



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1630);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
10. Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 768);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
4. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang selanjutnya disebut adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang perekonomian.
5. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah Pejabat yang memimpin Sekretariat Kementerian Koordinator dengan tugas menyelenggara-

kan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.

6. Deputi adalah Pejabat yang memimpin Kedeputian dengan tugas menyelenggarakan unsur pelaksana pada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.
7. Staf Ahli Menteri Koordinator Bidang Perekonomian adalah unsur Pembantu Menteri Koordinator di bidang keahlian tertentu, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.
8. Inspektur adalah Pejabat yang memimpin Inspektorat dengan tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator.
9. Satuan kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang dipimpin oleh Sekretaris Kementerian Koordinator, Deputi, dan Inspektur.
10. Jabatan Eselon Ia dan Ib setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Madya adalah jabatan struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Koordinator.
11. Jabatan Eselon II setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan struktural yang memimpin Biro, Inspektorat, dan Keasdepan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

12. Jabatan Eselon III setara dengan Jabatan Administrator adalah jabatan struktural yang memimpin Bagian, Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
13. Jabatan Eselon IV setara dengan Jabatan Pengawas adalah jabatan struktural yang memimpin subbagian, subbidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenko Perekonomian disusun dengan tujuan:

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kemenko Perekonomian; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Kemenko Perekonomian maupun antar Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

BAB III
RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 3

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemenko Perekonomian terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi;
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. Laporan;
- e. Telaahan Staf;
- f. Naskah Dinas Lainnya; dan
- g. Naskah Dinas Elektronik.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan

Pasal 4

Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi;

- a. Peraturan Menteri;
- b. Peraturan Bersama Menteri;
- c. Instruksi Menteri;
- d. Standar Operasional Prosedur; dan
- d. Surat Edaran.

Pasal 6

Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi;

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Tugas; dan
- c. Surat Perjalanan Dinas;

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 7

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi intern;
- b. Naskah Dinas Korespondensi ekstern; dan
- c. Surat Undangan.

Pasal 8

Naskah Dinas Korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a, terdiri atas:

- a. Nota Dinas; dan
- b. Disposisi.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 9

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. Surat Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;

- e. Surat Pengantar; dan
- f. Pengumuman.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 10

Naskah Dinas Lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Daftar Hadir;
- c. Rekomendasi;
- d. Surat keterangan melaksanakan tugas;
- e. Surat panggilan;
- f. Sertifikat; dan
- g. Piagam penghargaan.

Bagian Keenam
Laporan

Pasal 11

Naskah Dinas Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf e, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

Bagian Ketujuh
Telaahan Staf

Pasal 12

Naskah Dinas Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f, adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Bagian Kedelapan
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 13

Naskah Dinas Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf g, diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Ketentuan mengenai:

- a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
 - b. Penyusunan dan Penyelenggaraan Naskah Dinas; dan
 - c. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan Naskah Dinas
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- 10 -

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Mei 2017
MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN REPUBLIK
INDONESIA

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan dan
Hubungan Masyarakat,



Ket. Hach Priatna

NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

I. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Arahkan

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

a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari:

1) Peraturan Menteri

Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas tidak berlaku terhadap peraturan perundang-undangan. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

2) Peraturan Bersama Menteri

Peraturan Bersama Menteri adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian bersama Menteri lainnya. Bentuk, susunan dan penandatanganan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Instruksi

Instruksi Menteri adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Wewenang Penetapan dan Instruksi Menteri adalah Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan logo, yang disertai nama kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans Instruksi memuat latar belakang penetapan instruksi dan/atau 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, yang terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat kementerian) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e) **Distribusi dan Tembusan**

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

f) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

4) **Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan**

SOP adalah serangkaian Instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Sedangkan SOP Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur

dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah

Penyusunan SOP AP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5) Surat Edaran

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Wewenang penetapan dan penandatanganan Surat Edaran oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan logo, yang disertai nama kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (4) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo kementerian, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;

- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- (3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- (4) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

d) Distribusi

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

b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

- 1) Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
 - a) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/ material/ peristiwa;
 - b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
 - c) menetapkan pelimpahan wewenang.
- 2) Naskah Dinas Penetapan ditandatangani oleh:
 - a) Menteri, apabila:
 - (1) substansi bersifat strategis; dan
 - (2) melibatkan semua unit eselon I dan/atau Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I atas nama (a.n.) Menteri, apabila:
 - (1) substansi bersifat teknis; dan
 - (2) melibatkan internal unit eselon I, atau seluruh/beberapa unit eselon I lain di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
 - c) Pejabat struktural yang juga berfungsi sebagai pejabat kuasa pengguna anggaran menandatangani naskah dinas berupa keputusan kuasa pengguna anggaran.
 - d) Naskah Dinas Pengaturan berupa Keputusan Menteri bentuk, susunan, dan kewenangan pendatanganan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

c. Naskah Dinas Penugasan

- 1) Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Wewenang penandatanganan Surat Perintah adalah Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan:
 - a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) kop Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Surat Perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan logo, dengan nama kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Surat Perintah, ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) Identitas pejabat yang memberi perintah (nama dan jabatannya);
- (2) diktum dimulai dengan kata memberi perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
- (3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (a) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - (b) cap dinas.

d) Distribusi dan Tembusan

- (1) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- (2) tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Surat Perintah tidak menggunakan konsiderans.
- (2) Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

2) Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan. Wewenang penandatanganan Surat Tugas adalah Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan logo, dengan nama kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Surat Tugas, ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) nomor, berada di bawah tulisan Surat Tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat

Tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut;

- (2) diktum dimulai dengan kata memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- (3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
 - (a) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - (b) cap dinas.

d) Distribusi dan Tembusan

- (1) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- (2) tembusan Surat Tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- (2) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

3) Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Surat Perjalanan Dinas dan kewenangan penandatanganan Surat Perjalanan Dinas bagi Pejabat Pimpinan

Tinggi Madya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern

1) Nota Dinas

Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Wewenang dan penandatanganan Nota Dinas dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- (2) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern kementerian.

- (3) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

2) Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut /tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Bagian identitas dari Lembar Disposisi memuat keterangan: nomor agenda/registrasi, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor surat, dari/asal surat, ringkasan isi, disposisi/catatan, diteruskan kepada, paraf, tingkat keamanan, dan tanggal penyelesaian.

3) Surat Undangan Intern

Surat Undangan Intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Wewenang dan penandatanganan Surat Undangan Intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan logo, yang disertai nama kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;

- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi Surat Undangan Intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

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

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan Intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Intern dapat ditulis pada lampiran.

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1) Surat Dinas

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Wewenang penandatanganan Surat Dinas oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan

lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan logo, yang disertai nama kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

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

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d) Distribusi

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

e) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.

- (2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- (3) Hal berisi pokok Surat Dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

2) Surat Undangan Ekstern

Surat Undangan Ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Kewenangan penandatanganan Surat Undangan Ekstern oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan lambang negara, yang disertai nama jabatan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Perekonomian menggunakan logo, yang disertai nama kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Ekstern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi Surat Undangan Ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Format Surat Undangan Ekstern sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- (2) Surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

3. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Wewenang dan penandatanganan Surat Perjanjian yang dilakukan oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Pembuat Komitmen, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) lambang negara garuda emas untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian diletakkan secara simetris, atau logo untuk pejabat selain Menteri yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (b) judul perjanjian; dan
- (c) nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian

perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3) Kaki

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

b. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Kuasa oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop Surat Kuasa yang berisi lambang negara garuda emas untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari logo dan nama kementerian untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Berita Acara

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita Acara dapat disertai lampiran. Wewenang penandatanganan Berita Acara adalah pejabat yang hadir dalam rapat atau kegiatan lain sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) kop Berita Acara, yang berisi lambang negara garuda emas untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari logo dan nama kementerian untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Berita Acara; dan
- c) nomor Berita Acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) substansi Berita Acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; 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/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

4) Lampiran Berita Acara

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

d. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi lambang negara Garuda emas untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari logo dan nama kementerian untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Keterangan; dan
- c) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

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

e. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Wewenang penandatanganan Surat Pengantar oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- 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 dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

f. Pengumuman

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga. Wewenang penandatanganan dibuat oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop Pengumuman terdiri dari logo dan nama kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah logo kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

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

4. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian. Wewenang pembuatan Laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang diserahi tugas, dengan susunan:

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

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

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

5. Telaahan Staf

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan. Wewenang penandatanganan Telaahan Staf oleh pejabat/staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan, dengan susunan:

a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;

- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang 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, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

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

- 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan)

6. Naskah Dinas Lainnya

a. Notula

Notula merupakan naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat. Wewenang penandatanganan notula dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/satuan kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan susunan:

- 1) Kepala
 - a) Bagian kepala notula yang berisi, logo dan tulisan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - b) kata NOTULA, ditulis di tengah dengan huruf kapital.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh notula terdiri dari: nama kegiatan rapat, hari/tanggal, surat undangan, pukul rapat, acara, pimpinan sidang/rapat (ketua, sekretaris pencatat, peserta sidang/rapat dan kegiatan sidang/rapat).

