengan spesifikasi sebagai berikut:
- 1) Lingkaran pertama paling luar berisi tulisan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, dengan huruf kapital.
  - 2) Lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja eselon I dengan huruf kapital:
    - a) Sekretariat Jenderal;
    - b) Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan;
    - c) Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal
    - d) Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal;
    - e) Inspektorat Jenderal;
    - f) Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal; dan
    - g) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal.
  - 3) Lingkaran ketiga berisi Logo Kementerian.

Contoh Cap Unit Kerja Eselon I

No.	Unit Kerja	Cap Unit Kerja
1.	Sekretariat Jenderal	
2.	Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	

No.	Unit Kerja	Cap Unit Kerja
3.	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi Dan Investasi Desa Dan Daerah Tertinggal	 The logo is circular with a purple border. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL' at the top and 'REPUBLIC INDONESIA' at the bottom, separated by two stars. The center features a stylized emblem with a house-like shape at the top, a tree-like structure in the middle, and a leaf-like shape at the bottom. A horizontal banner across the center contains the text 'DITJEN PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA DAN DAERAH TERTINGGAL'.
4.	Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	 The logo is circular with a purple border. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL' at the top and 'REPUBLIC INDONESIA' at the bottom, separated by two stars. The center features a stylized emblem with a house-like shape at the top, a tree-like structure in the middle, and a leaf-like shape at the bottom. A horizontal banner across the center contains the text 'DITJEN PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL'.
5.	Inspektorat Jenderal	 The logo is circular with a purple border. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL' at the top and 'REPUBLIC INDONESIA' at the bottom, separated by two stars. The center features a stylized emblem with a house-like shape at the top, a tree-like structure in the middle, and a leaf-like shape at the bottom. A horizontal banner across the center contains the text 'INSPEKTORAT JENDERAL'.
6.	Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal	 The logo is circular with a purple border. The outer ring contains the text 'KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL' at the top and 'REPUBLIC INDONESIA' at the bottom, separated by two stars. The center features a stylized emblem with a house-like shape at the top, a tree-like structure in the middle, and a leaf-like shape at the bottom. A horizontal banner across the center contains the text 'BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA DAN DAERAH TERTINGGAL'.

No.	Unit Kerja	Cap Unit Kerja
7.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal	

d. cap unit pelaksana teknis, dengan ketentuan sebagai berikut:

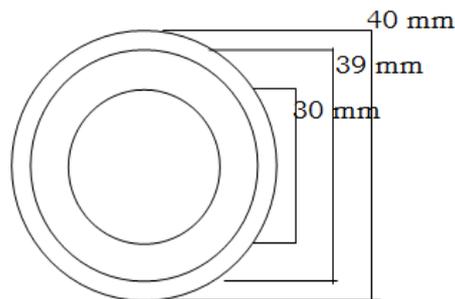
- 1) Lingkaran pertama berisi tulisan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia dengan huruf kapital.
- 2) Lingkaran kedua berisi tulisan unit kerja yang membawahi unit pelaksana teknis dengan huruf kapital.
- 3) Lingkaran ketiga berisi tulisan unit pelaksana teknis dengan huruf kapital.
- 4) Lingkaran keempat berisi lambang Kementerian.

Contoh Cap Unit Pelaksana Teknis

No.	Unit Pelaksana Teknis	Cap Unit Pelaksana Teknis
1.	Nama Unit Pelaksana Teknis	

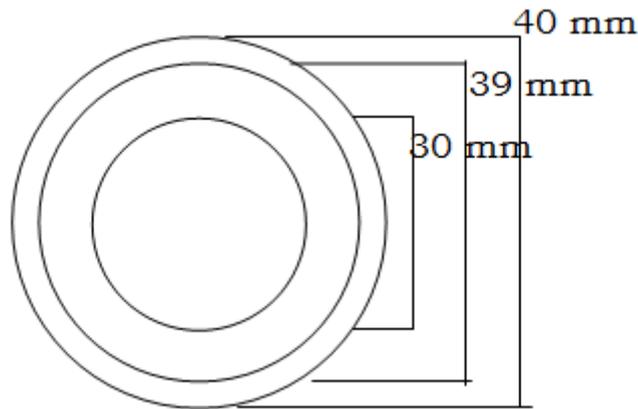
e. bentuk cap

- 1) Cap Jabatan dan Cap Organisasi Kementerian  
Cap jabatan dan cap organisasi Kementerian menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