3) Kaki

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

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

Notula tidak dibubuhi stempel dinas.

b. Daftar Hadir

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan Daftar Hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala daftar hadir terdiri dari:

- a) kop daftar hadir yang memuat logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan DAFTAR HADIR dicantumkan di bawah logo Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) tulisan hari/tanggal dicantumkan di bawah tulisan daftar hadir ditulis dengan huruf awal kapital;

2) Batang Tubuh

Batang tubuh daftar hadir memuat

- a) nomor;
- b) nama dan NIP;
- c) jabatan;
- d) tanda tangan; dan
- e) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki daftar hadir terdiri dari:

- a) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- c) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

c. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan Rekomendasi adalah Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara garuda emas untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari logo dan nama kementerian untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah logo Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) tulisan nomor dicantumkan di bawah rekomendasi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh rekomendasi memuat

- a) Dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- b) Pertimbangan rekomendasi;
- c) Nama/objek;
- d) Jabatan/Tempat/Identitas; dan
- e) Peruntukan/isi rekomendasi.

3) Kaki

Bagian kaki rekomendasi terdiri dari::

- a) tempat dan tanggal penetapan;

- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Surat Keterangan Melaksanakan Tugas merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas. Wewenang penandatanganan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Asdep 1 pada tiap Kedeputusan, dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi fungsi Administrasi Umum, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Melaksanakan Tugas terdiri dari:

- a) kop surat keterangan melaksanakan tugas, yang berisi logo dan tulisan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia serta Satuan Kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan surat keterangan melaksanakan tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

e. Surat Panggilan

Surat Panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan Surat Panggilan adalah Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a) kop surat panggilan, yang berisi lambang negara garuda emas untuk Menteri Koordinator Bidang Perekonomian, atau terdiri dari logo dan nama kementerian untuk pejabat selain Menteri, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- c) tanggal, bulan, tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- d) tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- e) kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat

- a) alinea pembuka;
- b) hari;
- c) tanggal;
- d) pukul;
- e) menghadap kepada;
- f) alamat;
- g) untuk; dan
- h) alinea penutup.

3) Kaki

- a) Bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan; dan

b) Tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

f. Sertifikat

Sertifikat merupakan naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti program /kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar dan yang sejenis. Wewenang penandatanganan sertifikat oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan/atau Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama. Sertifikat bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar dapat diselenggarakan oleh Sekretariat, Kedeputian, dan Inspektorat, menggunakan kertas ukuran A4 dengan susunan:

1) Bagian kepala Sertifikat terdiri dari:

- a) kop Sertifikat, yang berisi lambang negara dan logo Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b) tulisan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan SERTIFIKAT; dan
- d) nomor.

2) Batang Tubuh:

Bagian batang tubuh Sertifikat memuat:

- a) Pas foto (4x6); (apabila diperlukan)
- b) Nama;
- c) NIP;
- d) Tempat/tanggal lahir
- e) Pangkat/Golongan Ruang;
- f) Jabatan; dan
- g) Instansi.

3) Bagian Belakang Sertifikat

- a) Tulisan Mata Pelatihan/Topik dan Jumlah Jam Pelatihan ; (apabila diperlukan)
- b) Mata pembelajaran dicantumkan untuk kegiatan penataran dan kursus;
- c) Topik dicantumkan untuk kegiatan bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar; dan

- d) Bagian belakang memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun ditetapkan, nama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

g. Piagam

Piagam merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga. Wewenang penandatanganan Piagam oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atas nama Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. Piagam menggunakan kertas ukuran A4, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala piagam terdiri dari:

- a) kop piagam, berisi lambang negara dan tulisan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul piagam; dan
- c) nomor piagam.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam memuat

- a) Nama/Instansi/Lembaga;
- b) Identitas bagi penerima piagam perorangan;
- c) Alamat bagi penerima piagam instansi/lembaga;
- d) Keterangan tentang penghargaan yang diberikan.

3) Kaki

Bagian kaki piagam memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat piagam tersebut.

7. Naskah Dinas Elektronik


Ketentuan lebih lanjut mengenai proses Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Peraturan Menteri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Format Naskah Dinas

1. Naskah Dinas Arahan

a. Naskah Dinas Pengaturan

1) Contoh Format Peraturan Menteri



)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

)

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

)

NOMOR XX TAHUN XXXX

)

TENTANG
PEDOMAN XXXXX XXXXXX

)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

)

Menimbang : a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxx xxxxx xxxxxx
b. bahwa xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx

)

Mengingat : 1. Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
2. xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx

)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN xxxxxx xxxxxx xxxxx TENTANG xxxxxx xxxxxx
xxxxxx

)

Pasal 1

Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
xxxxxxxxxxxx

Pasal 2

Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
xxxxxxxxxxxx

)

)

Ditetapkan di xxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx

)

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN

TTD dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP MENTERI

)

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal xxxxxxxxxxx (Tahun)
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NAMA LENGKAP MENTERI

)

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN XX NOMOR XX

Lambang Negara dan
nama Jabatan yang
telah dicetak

Peraturan memuat
Nama Pimpinan
Kementerian

Penomoran yang
berurutan dalam satu
tahun takwin

Judul Pedoman yang
ditulis dengan huruf
kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
peraturan

Memuat peraturan
perundangan-
undangan yang
menjadi dasar
ditetapkannya
peraturan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan


Kota sesuai dengan
alamat Kementerian
dan tanggal
penandatanganan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan huruf
kapital

Memuat tentang
pengundangan dan
ditandatangani oleh
menteri yang
menyelenggarakan
urusan bidang hukum

Header kosong, halaman berlanjut	)	LAMPIRAN	
		PERATURAN XXXXXXXX	
		NOMOR XXXX TAHUN XXXX	
		TENTANG	
		PEDOMAN XXXXXXXX XXXXX	
)		
	)	PEDOMAN XXXXX XXXXXX	Judul pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
)		
	)	BAB I	
	)	PENDAHULUAN	
)		
1. Latar Belakang		XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
2. Maksud dan Tujuan		XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	Memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman
3. Ruang Lingkup		XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
4. Pengertian		XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
		XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	
)		
	)	BAB II	
)		
5. XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			
6. dan seterusnya			Terdiri dari konsepsi dasar/pokok- pokok
)		
	)	BAB III	
)		
XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			
dan seterusnya.			
)		
)		
		MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
		TTD dan Cap Jabatan	
		NAMA LENGKAP MENTERI	

2) Contoh Format Peraturan Bersama Menteri
(halaman pertama)



PERATURAN BERSAMA MENTERI

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
DAN MENTER XXXX

NOMOR XX TAHUN XXXX
NOMOR XX TAHUN XXXX

TENTANG

XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
DAN MENTER XXXX

Menimbang

:

a. bahwa XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX;
b. bahwa XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX;
c. bahwa XXXXX XXXXXX XXXX dan seterusnya

Mengingat

:

1. Undang-undang XXXXX XX XXXX XXXXX;
2. Peraturan Pemerintah XXXXX XX XXXX;
3. Peraturan Presiden XXXXX XX dan seterusnya.