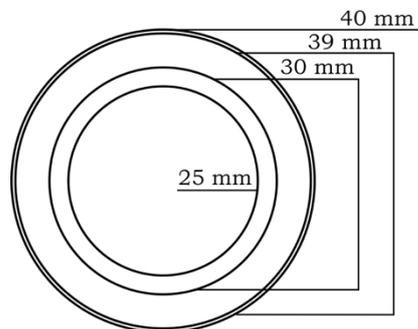
Gambar 1. Cap Jabatan

- 2) Cap Unit Kerja Eselon I  
Bentuk dan spesifikasi cap unit kerja dengan Logo adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Cap Unit Kerja Eselon I

- 3) Cap Unit Pelaksana Teknis  
Bentuk dan spesifikasi cap unit pelaksana teknis dengan Logo adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Cap Unit Pelaksana Teknis

- f. penggunaan cap untuk Naskah Dinas sangat rahasia  
Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

#### J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

##### 1. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

##### 2. Pencabutan

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

##### 3. Pembatalan

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

##### 4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

## K. Penggunaan Kop Surat

### 1. Kop Naskah Dinas Jabatan

- a. Kop Naskah Dinas jabatan Menteri menggunakan Lambang Negara *emboss*, bertuliskan **MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4 untuk Naskah Dinas korespondensi dan F4 untuk Naskah Dinas arahan, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf *tahoma* 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Menteri



- b. Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara *emboss*, bertuliskan **WAKIL MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4 untuk Naskah Dinas korespondensi dan F4 untuk Naskah Dinas arahan, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf *tahoma* 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Menteri



- c. Kop Naskah Dinas jabatan Menteri berbahasa Inggris menggunakan lambang *emboss*, bertuliskan **MINISTER OF VILLAGE AND DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGION REPUBLIC OF INDONESIA**, menggunakan kertas ukuran A4, digunakan untuk Naskah Dinas korespondensi dengan mitra kerja sama luar negeri dan organisasi internasional, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan (*bold*), jenis huruf *tahoma* 12, spasi 1, diletakkan di tengah margin dan warna huruf hitam.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Menteri Berbahasa Inggris



**MINISTER OF VILLAGE AND DEVELOPMENT OF DISADVANTAGED REGION  
REPUBLIC OF INDONESIA**

2. Kop Naskah Dinas Organisasi Kementerian

Kop Naskah Dinas organisasi Kementerian digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas penetapan (keputusan) yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Kop Naskah Dinas menggunakan Logo Kementerian yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA tanpa memakai alamat, ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan, jenis huruf *tahoma* ukuran 14, diletakkan di tengah margin, warna huruf hitam.

Contoh Kop Naskah Dinas Organisasi Kementerian



**KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIC INDONESIA**

3. Kop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I

Kop Naskah Dinas unit kerja eselon I digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan atau atas nama pejabat atasannya. Bagi unit organisasi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kop Naskah Dinas. Begitu juga, hal serupa dapat juga mencantumkan logo tematik pada bagian kaki Naskah Dinas.

Kop Naskah Dinas unit kerja terdiri atas:

- a. Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal, dengan Logo di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis SEKRETARIAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989925

[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

- b. Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan dengan Logo di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN, dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan.

Contoh Kop Naskah Dinas  
Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMBANGUNAN DESA DAN PERDESAAN**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989925

[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

- c. Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal dengan Logo di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama Kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA DAN DAERAH TERTINGGAL dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal.

Contoh Kop Naskah Dinas  
Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi  
Desa dan Daerah Tertinggal



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKONOMI DAN INVESTASI  
DESA DAN DAERAH TERTINGGAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989925  
[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

- d. Kop Naskah Dinas Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dengan Logo di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis DIREKTORAT JENDERAL PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal.

Contoh Kop Naskah Dinas  
Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL  
PERCEPATAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**

Jalan Lapan Nomor 70, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13710  
[www.kemendesa.go.id](http://www.kemendesa.go.id)

- e. Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal, dengan Logo di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis INSPEKTORAT JENDERAL dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Contoh Kop Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA

**INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989925

[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)

- f. Kop Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal, dengan Logo di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI DESA DAN DAERAH TERTINGGAL dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal.

Contoh Kop Naskah Dinas

Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN DAN INFORMASI  
DESA DAN DAERAH TERTINGGAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989925

[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)

- g. Kop Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal, dengan Logo di sebelah kiri yang bertuliskan KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya ditulis BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ditebalkan, ukuran 14, untuk alamat ditulis dengan jenis huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis. Kop Naskah Dinas ini digunakan untuk pengetikan Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal.

Contoh Kop Naskah Dinas  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan  
Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL**

Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750 Telepon 021 - 7989925

[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)

4. Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis

Kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis menggunakan Logo di sebelah kiri bertuliskan KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA menggunakan huruf kapital, rata tengah, jenis huruf *tahoma* ukuran 12 untuk nama kementerian, di bawahnya bertuliskan BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL menggunakan huruf kapital jenis huruf *tahoma*, ukuran 12, rata tengah, di bawahnya bertuliskan nama unit pelaksana teknis yang bertuliskan dengan huruf kapital jenis huruf *tahoma* ukuran 14, rata tengah dan ditebalkan, untuk alamat ditulis dengan huruf *tahoma* ukuran 9, rata tengah, spasi 1, menggunakan border bawah rata kanan kiri yang terdiri atas dua garis tebal dan tipis.

Contoh Kop Naskah Dinas  
Unit Pelaksana Teknis



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN DAERAH TERTINGGAL

**(NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS)**

(Alamat, Kode Pos, dan Nomor Telepon Unit Pelaksana Teknis)

[www.kemendes.go.id](http://www.kemendes.go.id)

L. Penggunaan Map

1. Map Naskah Dinas terdiri atas:

a. Map Naskah Dinas jabatan:

- 1) Menteri, menggunakan map berwarna putih; dan
- 2) Wakil Menteri, menggunakan map berwarna coklat tua.

b. Map Naskah Dinas pimpinan unit kerja eselon I:

- 1) Sekretaris Jenderal, menggunakan map berwarna merah;
- 2) Direktur Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan, menggunakan map berwarna hijau muda;
- 3) Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna biru tua;
- 4) Direktur Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna biru muda;
- 5) Inspektur Jenderal, menggunakan map berwarna hijau tua;
- 6) Kepala Badan Pengembangan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna coklat muda;

- 7) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna abu-abu; dan
- 8) Staf Ahli Menteri, menggunakan map berwarna orange.
- c. Map Naskah Dinas unit kerja eselon II:
  - 1) Sekretariat Jenderal, menggunakan map berwarna merah;
  - 2) Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan, menggunakan map berwarna hijau muda;
  - 3) Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna biru tua;
  - 4) Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna biru muda);
  - 5) Inspektorat Jenderal, menggunakan map berwarna hijau tua;
  - 6) Badan Pengembangan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna coklat muda; dan
  - 7) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal, menggunakan map berwarna abu-abu.
2. Map Naskah Dinas berbentuk 4 (empat) persegi panjang.
3. Map Naskah Dinas menggunakan jenis kertas BC, *koonstrok*, dan *buffalo*.
4. Ukuran map yaitu panjang 37 cm dan lebar 20 cm.
5. Halaman depan map Naskah Dinas menteri berisi:
  - a. Lambang Negara dan tulisan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal ditempatkan pada bagian tengah atas; dan
  - b. Lambang Negara dan tulisan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal ditempatkan pada bagian tengah atas dan tulisan "MOHON TANDA TANGAN" pada bagian tengah map di dalam garis bingkai.
6. Halaman depan map Naskah Dinas eselon I Logo Kementerian, nama Kementerian, dan nama jabatan eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas, untuk penandatanganan surat menggunakan map "MOHON TANDA TANGAN".
7. Halaman depan map Naskah Dinas eselon II berisi Logo Kementerian, nama Kementerian, dan nama unit kerja eselon I ditempatkan pada bagian tengah atas dan nama unit eselon II serta alamat di bagian tengah map di dalam garis bingkai, untuk penandatanganan surat menggunakan map "MOHON TANDA TANGAN".
8. Huruf pada map Naskah Dinas yaitu Arial Narrow.
9. Huruf pada tulisan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal sebagaimana dimaksud pada nomor 6 huruf a berukuran 18.
10. Huruf pada tulisan Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan tulisan "MOHON TANDA TANGAN" sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b berukuran 18 dan 42.
11. Huruf pada nama Kementerian dan nama jabatan eselon I sebagaimana dimaksud pada nomor 7 berukuran 18, map eselon I masing-masing 2 (dua jenis), 1 (satu) untuk map keluar tidak mencantumkan "mohon tanda tangan", jika map tidak untuk penandatanganan hanya mencantumkan Logo Kementerian dan nama unitnya.
12. Huruf pada nama kementerian, unit kerja eselon I, dan nama unit kerja eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 7 berukuran 18, 42, dan 1.