Menetapkan

:

PERATURAN BERSAMA MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN DAN MENTERI XXXX

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

(1) XXXX XXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXX
(2) XXXX XXXXX XXXX XXXXXXXXXXX

BAB II

...(dan seterusnya)

XXXX XXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX

Lambang Negara Garuda kuning emas yang telah dicetak

Penomoran ditulis dengan angka bulat

Judul Peraturan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alas an ditetapkannya, maksud dan tujuan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya peraturan ini

Memuat substansi peraturan

(halaman terakhir)


<p>Peraturan Bersama Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.</p>	
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	
<p>MENTERI,</p> <p>ttd</p> <p>NAMA</p>	<p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,</p> <p>ttd</p> <p>NAMA</p>
<p>) Diundangkan di Jakarta Pada tanggal xxxxxxxx (Tahun) MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NAMA LENGKAP MENTERI</p> <p>) BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN XX NOMOR XX</p>	

Ditulis tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa menuliskan gelar, stempel.

Tanggal diundangkan, Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital, oleh Kementerian Hukum dan HAM, Tanggal serta Nomor Berita Negara

3) Contoh Format Instruksi Menteri



)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

)

INSTRUKSI

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

)

NOMOR XX TAHUN XXXX

)

TENTANG

XXXX XXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXX

)

NAMA JABATAN XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

)

Dalam rangka xxx xxxxxxx xxxxxxxx, dengan ini memberi instruksi

)

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

)

)

Untuk :

PERTAMA : xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

KEDUA : xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

KETIGA : xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

dan seterusnya.

)

)

Dikeluarkan di xxxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxxx 20xx

)

NAMA JABATAN

TTD dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi


Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

4) Contoh Format Surat Edaran Yang Ditandatangani Oleh Menteri

<div><p>)</p><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>)</p><p>)</p><p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p><p>)</p><p>SURAT EDARAN NOMOR XX TAHUN XXXX</p><p>)</p><p>TENTANG XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXX</p><p>)</p><p>1. Latar Belakang .....</p><p>2. Maksud dan Tujuan .....</p><p>3. Ruang Lingkup .....</p><p>4. Dasar .....</p><p>5. Isi Edaran .....</p><p>6. Penutup .....</p><p>)</p><p>)</p><p>Ditetapkan di xxxxxx pada tanggal xxxxxxxx 20xx</p><p>)</p><p>NAMA JABATAN</p><p>TTD dan Cap Jabatan</p><p>NAMA LENGKAP</p><p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p></div>	<div>Lambang Negara/ dan nama Jabatan yang telah dicetak</div> <div>Daftar pejabat yang menerima SE.</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div>Judul SE. yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE.</div> <div>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE.</div> <div>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div>Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal</div> <div>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div>Daftar pejabat yang menerima tembusan SE.</div>
--	--

5) Contoh Format Surat Edaran Yang Ditandatangani Oleh Selain Menteri

LOGO

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR XX TAHUN XXXX
TENTANG
XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXXX

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Edaran
.....

6. Penutup
.....

Ditetapkan di xxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxx 20xx
NAMA JABATAN
TTD dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dst.

Logo dan nama
Kementerian yang
telah dicetak

Daftar pejabat yang
menerima SE.

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwin

Judul SE. yang
ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya SE.

Memuat peraturan
yang menjadi dasar
ditetapkannya SE.


Memuat isi edaran
mengenai hal
tertentu yang
dianggap
mendesak

Kota sesuai dengan
alamat
Kementerian dan
tanggal

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

Daftar pejabat yang
menerima
tembusan SE.

b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
1) Contoh Format Keputusan Yang Ditandatangani Oleh Menteri



)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMAN
REPUBLIK INDONESIA

)

KEPUTUSAN XXXXXXXXXX XXXXXXXXX

)

NOMOR XX TAHUN XXXX

)

TENTANG
XXXXX XXXXXXX

)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMAN REPUBLIK
INDONESIA,

)

Menimbang : a. bahwa XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
b. bahwa XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

)

Mengingat : 1. XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
2. XXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXX XXXXX XXXX TENTANG XXXXX XXXXX
XXXXX

)

KESATU : mengangkat XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KEDUA : menugaskan XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KETIGA : XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)

)

Ditetapkan di XXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXXX 20xx

)

NAMA JABATAN,

TTD dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang negara
dan nama jabatan
yang telah dicetak

Penomoran yang
berurutan dalam
satu tahun takwin

Judul Keputusan
yang ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Keputusan

Memuat peraturan
yang menjadi dasar
ditetapkannya
keputusan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Kota sesuai dengan
alamat
Kementerian dan
tanggal
penandatanganan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

2) Contoh Format Keputusan Yang Ditandatangani Oleh Selain Menteri

LOGO

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
)
NOMOR XX TAHUN XXXX
)
TENTANG
XXXXX XXXXXXXX
)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN XXXX XXXXX XXXXXXXX
)

Menimbang : a. bahwa XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXX
b. bahwa XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXX
XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
)

Mengingat : 1. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
2. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
)

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN XXXXX XXXXX XXXX TENTANG XXXXX XXXXX
XXXXX
)
)

KESATU : mengangkat XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
KEDUA : menugaskan XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
KETIGA : XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

)
)
Ditetapkan di XXXXXXX
pada tanggal XXXXXXXXX 20xx
)
NAMA JABATAN,

TTD dan Cap Kementerian

NAMA LENGKAP

Logo dan nama
Kementerian yang
telah dicetak

Kata Keputusan
dan nama jabatan
pejabat yang

Penomoran yang
berurutan dalam
satu Tahun takwin

Judul Keputusan
yang ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Keputusan

Memuat peraturan
yang menjadi dasar
ditetapkannya
keputusan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Kota sesuai dengan
alamat
Kementerian dan
tanggal

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital

3) Contoh Format Salinan Keputusan Yang Ditandatangani Oleh
Selain Menteri

LOGO

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX
)
NOMOR XX TAHUN XXXX
)
TENTANG
XXXXX XXXXXXX
)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN XXXX XXXXX XXXXXXX
)
Menimbang : a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
b. bahwa xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
)
Mengingat : 1. Xxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
2. xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx
)
MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN xxxxxx xxxxxx xxxx TENTANG xxxxxx xxxxxx
xxxxxx
)
)
KESATU : mengangkat xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
KEDUA : menugaskan xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx
KETIGA : xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx

)
)
Ditetapkan di xxxxxx
pada tanggal xxxxxxxxxxx 20xx
)
NAMA JABATAN,

ttd.

NAMA LENGKAP

Logo dan nama
Kementerian yang
telah dicetak

Penomoran yang
berurutan dalam
satu Tahun takwin

Judul Keputusan
yang ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkannya
Keputusan

Memuat peraturan
yang menjadi dasar
ditetapkannya
keputusan

Memuat substansi
tentang kebijakan
yang ditetapkan

Kota sesuai dengan
alamat
Kementerian dan
tanggal

Pencantuman ttd.
di antara nama
jabatan dan nama
lengkap

Ruang
pengabsahan

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

c. Naskah Dinas Penugasan

1) Contoh Format Surat Perintah /Surat Tugas

<div>Logo</div>	<div>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</div>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
	<div>(((SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR xx/xx/xx/xxxx ((((</div>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx; b. bahwa xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx;	Memuat peraturan/ dasar ditetapkan-nya Surat Perintah/ Surat Tugas
Dasar	: 1. Undang-undang Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxx; 2. Peraturan Pemerintah Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxx;	
	Memberi Perintah / Memberi Tugas	
Kepada	: 1. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx; 2. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx; 3. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk	: 1. xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx; 2. xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx; 3. xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
	<div>(((Jakarta, 17 Oktober 2016 (Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi ((Nama Lengkap</div>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
Tembusan:		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis
1. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx		
2. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx		
3. dan seterusnya.		

2) Contoh Format Surat Tugas

Logo

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

(
(
(
SURAT TUGAS
NOMOR XX/XXXX/XXXX
)
)

Memenuhi undangan xxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx xxxx xxxxxx maka dengan ini menugaskan kepada

Nama/ NIP : xxxxxxxx
Pangkat/Gol. : xxxxxxxx
Jabatan : xxxxxxxx
(untuk satu orang pegawai)

(Atau)

No.	Nama/NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1.	Xxxxxx/xxxxxxx	Xxxxx/xxxxx	Xxxxxxxxxxxx
2.	Xxxxxx/xxxxxxx	Xxxxx/xxxxx	Xxxxxxxxxxxx
3.	dst.		