Contoh Map Naskah Dinas Jabatan Menteri



Contoh Map Naskah Dinas Jabatan Menteri (tanda tangan)



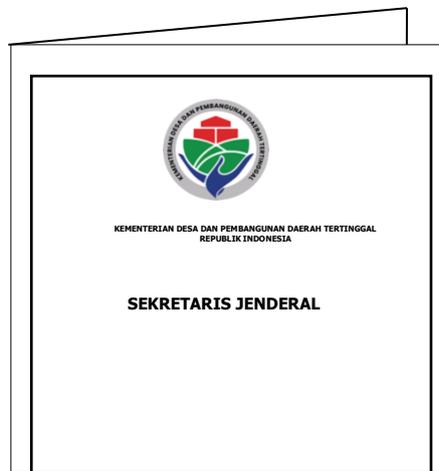
Contoh Map Naskah Dinas Jabatan Wakil Menteri



Contoh Map Naskah Dinas Jabatan Wakil Menteri (tanda tangan)



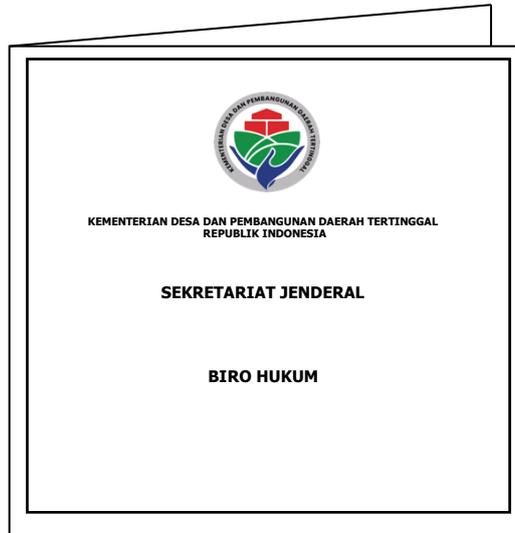
Contoh Map Naskah Dinas Pimpinan Unit Kerja Eselon I



Contoh Map Naskah Dinas Pimpinan Unit Kerja Eselon I (tanda tangan)



Contoh Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II



Contoh Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II (tanda tangan)



M. Singkatan dan Akronim

Dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit kerja di lingkungan Kementerian dapat digunakan singkatan dan akronim sebagai berikut:

Akronim Nama Jabatan

No	Nama Jabatan	Akronim
1	Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal	Menteri DPDT
2	Wakil Menteri Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal	Wamen DPDT
3	Sekretaris Jenderal	Sekjen
4	Inspektur Jenderal	Irjen
5	Direktur Jenderal	Dirjen
6	Kepala Badan	Kaban
7	Kepala Biro	Karo
8	Sekretaris Direktorat Jenderal	Sesditjen
9	Sekretaris Badan	Sesbadan
10	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Sesitjen
11	Kepala Pusat	Kapus
12	Direktur	Dir
13	Kepala Balai	Kabalai
14	Kepala Bagian	Kabag
15	Kepala Subbagian	Kasubbag