(untuk lebih dari satu orang pegawai)

untuk melaksanakan tugas dalam rangka menghadiri kegiatan
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx di xxxxxx dengan tanggal penugasan xxxxxxxx.

Biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan tugas tersebut
dibebankan pada DIPA Kegiatan xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxx. (pilihan)

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan
sebaik-baiknya.

)
)
)
Jakarta, 17 Oktober 2016
(
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan dan Cap Instansi
(
(
Nama Lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat kalimat pernyataan dasar konsiderans penetapan/ Surat Tugas

Memuat pegawai yang ditugaskan untuk memenuhi permintaan sesuai dasar konsiderans

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

3) Contoh Format Surat Perjalanan Dinas
(halaman pertama)

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

1. Lembar ke
:.....
2. Kode No :
.....
Nomor :

3. SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pejabat Pembuat Komitmen		
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkut yang dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
8. Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1. 2. 3. 4.		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Mata Anggaran	Belanja Perjalanan Dinas a. b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
pada tanggal :
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP

(halaman terakhir)

		Berangkat dari : (tempat kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala selaku PPTK (Nama) NIP
II.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
III.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
IV.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
V.	Tiba di : Pada : tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal :
VI.	Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal: Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (Nama) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN :	
	PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1) Contoh Format Nota Dinas

<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA</p> <p>(((NOTA DINAS NOMOR xx/SET.1/KKA/10/2016</p> <p>(((Yth. : Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Dari : Kepala Biro Perencanaan Hal : XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX Tanggal : xx Oktober 2016</p> <p>(((XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>1. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>2. XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.</p> <p>3. dan seterusnya.</p> <p>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX.</p> <p>((((<div>Tanda Tangan</div> <div>Nama Lengkap</div></p> <p>Tembusan : 1. Kepala Biro Umum 2. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p>Nama Instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</p> <p>Nama lengkap ditulis dengan hurup awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
--	---

2) Contoh Format Lembar Disposisi

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN (Unit Organisasi/Unit Kerja) Alamat Kementerian Lengkap		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :		Tingkat Keamanan : SR / R / B (Sangat Rahasia / Rahasia / Biasa)
Tanggal Penerimaan :		Tanggal Penyelesaian :
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	

3) Contoh Format Lembar Disposisi Yang Ditandatangani Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

<div>Logo</div>		SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN	
Diterima Tanggal	:		
Nomor Agenda	:		
Asal Surat/ Dokumen	:		
No. & Tgl. Surat/ Dokumen	:		
Lampiran	:		
Sifat/Klasifikasi	:		
<input type="checkbox"/> Segera		<input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal / Ringkasan Isi :			
Usulan inisiatif inovasi			
Diteruskan Kepada Yth. :			
<u>DEPUTI</u>			
<input type="checkbox"/> DEPUTI I		<input type="checkbox"/> DEPUTI V	
<input type="checkbox"/> DEPUTI II		<input type="checkbox"/> DEPUTI VI	
<input type="checkbox"/> DEPUTI III		<input type="checkbox"/> DEPUTI VII	
<input type="checkbox"/> DEPUTI IV			
<u>STAF AHLI</u>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Bambang Adi Winarso	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			
<u>STAF KHUSUS</u>			
<input type="checkbox"/> Diah Maulida		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<u>KEPALA BIRO</u>		<u>LAINNYA</u>	
<input type="checkbox"/> PERENCANAAN		<input type="checkbox"/> T.U. MENKO	
<input type="checkbox"/> HuKUM P & H			
<input type="checkbox"/> UMUM		<input type="checkbox"/> T.U. SESMENKO	
<u>INSPEKTORAT</u>			
<input type="checkbox"/> INSPEKTUR			
<div>DISPOSISI</div>			
<input type="checkbox"/> Mohon diketahui		<input type="checkbox"/> Mohon siapkan jawaban	
<input type="checkbox"/> Mohon diselesaikan		<input type="checkbox"/> Mohon dipelajari/tanggapan	
<input type="checkbox"/> Mohon dipenuhi		<input type="checkbox"/> Mohon dibahas bersama	
<input type="checkbox"/> Mohon laporan		<input type="checkbox"/> Mohon dikoordinasikan	
<input type="checkbox"/> Mohon tanggapan		<input type="checkbox"/> Mohon dikembalikan	
<input type="checkbox"/> Mohon siapkan draft		<input type="checkbox"/> File	
TGL. PENYELESAIAN:			
CATATAN:			
Lukita Dinarsyah Tuwo Sesmenko Bidang Perekonomian			

<p>)</p> <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA</p> <hr/> <p>Nomor :/...../ .../..... (Tempat), (Tgl. Bln. Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p> <p>Yth.</p> <p>)) (alinea pembuka dan alinea isi) pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara : (alinea penutup))) Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Kementerian) Nama Lengkap</p> <p>)</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3. dst.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Nama instansi dan nama unit kerja </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Tempat dan tanggal pembuatan surat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital </div>
--	---

5) Contoh Format Lampiran Surat Undangan Intern

)

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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


Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Kementerian)

Nama Lengkap

b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1) Contoh Format Surat Dinas Yang Ditandatangani Oleh Menteri

<div style="text-align: center;"> MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA</div>		Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<div style="text-align: center;">))))</div>		
Nomor :/... /... /...	(Tempat), (Tgl. Bln. Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri
Hal :		
Yth.		Isi surat
.....		
.....		
.....		
.....		
<div style="text-align: center;">))))</div>		
..... (alinea pembuka)		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
..... (alinea isi)		
..... (alinea penutup)		
.....		
<div style="text-align: center;">))))</div>		
Nama Jabatan,		
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		
Nama Lengkap		
)		
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dst.		
Alamat Lengkap		

2) Contoh Format Surat Dinas Yang Ditandatangani Oleh Selain Menteri

Logo

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

(
(
Nomor : B-12/SES/PO/10/2016
Sifat : Segera
Lampiran : Sepuluh Berkas
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

17 Oktober 2016

(
(
Yth. Menteri Keuangan
Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4
Jakarta 10710
(
(
(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX-
XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

(
(
(

Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Perekonomian,
(
(Tanda tangan dan Cap Dinas
(
(
Nama Lengkap

Kop surat berupa Logo, dan nama lembaga, dan alamat lengkap yang telah dicetak

tanggal, bulan dan tahun pembuatan

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian
2. XXXXXXXX XXXXXXXX

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

4) Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

)

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.Dst.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Kementerian)

Nama Lengkap

5) Contoh Format Kartu Undangan

)


MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

)
)

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....

)
)

hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di

•Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa

•Konfirmasi
.....

Pakaian :


Laki-laki :

Perempuan :

3. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

1) Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
Untuk Pejabat Negara

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

)
)
)

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

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

Nama Institusi
Nama Jabatan

Nama Institusi
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

2) Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
Yang Ditandatangani Oleh Selain Menteri

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

)
)
)

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

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

Nama Institusi
Nama Jabatan

Nama Institusi
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

3) Contoh Format Kesepakatan Awal/ *Letter Of Intent*

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City ofthe Republic of Indonesia and thehereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

DONE in duplicate at,on this, day of, in the year, in Indonesian,and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of
.....of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

4) Contoh Format *Memorandum Of Understanding*

<div>Lambang negara masing-masing Pihak</div>
<div>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE CONCERNING SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION</div>
<div>The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as the Parties; Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and; Recognizing the importance of the principles of equality and mutual benefits; Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in.....on..... Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries; Have agreed as follows:</div>
<div>Article 1 Objective and Scope of Cooperation ? a. b. c. d. e. Other areas agreed upon by the Parties.</div>
<div>Article 2 Funding </div>
<div>Article 3 Technical Arrangement </div>