Singkatan dan Akronim Nama Organisasi/Unit Kerja

No	Nama Organisasi/ Unit Kerja	Singkatan	Akronim
1	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal	KDPDT	-
2	Sekretariat Jenderal	-	Setjen
3	Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Pedesaan	-	Ditjen PDP
4	Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Inventasi Desa dan Daerah Tertinggal	-	Ditjen PEI
5	Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Teritnggal	-	Ditjen PPDT
6	Inpektorat Jenderal	-	Itjen
7	Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal	BPI	-
8	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal	BPSDM	-
9	Biro Perencanaan dan Kerja Sama	-	Rocan
10	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	-	Rokeu
11	Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Reformasi Birokrasi	-	Orari
12	Biro Hubungan Masyarakat	-	Rohumas
13	Biro Hukum	-	Rokum

No	Nama Organisasi/ Unit Kerja	Singkatan	Akronim
14	Biro Umum dan Layanan Pengadaan	-	Roum
15	Sekretariat Direktorat Jenderal Pembangunan Desa dan Perdesaan	-	Setditjen PDP
16	Direktorat Perencanaan Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	-	Dit PTPDP
17	Direktorat Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	-	Dit PSPDP
18	Direktorat Pengembangan Sosial Budaya dan Lingkungan Desa dan Perdesaan	-	Dit PSBLDP
19	Direktorat Advokasi dan Kerja Sama Desa dan Perdesaan	-	Dit AKSDP
20	Direktorat Fasilitasi Pemanfaatan Dana Desa	-	Dit FPDD
21	Sekretariat Direktur Jenderal Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	-	Setditjen PEI
22	Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	-	Dit PTPEI
23	Direktorat Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	-	Dit PKEI
24	Direktorat Pelayanan Investasi Desa dan Daerah Tertinggal	-	Dit PIDDTT
25	Direktorat Pengembangan Produk Unggulan Desa dan Daerah Tertinggal	-	Dit PPU
26	Direktorat Promosi dan Pemasaran Produk Unggulan Desa dan Daerah Tertinggal	-	Dit P3UDT
27	Sekretariat Direktorat Jenderal Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	-	Setditjen PPDT
28	Direktorat Penyerasian Rencana dan Program Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal	-	Dit PRP
29	Direktorat Penyerasian Pembangunan Sosial Budaya dan Kelembagaan Daerah Tertinggal	-	Dit P2SBKDT
30	Direktorat Penyerasian Pembangunan Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal	-	Dit PPSP
31	Direktorat Penyerasian Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Daerah Tertinggal	-	Dit PPSDAL
32	Direktorat Penyerasian Pembangunan Daerah Khusus	-	Dit P2DK
33	Sekretariat Inspektorat Jenderal	-	Set Itjen
34	Inspektorat I	-	Ir I
35	Inspektorat II	-	Ir II
36	Inspektorat III	-	Ir III

No	Nama Organisasi/ Unit Kerja	Singkatan	Akronim
37	Inspektorat IV	-	Ir IV
38	Inspektorat V	-	Ir V
39	Sekretariat Badan Pengembangan dan Informasi Desa dan Daerah Tertinggal	-	Set BPI
40	Pusat Pengembangan Kebijakan dan Keterpaduan Rencana Pembangunan Desa dan Daerah Tertinggal	-	Pusbangjak
41	Pusat Pengembangan Daya Saing Desa dan Daerah Tertinggal	-	Pusdaing
42	Pusat Evaluasi Kebijakan Pembangunan Desa dan Daerah Tertinggal	-	Puseval
43	Pusat Data dan Informasi Pembangunan Desa dan Daerah Tertinggal	-	Pusdatin
44	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal	-	Set BPSDM
45	Pusat Pengembangan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Daerah Tertinggal	P3MD	
46	Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Desa dan Daerah Tertinggal	PPSDM	
47	Pusat Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara	-	Puslat ASN
48	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	PPJF	
49	Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Kemasyarakatan	-	Sahli Bid PK
50	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar-Lembaga	-	Sahli Bid HAL
51	Staf Ahli Bidang Hukum dan Reformasi Birokrasi	-	Sahli Bid HK

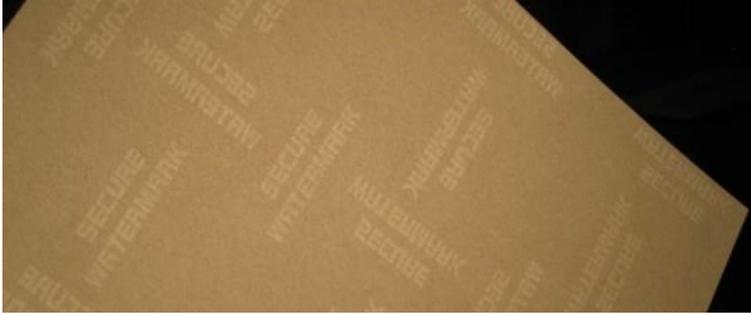
MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses  
Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
1. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
  2. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  3. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  4. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- B. *Security Printing*
1. kertas khusus  
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.
  2. *watermarks*
    - a. *watermarks* pada Arsip konvensional merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.
  - b. *digital watermark* merupakan tanda berupa gambar dan/atau tulisan tembus pandang pada Naskah Dinas yang dibuat sebagai bagian dari fungsi pengamanan fisik dan informasi Arsip. Pencantuman *digital watermark* pada Arsip hasil digitalisasi dilaksanakan ke dalam bentuk digital. Pelaksanaan pencantuman *digital watermark* dilaksanakan dengan

Gambar *Watermarks*

memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip.

- 1) pembuatan *digital watermark* dibuat pada aplikasi sistem kearsipan yang dikembangkan secara mandiri oleh Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
  - 2) *digital watermark* pada Arsip elektronik Logo Kementerian di ikuti tulisan “Arsip Milik Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal” dalam bentuk tembus pandang.
  - 3) tulisan “Arsip Milik Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berwarna putih menggunakan huruf *tahoma* ukuran 16.
  - 4) *digital watermark* diletakkan pada tengah halaman secara horizontal dari hasil digitalisasi Arsip.
  - 5) *digital watermark* digunakan pada hasil digitalisasi Arsip yang dipublikasikan pada laman resmi Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal.
3. *Anticopy*  
*Anticopy* merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan tampak apabila dokumen ini difotokopi.

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Garis Kewenangan

Menteri bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian. Tanggung jawab tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penggunaan Wewenang Mandat

Penggunaan wewenang Mandat melalui garis kewenangan untuk penandatanganan Naskah Dinas yang dilaksanakan dengan 4 (empat) cara:

1. Atas Nama (a.n.)

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 Susunan dan Bentuk atas Nama

a.n. Menteri Desa dan  
Pembangunan Daerah Tertinggal  
Republik Indonesia,  
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap dan Gelar  
NIP.

2. Untuk Beliau (u.b.)

Frasa untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.) Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Susunan dan Bentuk untuk Beliau

a.n. Sekretaris Jenderal Kepala Biro ..... u.b. Kepala Bagian .....,  (tanda tangan)  Nama Lengkap dan Gelar NIP.
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan/keputusan bidang kepegawaian.

Contoh Susunan dan Bentuk Penandatanganan oleh Pelaksana Tugas

Plt. Kepala Biro .....  (tanda tangan)  Nama Lengkap dan Gelar NIP.
--

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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.

Contoh Susunan dan Bentuk Pelaksana Harian

Plh. Kepala Biro .....  (tanda tangan)  Nama Lengkap dan Gelar NIP.
--

C. Kewenangan Penandatanganan

Susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/ Kepala Badan	Staf Ahli	Kepala Biro/Sekretaris/ Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat	Kepala Unit Pelaksana Teknis	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pejabat Fungsional
Naskah Dinas Arahan										
1	Peraturan Menteri	√								
2	Instruksi	√								
3	Surat Edaran	√		√						
4	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			√		√				
5	Keputusan	√		√						
6	Surat Perintah atau Surat Tugas	√		√		√	√			
Naskah Dinas Korespondensi										
7	Nota Dinas			√	√	√	√	√	√	
8	Memorandum	√		√		√	√	√	√	
9	Disposisi	√	√	√		√	√	√	√	