Article 4

Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5

Settlement of Disputes

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

Article 6

Amendment

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

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

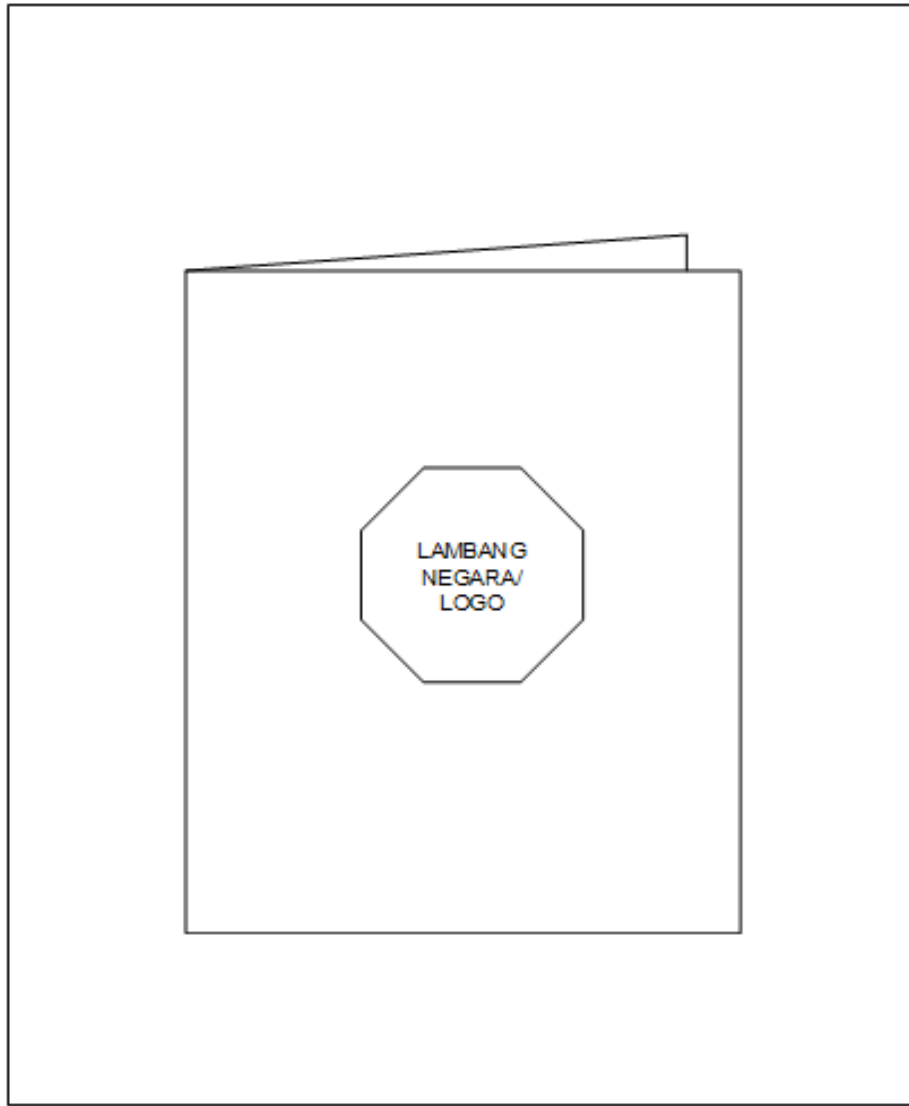
done in duplicated in on thisday of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA


.....

5) Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



b. Surat Kuasa

1) Contoh Format Surat Kuasa

<div><p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</p></div>	<div>Logo, nama dan alamat instansi</div>
<div><p>SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../.../...</p><p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p><p>Nama :</p><p>Jabatan :</p><p>Alamat :</p><p>memberi kuasa kepada</p><p>Nama :</p><p>Jabatan :</p><p>Alamat :</p><p>untuk .....</p><p>.....</p><p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p><div><div>Jakarta, .....</div><div><div>Penerima Kuasa,</div><div>Tanda Tangan</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP</div></div><div><div>Pemberi Kuasa,</div><div>Materai dan Tanda Tangan</div><div>Nama Lengkap</div><div>NIP</div></div></div></div>	<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Memuat identitas yang memberikan kuasa</div> <div>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</div> <div>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</div>

2) Contoh Format Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk
Penandatanganan MoU



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

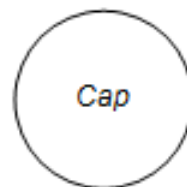
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat).....,
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh
kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik
Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah
(Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan
Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja
sama.....(bidang)

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

Tanda Tangan



Nama Menteri Luar Negeri

Republik Indonesia

3) Contoh Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU
(Dalam Bahasa Inggris)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,(*nama pejabat*)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister / Governor / Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of..... Republic of Indonesia and the Government*asing/Negara sahabat*..... concerning(*bidang*)..... cooperation.

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

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of
the Minister for Foreign
Affairs of the Republic of
Indonesia

c. Berita Acara

Contoh Format Berita Acara

Logo

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

(
(
(
BERITA ACARA
NOMOR: .../.../.../...
(
(
(

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ... (pihak lain) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....

(
(
(

Dibuat di.

(
Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

(
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Logo, nama dan alamat instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi

[illegible]

2) Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

<div><div>Logo</div><div>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</div></div>	<div>Logo, nama dan alamat instansi</div>
<div>(((SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../.../... (((</div>	<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<div>Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX NIP : XXXXXXXXXXXX Jabatan : XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX</div>	<div>Memuat identitas yang memberikan keterangan</div>
<div>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ... tanggal ... tahun ... jam ... telah terjadi hal/peristiwa: </div>	<div>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</div>
<div>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</div>	<div>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</div>
<div>(((Jakarta, (Pejabat Pembuat Keterangan, ((Tanda Tangan dan Cap Instansi (Nama Lengkap</div>	<div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>

e. Surat Keterangan

Contoh Format Surat Pengantar

Logo

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

.... (tgl.,Bln.,Thn.)
)
)
Yth.
.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Pengirim
Nama Jabatan,

Ttd. dan Cap Kementerian

Nama Lengkap
NIP.

No. Telepon

Logo, nama dan
alamat instansi

Tempat dan
tanggal
pembuatan surat

Alamat tujuan
yang dapat ditulis
di bagian kiri

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dalam
huruf awal
kapital

4. Laporan

1) Contoh Format Laporan

Logo

)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

REPUBLIK INDONESIA

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710

TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

)

)

LAPORAN

TENTANG

.....

)

)

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

E. Penutup

.....

.....

.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat
Laporan

Ttd. dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Logo, nama dan
alamat instansi

Judul laporan yang
ditulis dengan
huruf kapital

Memuat Laporan
tentang
pelaksanaan tugas
kedinasan

Nama jabatan dan
nama lengkap yang
ditulis dalam huruf
awal kapital

2) Contoh Format Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS
Nomor: ... /Kode Unit Kerja .../Bulan/Tahun

1. MAKSUD DAN TUJUAN PERJALANAN DINAS
2. WAKTU DAN TEMPAT
3. PELAKSANA TUGAS
4. YANG HADIR DAN YANG MENERIMA DELEGASI (BILA ADA)
5. HASIL KEGIATAN / OBSERVASI LAPANGAN / TEMUAN
6. TINDAK LANJUT / SARAN

Tanggal ...
Jabatan / Selaku

Tanda tangan

NAMA

5. Telaahan Staf

Contoh Format Telaahan Staf

<div>Logo</div>	<div>)</div> <div>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN</div> <div>REPUBLIK INDONESIA</div> <div>JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710</div> <div>TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</div>	<div>Logo, nama dan alamat instansi</div>
<div>TELAAHAN STAF</div> <div>Kepada :</div> <div>Dari :</div> <div>Tanggal :</div> <div>Nomor :</div> <div>Lampiran :</div> <div>Hal :</div> <div>I. Persoalan</div> <div>II. Praanggapan</div> <div>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</div> <div>IV. Analisis</div> <div>V. Kesimpulan</div> <div>VI. Saran</div>		

6. Naskah Dinas Lainnya

a. Notula

Contoh Format Notula

Logo

)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

)

)

NOTULA

Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat undangan :

Pukul :

Acara : 1.
2.
3.

Pelaksana Rapat

Ketua/
Pimpinan
Rapat :

Pencatat :

Peserta rapat : 1.
2.

Substansi Inti Pembahasan Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi acara sidang/rapat)

.....

Nama Jabatan,

Nama

Logo, nama dan alamat instansi

Memuat nama rapat, hari/tanggal, surat undangan, waktu dan acara rapat.

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi stempel dinas

b. Daftar Hadir Pertemuan Rapat

Contoh Format Daftar Hadir Pertemuan Rapat

Logo

)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

)

)

Logo, nama dan alamat instansi

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Memuat hari, tanggal, pukul, tempat pelaksanaan acara/ kegiatan

No.	Nama	Jabatan/ Instansi	Telepon/ Email	Tanda Tangan	Ket
1.					
2.					
3.					
dst.					

Nama Jabatan,


Nama

NIP

Nama jabatan dan nama lengkap, serta NIP

c. Rekomendasi

1. Contoh Format Rekomendasi Yang Ditandatangani Menteri

<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>REKOMENDASI ... NOMOR ...</p><p>a. Dasar :</p><p>b. Menimbang :</p><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN, memberikan rekomendasi kepada :</p><p>a. Nama/Obyek :</p><p>b. Jabatan/Tempat/ Identitas :</p><p>Untuk :</p><p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p><p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p><p>Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,</p><p>Nama</p></div>	<div>Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div>Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat rekomendasi</div> <div>Memuat identitas yang diberikan rekomendasi</div> <div>Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi</div> <div>Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap</div>
--	--

2. Contoh Format Rekomendasi Yang Ditandatangani selain Menteri

<div>Logo</div> <div>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710 TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</div>	Logo, nama dan alamat instansi
<div>REKOMENDASI ... NOMOR ...</div>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<div>a. Dasar :</div> <div>b. Menimbang :</div>	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat rekomendasi
<div>SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN, memberikan rekomendasi kepada :</div> <div>a. Nama/Obyek :</div> <div>b. Jabatan/Tempat/ : Identitas</div>	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
<div>Untuk :</div>	Memuat alas an tentang perlunya dibuat rekomendasi
<div>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</div> <div>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</div> <div>Jabatan Pimpinan Tinggi Madya,</div> <div>Nama</div>	Tempat dan tanggal dikeluarkannya rekomendasi, serta nama jabatan dan nama lengkap

d. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Contoh Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

1) Format Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

Logo

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR ...

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor.....terhitung.....
telah nyata menjalankan tugas sebagai.....
di -.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil
dan apabila dikemudian hari isi surat keterangan ini ternyata tidak benar
yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung
kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama,

Nama
NIP

Logo, nama dan
alamat instansi

Penomoran
yang berurutan
dalam satu
tahun takwin

Memuat
identitas yang
memberikan
tugas

Memuat
identitas yang
diberikan tugas

Maksud dan
tujuan
diterbitkannya
surat
keterangan
melaksanakan
tugas

Tempat dan
tanggal
dikeluarkannya
surat serta
nama jabatan,
nama lengkap,
serta NIP

e. Surat Panggilan

1. Contoh Format Surat Panggilan Yang Ditandatangani Menteri



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Panggilan

Tanggal Bulan Tahun

Yth. ...
...

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di
Kantor....., pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap :
kepada
alamat :
untuk :

.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
Sepenuhnya.

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,

Nama

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

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal kapital

2. Contoh Format Surat Panggilan Yang Ditandatangani selain Menteri

Logo

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710
TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)

)
)

Nomor : Tanggal Bulan Tahun
Sifat :
Lampiran:
Hal : Panggilan

Yth. ...
...

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor....., pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap :
kepada
alamat :
untuk :

.....
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama

Logo, nama dan alamat instansi

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nama Jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf awal kapital

f. Sertifikat

Contoh Format Sertifikat

		<p>Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>	
MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN REPUBLIK INDONESIA			
SERTIFIKAT			
Nomor :			
Menteri Koordinator Bidang Perekonomian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005, dan ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:			<p>Memuat identitas yang diberikan sertifikat</p>
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:/.....	
Pangkat/Gol. Ruang	:/.....	
Jabatan	:	.....
Instansi	:	<p>Memuat alas an diberikan sertifikat</p>
TELAH MENGIKUTI			
Penataran/ kursus/ bimbingan teknis/ orientasi/ seminar/ <i>workshop</i> *)..... yang diselenggarakan oleh.....Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dari tanggal .....sampai dengan			<p>Tempat dan tanggal dikeluarkannya sertifikat, serta nama jabatan dan nama lengkap</p>
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,			
Nama			

* disesuaikan dengan kegiatan

Bagian Belakang SERTIFIKAT

DAFTAR MATA PELATIHAN/TOPIK*)

NOMOR	MATA PELATIHAN/TOPIK*)	JAM MATA PELATIHAN/TOPIK*)
1.
2.
3.
4.
5.	.....dst	.....

Materi
Menyesuaikan
dengan kegiatan
yang
diselenggarakan


Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Menteri Koordinator Bidang Perekonomian,

Nama

*) sesuaikan dengan kegiatan

g. Piagam Penghargaan

Contoh Format Piagam Penghargaan



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor ...

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN,

NAMA

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

II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

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

1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

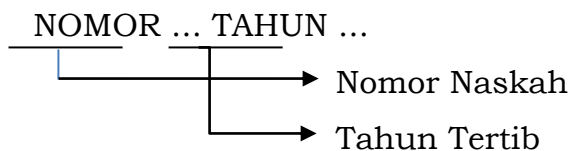
Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PAKAIAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN



Contoh Format Surat Perintah :

SURAT PERINTAH
Nomor KP.06.01/03/2016

KP.06.01 : Kode Klasifikasi Arsip Urusan Kepegawaian;
03 : Nomor Urut Surat
2016 : Tahun Terbit

Contoh Format Surat Tugas :

SURAT TUGAS
Nomor 03/SET.1/10/2016

03 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun
takwin/kalender
SET.1 : Kode jabatan Biro Perencanaan

10 : Bulan ke-10 (Oktober)
2016 : Tahun Terbit

Contoh Format Penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri:

R/03/M.EKON/PK.01/08/2016

R : Kode klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia
03 : Nomor urut naskah dinas
M.EKON : Kode jabatan Menteri
PK.01 : Kode Klasifikasi Arsip Urusan Kepegawaian
08 : Bulan Ke-8 (Agustus)
2016 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah Menteri:

B/03/D.I.1/EMK.1/08/2016

B : Kode klasifikasi keamanan yang bersifat biasa
03 : Nomor urut naskah dinas
D.I.1 : Unit pemrakarsa, Asisten Deputi Fiskal
EMK.1 : Kode Klasifikasi Arsip Urusan Pembangunan
Kapasitas Fiskal Negara
08 : Bulan Ke-8 (Agustus)
2016 : Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

NOTA DINAS

Nomor 03/SET.2/HK.01/08/2016

03 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim

SET.2	: Kode jabatan Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat
HK.01	: Kode Klasifikasi Arsip Urusan Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
08	: Bulan Ke-8 (Agustus)
2016	: Tahun terbit

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari draft hingga *nett* yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draft sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 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 dari:
 - a) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

- c) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- d) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, diatur sesuai dengan keperluan kementerian dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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

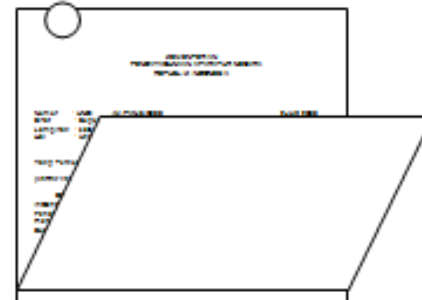
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

CONTOH FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



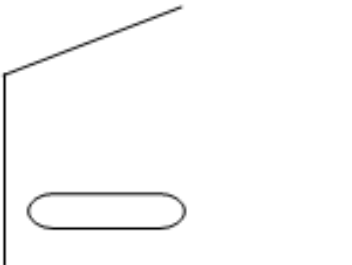
Lembar Kertas Surat



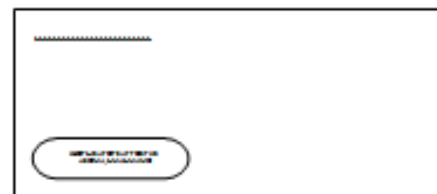
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

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

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

1. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
2. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
3. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf

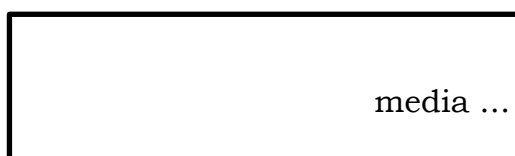
1. jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah *tahoma* 12;
2. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Arahan adalah *bookman old style* 12; dan
3. jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

Kata Penyambung

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

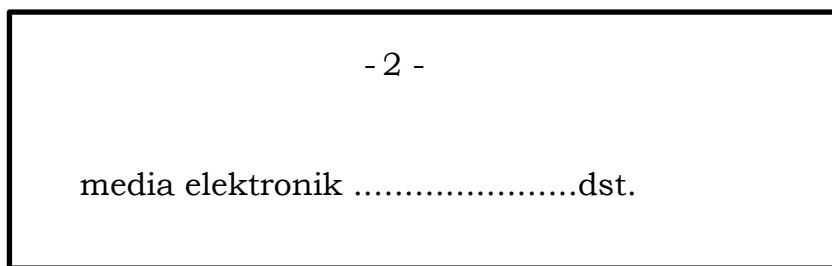
Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media ...