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/ Kepala Badan	Staf Ahli	Kepala Biro/Sekretaris/ Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat	Kepala Unit Pelaksana Teknis	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pejabat Fungsional
10	Surat Undangan Internal	√	√	√		√	√			
11	Surat Dinas	√	√	√		√	√			
12	Surat Undangan Eksternal	√	√	√		√	√			
Naskah Dinas Khusus										
13	Perjanjian	√		√						
14	Surat Kuasa	√		√		√	√			
15	Berita Acara	√		√		√	√			
16	Surat Keterangan	√	√	√		√	√			
17	Surat Pengantar	√	√	√		√	√	√	√	
18	Pengumuman	√		√		√	√			
19	Sertifikat	√		√		√	√			
20	Surat Tanda Tamat Pelatihan	√		√		√				
21	Formulir			√		√	√	√	√	√
22	Piagam Penghargaan	√		√						

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sekretaris Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Direktur Jenderal/ Kepala Badan	Staf Ahli	Kepala Biro/Sekretaris/ Direktur/Inspektur/ Kepala Pusat	Kepala Unit Pelaksana Teknis	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pejabat Fungsional
23	Notula			√		√	√	√	√	
24	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25	Telaah Staf			√	√	√	√	√	√	√

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Asas pengorganisasian pengendalian Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal terdiri atas asas gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas sentralisasi merupakan penerimaan surat yang dipusatkan pada satu unit kerja, sedangkan asas desentralisasi merupakan didelegasikan ke setiap unit kerja. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

Pengendalian Naskah Dinas masuk terdiri atas:

1. Naskah Dinas Konvensional

Pengendalian Naskah Dinas konvensional masuk melalui tahapan:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yaitu sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa/terbuka (B).
- b. pencatatan
  - 1) pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
    - a) nomor urut;
    - b) tanggal penerimaan;
    - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    - d) asal Naskah Dinas;
    - e) isi ringkas Naskah Dinas;
    - f) unit kerja yang dituju; dan
    - g) keterangan.
  - 2) sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain:
    - a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
    - b) agenda elektronik;
    - c) buku ekspedisi.
- c. pengarahan
  - 1) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit kerja yang dituju.
  - 2) pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit kerja yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas.

d. penyampaian

- 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit kerja sesuai dengan kategori dengan bukti penyampaian/buku ekspedisi Naskah Dinas.
- 2) bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
  - a) nomor urut pencatatan;
  - b) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c) asal Naskah Dinas;
  - d) isi ringkas Naskah Dinas;
  - e) unit kerja yang dituju;
  - f) waktu penerimaan; dan
  - g) tanda tangan dan nama penerima di unit kerja.
- 3) bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa:
  - a) buku ekspedisi;
  - b) lembar tanda terima penyampaian.

2. Naskah Dinas Elektronik

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Aplikasi harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus dilakukan registrasi ke dalam aplikasi. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layer (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim kepada pejabat/perorangan/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar adalah sebagai berikut.
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar terdiri atas:
  - a. Naskah dinas konvensional  
Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) pencatatan
      - a) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
      - b) pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
        - (1) nomor urut;
        - (2) tanggal pengiriman;
        - (3) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
        - (4) tujuan Naskah Dinas; dan
        - (5) isi ringkas Naskah Dinas.
    - c) sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
      - (1) buku agenda Naskah Dinas keluar;
      - (2) agenda elektronik; dan
      - (3) buku ekspedisi Naskah Dinas keluar (internal).

- 2) penggandaan
    - a) penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
    - b) penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
    - c) penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
  - 3) pengiriman
    - a) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit kerja dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa/terbuka (B).
    - b) khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
  - 4) penyimpanan
    - a) kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit kerja dan Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
    - b) pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
    - c) penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk lainnya yang memiliki informasi atau subjek yang sama berdasarkan kode klasifikasi.
- b. Naskah Dinas Elektronik
- Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Aplikasi harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

MENTERI DESA DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YANDRI SUSANTO