← kata penyambung

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



E. Penentuan Batas/ Ruang Tepi

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

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

Catatan:

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

F. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali

halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Tembusan

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

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Logo Kementerian/Lambang Negara

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

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian;
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya; dan
- d. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Setiap lembaga wajib memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
- c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara.
- d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

- a. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
- b. Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), Logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

- a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.
 - 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
 - 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;

- b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya:

KOLOM PARAF KOORDINASI DALAM BENTUK MATRIKS

PARAF KOORDINASI	
SESMENKO	
DEPUTI I	
DEPUTI II	
DEPUTI IV	
DEPUTI V	
dst...	

KOLOM PARAF KOORDINASI PENGAJUAN USULAN LEGAL DRAFTING RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG_UNDANGAN

No	Pemroses	Nama	Jabatan	Paraf
1	Konseptor	...	Kabag Ortala	
2	Legal Drafter	...	Kabag Hukum	
3	Pemeriksa I	...	Karo Perencanaan	
4	Pemeriksa II	...	Karo Hukum, Persidangan dan Humas	
5	Pemeriksa III	...	Sesmenko	

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas.

Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap jabatan

Cap jabatan adalah Cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

2) Cap kementerian

Cap kementerian adalah Cap yang memuat lambang negara/ logo kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

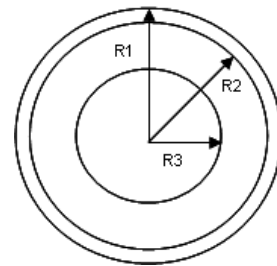
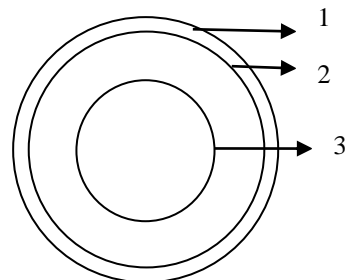
b. Bentuk Cap

1) Cap jabatan

Bentuk Cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut.

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan diameter $R1 = 40 \text{ mm}$, $R2 = 39 \text{ mm}$, dan $R3 = 30 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8 \text{ mm}$, $R2 = R3 = \pm 0,2 \text{ mm}$.

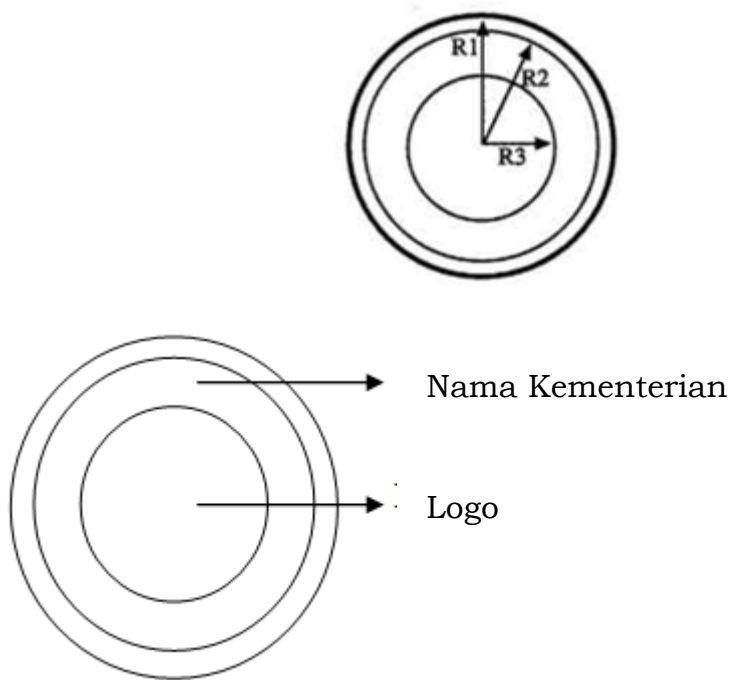
- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran $18 \times 19 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



2) Cap Kementrian

Bentuk dan spesifikasi Cap kementerian dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$. (Pindahkan ke samping gambar).



GAMBAR 2. CAP KEMENTERIAN

c. 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.

K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau

bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

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

b. Pencabutan

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

c. Pembatalan

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

d. Ralat

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

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

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Hal-hal terkait perubahan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- 1) perubahan peraturan perundang-undangan terjadi apabila ada muatan dari peraturan perundang-undangan yang akan diubah;
- 2) perubahan sebagaimana dimaksud dalam poin 1) tidak lebih dari 60% (enam puluh persen) dari total peraturan perundang-undangan yang dimaksud; dan
- 3) jika perubahan sebagaimana dimaksud dalam point 1) lebih dari 60% (enam puluh persen) maka peraturan perundang-undangan dimaksud harus dilakukan pencabutan dengan penggantian melalui paraf persetujuan pihak terkait, yaitu Konseptor, Legal Drafter, dan Pemeriksa.

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

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

Hak akses Naskah Dinas:

1. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

2. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat jabatan dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakukan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- 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.

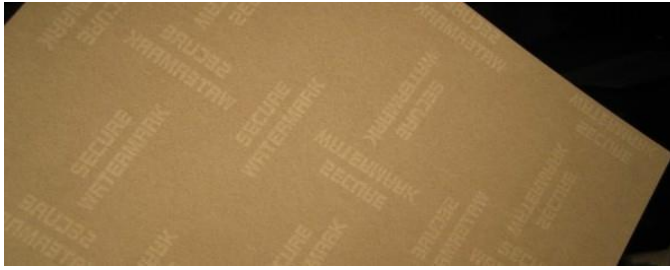
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas khusus

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

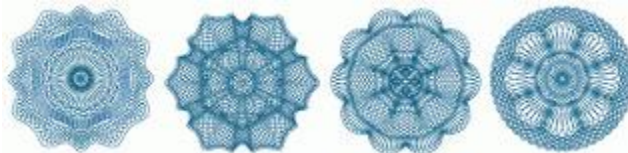
b. *Watermarks*



GAMBAR 3. *WATERMARKS*

adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

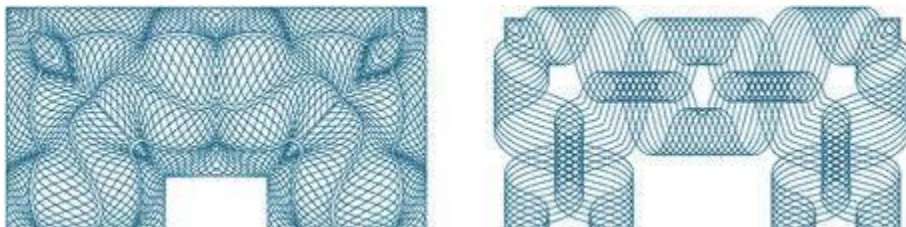
c. *Rosettes*



GAMBAR 4. *ROSETTES*

adalah suatu teknik *Security Printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu biasanya menyerupai bunga.

d. *Guilloche*



GAMBAR 5. *GUILLOCHE*

adalah suatu teknik *Security Printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

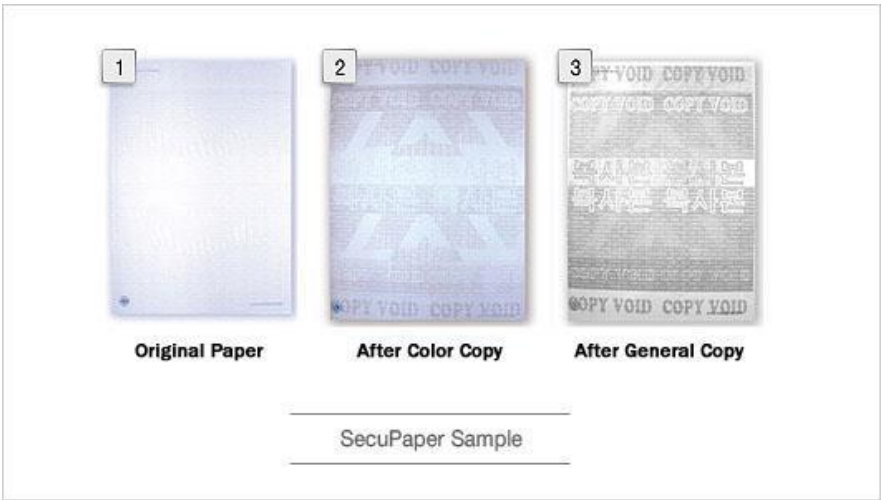
e. *Filter image*

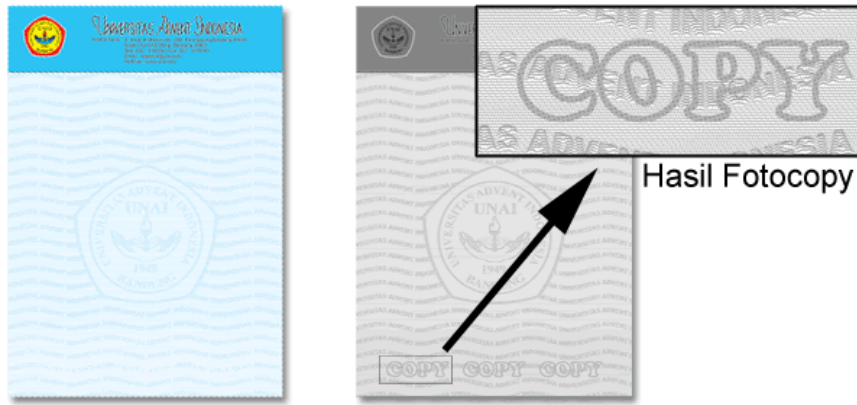


GAMBAR 6. *FILTER IMAGE*

adalah suatu teknik *Security Printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

f. *Anticopy*

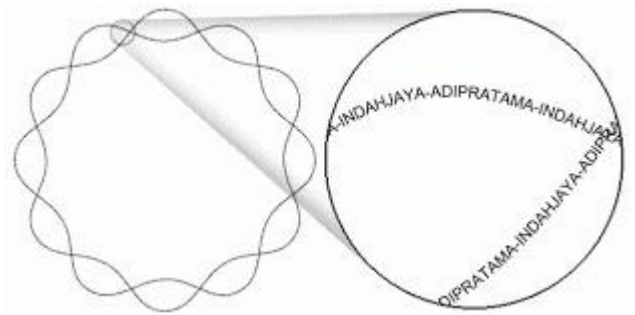




GAMBAR 7. ANTICOPY

adalah suatu teknik *Security Printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

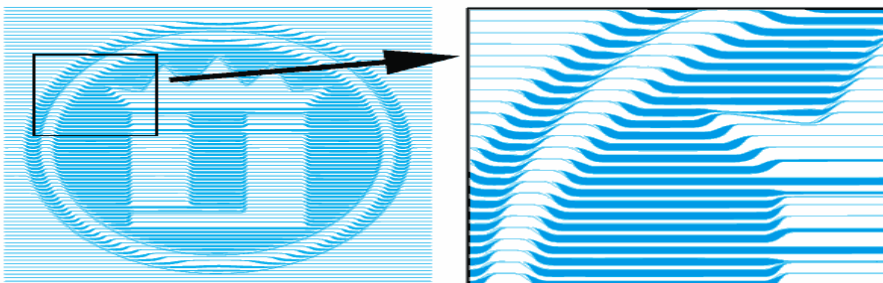
g. *Microtext*



GAMBAR 8. MICROTEXT

adalah suatu teknik *Security Printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis, perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

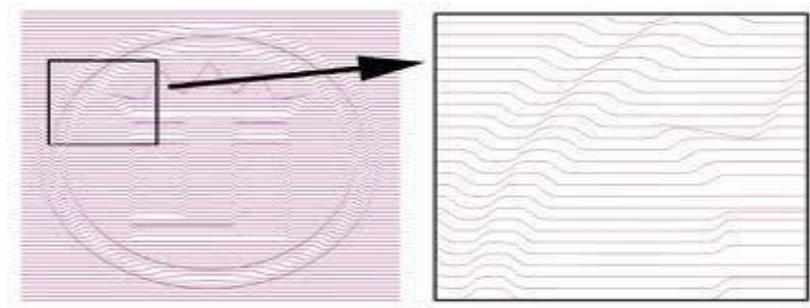
h. *Line width modulation*



GAMBAR 9. LINE WIDTH MODULATION

adalah suatu teknik *Security Printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. *Relief motif*



GAMBAR 10. *RELIEF MOTIF*

adalah suatu teknik *Security Printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

j. *Invisible ink*



GAMBAR 11. *INVISIBLE INK*

adalah suatu teknik *Security Printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

IV. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Sekretaris Kementerian Koordinator
Kepala Biro Perencanaan,

2. Untuk Beliau (u.b.)

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

pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian

Sekretaris Kementerian Koordinator,

u.b.

Kepala Biro Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
- c. Plt. bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Ppenandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian sebagai berikut:
 - a. pimpinan tinggi madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian; dan
 - b. pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

CONTOH

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menko	Pimpinan Tinggi Madya			Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Administrator		
			Sesmenko	Deputi	Staf Ahli		Administra tor	Pengawas	Pelaksana
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√	√						
3.	Pedoman	√							
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√							
5.	Instruksi	√							
6.	Prosedur Tetap	√	√	√		√			
7.	Surat Edaran	√	√	√		√			
8.	Surat Perintah	√	√	√		√			
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√			
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√			
13.	Surat Perjanjian	√	√	√					
14.	Surat Kuasa	√	√	√					
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√			
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√			
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√		
18.	Pengumuman	√	√	√		√			
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√

V. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas Masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas Masuk:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas Masuk dipusatkan di unit yang menangani kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. Penerimaan Naskah Dinas Masuk dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit yang menangani kearsipan; dan
 - c. Naskah Dinas Masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit yang menangani kearsipan.
2. Pengendalian Naskah Dinas Masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan
Naskah Dinas Masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas Masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi Naskah Dinas Masuk meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkasan Naskah Dinas;
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.

3) Sarana pengendalian Naskah Dinas Masuk antara lain dapat berupa:

- a) buku agenda Naskah Dinas Masuk;
- b) kartu kendali;
- c) takah; dan
- d) agenda elektronik.

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan Naskah Dinas Masuk dengan kategori 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 tersebut.

d. Penyampaian

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

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas Keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas Keluar:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas Keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menangani kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas Keluar yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas Keluar, meliputi:
 - 1) nomor naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) tanda tangan;
 - 4) alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas Keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;
 - e) isi ringkas naskah dinas; dan
 - f) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda Naskah Dinas Keluar;
 - b) kartu kendali;
 - c) takah; dan
 - d) agenda elektronik.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan Naskah Dinas Keluar adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas Keluar dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan Naskah Dinas Keluar dilakukan setelah Naskah Dinas Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan Naskah Dinas Keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah Dinas Keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk Naskah Dinas Keluar 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.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas Keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit yang menangani kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal Naskah Dinas Keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas Keluar asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas Keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas Masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DARMIN NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan dan
Hubungan Masyarakat,



I Wukir Priatna
NIP 197405071999031002