



PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kemudahan dan kepastian dalam tertib administrasi kedinasan serta untuk mendukung implementasi tata persuratan secara elektronik diperlukan penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tata naskah dinas ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum di bidang kearsipan, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan

Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 159);

4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara dan pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas lembaga negara dan pemerintahan daerah.
5. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
6. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
7. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
9. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
10. Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
11. Menteri Koordinator adalah menteri yang menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
12. Unit Kerja di Kementerian Koordinator yang selanjutnya disebut Unit kerja adalah Sekretariat Kementerian Koordinator, Deputy, dan Inspektorat.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Pegawai di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang selanjutnya disebut Pegawai adalah aparatur sipil negara dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Koordinator.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

Pembentukan dan teknik penyusunan Peraturan Menteri Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Koordinator.
- (3) Wewenang penetapan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsideran;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri Koordinator;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya; atau
 - c. pimpinan pejabat tinggi pratama, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, susunan, bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh:
 - a. Menteri Koordinator; atau
 - b. Sekretaris Kementerian Koordinator.

Pasal 13

Pembentukan dan teknik penyusunan keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pembentukan keputusan Menteri

Koordinator dan keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas dari Menteri Koordinator, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama kepada bawahan atau kepada pejabat lain yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu.
- (3) Pekerjaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. pembentukan tim kerja.

Pasal 15

Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 paling rendah ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat yang setara atau lebih tinggi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 21

Dalam penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus memperhatikan ketentuan:

- a. nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, bulan, dan tahun.

Pasal 22

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat dibawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah dan menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 24

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai contoh disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 25

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau Pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu yang dapat berupa rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 27

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 28

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 30

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan;
- k. notula;
- l. naskah persidangan; dan
- m. risalah persidangan.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 31

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan Naskah Dinas yang disusun dalam nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama atau nama lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan kesepakatan para pihak.
- (2) Tahapan dan teknik penyusunan nota kesepahaman atau perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjanjian dan/atau kerja sama.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 32

Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 33

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 34

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 35

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas:

- a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan

Pasal 36

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 38

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 40

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat dan/atau Pegawai atau pihak lain di luar Kementerian Koordinator sepanjang berkaitan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab Kementerian Koordinator.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri Koordinator.

Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 42

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 43

- (1) Wewenang pembuatan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dilakukan oleh pejabat atau Pegawai yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau Pegawai yang disertai tugas.

Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 9
Telaah Staf

Pasal 45

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau Pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 46

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 10
Sertifikat

Pasal 47

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf i merupakan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai bukti yang sah.

Pasal 48

Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.

Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 11
Piagam Penghargaan

Pasal 50

Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf j merupakan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian Koordinator kepada seseorang atau lembaga berisi pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

Pasal 51

Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator.

Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 12
Notula

Pasal 53

Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf k merupakan bentuk catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan disepakati dalam rapat.

Pasal 54

Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ditandatangani oleh pejabat atau Pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 55

- (1) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 13
Naskah Persidangan

Pasal 56

Naskah persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf l merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi dalam persidangan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Koordinator dalam rangka mendukung penyelenggaraan persidangan tingkat menteri, tingkat pejabat pimpinan tinggi madya, dan lintas koordinasi.

Pasal 57

Naskah persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk naskah persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk naskah persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 14
Risalah Persidangan

Pasal 59

Risalah persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf m merupakan catatan resmi mengenai hal yang telah dibicarakan dan disepakati dalam rapat tingkat menteri atau rapat tingkat pimpinan tinggi madya yang disampaikan kepada peserta rapat atau instansi terkait untuk ditindaklanjuti.

Pasal 60

Risalah persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator.

Pasal 61

- (1) Susunan dan bentuk risalah persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk risalah persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 62

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 63

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

Pasal 64

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

Pasal 65

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf, dan Cap Dinas; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1
Umum

Pasal 66

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenalan atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian Koordinator.

Paragraf 2
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 67

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator.

Pasal 68

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama Menteri Koordinator.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 69

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antarlembaga pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 3
Penggunaan Logo

Pasal 70

- (1) Kementerian Koordinator memiliki Logo sebagai identitas kementerian.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri Koordinator.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 71

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. nomor urut;
 - b. Kode Klasifikasi Arsip;
 - c. bulan terbit; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 72

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. nomor urut;
 - c. Kode Klasifikasi Arsip;
 - d. bulan terbit; dan
 - e. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. nomor urut;
 - c. Kode Klasifikasi Arsip;
 - d. bulan terbit; dan
 - e. tahun terbit.

Pasal 73

- Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
- a. nomor urut;
 - b. Kode Klasifikasi Arsip;
 - c. bulan terbit; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 74

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 sampai dengan Pasal 73 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Umum

Pasal 75

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2
Kertas

Pasal 76

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *houtvrij schrijfpapier*;
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 gram/m² (tujuh puluh gram permeter persegi);
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 mN (tiga ratus lima puluh milinewton);
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. *power of hydrogen* pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat mol asam per kilogram) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 77

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier* dan ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m² (tujuh puluh gram permeter persegi).

Pasal 78

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

Paragraf 3
Amplop

Pasal 79

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

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Paragraf 4
Tinta

Pasal 82

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

Bagian Kelima

Penentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung

Pasal 83

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 84

- (1) Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas yaitu:
 - a. kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo dan jenis huruf yang digunakan *times new roman*; atau

- b. kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo dan jenis huruf yang digunakan *arial*.
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *arial* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
- (4) Dikecualikan dari ketentuan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa sertifikat dan piagam penghargaan menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 85

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

Bagian Keenam Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 86

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh Nomor Halaman

Pasal 87

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf f naskah ditulis dengan menggunakan nomor

urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung garis datar sebelum dan setelah nomor.

- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan Tembusan

Pasal 88

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf g pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Penomoran pada tembusan menggunakan angka arab jika pihak yang dituju lebih dari satu.
- (4) Ketentuan mengenai penulisan penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Kesembilan Lampiran

Pasal 89

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf h pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 90

Dalam hal lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesepuluh Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas

Paragraf 1 Umum

Pasal 91

Tanda tangan, paraf, dan Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf i merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 92

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 93

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 94

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penandatanganannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 95

Pemberian Tanda Tangan Elektronik Pasal 92 ayat (2) huruf b pada Naskah Dinas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik ditandai dalam susunan dan bentuk *quick response code* yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;

- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring, atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 3

Paraf

Pasal 96

- (1) Konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang dibawahnya sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan paraf koordinasi berjenjang antarpejabat.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 97

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

Pasal 98

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-Unit Kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di sebelah kiri bawah atau setelah nama jabatan penanda tangan.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk paraf koordinasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 4

Cap Dinas

Pasal 99

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

Pasal 100

Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 terdiri atas:

- a. Cap Dinas jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. Cap Dinas instansi yang memuat Lambang Negara atau Logo instansi yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 101

Bentuk dan ukuran Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 102

Cap Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas rahasia dapat menggunakan Cap Dinas yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 103

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

Pasal 104

- (1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

Pasal 105

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

Pasal 106

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

Pasal 107

- (1) Dalam hal Naskah Dinas yang diubah, dicabut, atau dibatalkan bersifat mengatur, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil berupa salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 108

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 109

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108.

Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 110

Kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf a untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia;
- b. terbatas; dan
- c. biasa atau terbuka.

Pasal 111

Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 112

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan kategori rahasia dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 huruf a dan huruf b hanya diberikan kepada Menteri Koordinator dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 110 huruf c, dapat diberikan kepada seluruh Pegawai dan/atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi
Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 113

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

Pasal 114

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

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 115

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta hitam; dan
- c. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman

Pasal 116

- (1) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf b angka 2 pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 117

Penggunaan nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible link*;
- j. *security paper*; atau
- k. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 118

Ketentuan mengenai metode nomor seri pengaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 119

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 huruf b angka 3 dilakukan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pengadministrasi persuratan dan ketatausahaan.

Pasal 120

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

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 121

- (1) Pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan pada matriks kewenangan penanda tangan.
- (2) Ketentuan mengenai matriks kewenangan penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 122

- (1) Menteri Koordinator dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;

- b. untuk beliau;
- c. pelaksana tugas; atau
- d. pelaksana harian.

Pasal 123

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 124

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf b dapat dilakukan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 125

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

Pasal 126

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf c dapat dilakukan dalam hal pejabat yang yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 127

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali bertugas.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 128

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 sampai dengan Pasal 128 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 129

Pengendalian Naskah Dinas dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1 Umum

Pasal 130

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf a terdiri atas:
 - a. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prinsip:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pengadministrasi persuratan dan ketatausahaan;

- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pengadministrasi persuratan dan ketatausahaan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau Pegawai Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pengadministrasi persuratan dan ketatausahaan.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada
Media Rekam Kertas

Pasal 131

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 132

Tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf a, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan, yaitu:

- a. rahasia;
- b. terbatas; atau
- c. biasa atau terbuka.

Pasal 133

- (1) Tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 huruf b yaitu pencatatan Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meregistrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas atau surat masuk;
 - b. lembar catatan;
 - c. buku ekspedisi; atau
 - b. agenda elektronik.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;

- f. Unit Kerja yang dituju; dan
- g. keterangan.

Pasal 134

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

Pasal 135

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

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada
Media Rekam Elektronik

Pasal 136

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 137

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

kepada Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan menggunakan tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1 Umum

Pasal 138

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 huruf b terdiri atas:
 - a. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prinsip:
 - a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pengadministrasi persuratan dan ketatausahaan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau Pegawai Unit Pengolah; dan
 - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. Cap Dinas;
 3. tanda tangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran, jika ada.

Paragraf 2 Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 139

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 140

- (1) Tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus

diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.

- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. tanda terima pengiriman surat; atau
 - c. agenda elektronik.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 141

- (1) Tahap penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf b dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh Pegawai pada Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pengadministrasi persuratan dan ketatausahaan.

Pasal 142

- (1) Tahap pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap Dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda untuk perhatian diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 143

- (1) Tahap penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada
Media Rekam Elektronik

Pasal 144

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 145

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Naskah Dinas yang dalam proses penetapan tetap diproses berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sampai dengan Naskah Dinas tersebut ditetapkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 146

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 835), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 147

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2024

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

HADI TJAHJANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

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

⌚

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ⌚

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. instruksi
- B. surat edaran
- C. surat perintah
- D. nota dinas
- E. memorandum
- F. disposisi
- G. surat undangan internal
- H. surat dinas
- I. surat kuasa
- J. berita acara
- K. surat keterangan
- L. surat pengantar
- M. pengumuman
- N. laporan
- O. telaah staf
- P. sertifikat
- Q. piagam penghargaan
- R. notula
- S. naskah persidangan
- T. risalah persidangan

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Lambang Negara atau Logo
- B. penomoran Naskah Dinas
- C. penggunaan kertas, amplop, dan tinta
- D. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- E. penentuan batas atau ruang tepi
- F. nomor halaman
- G. tembusan
- H. lampiran
- I. tanda tangan, paraf, dan Cap Dinas
- J. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas
- B. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses

BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

- A. kewenangan penandatanganan
- B. penggunaan kewenangan mandat

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas
- B. Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas

I. JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. instruksi

Susunan instruksi terdiri atas:

1. kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari unsur sebagai berikut:

- a. kop Naskah Dinas instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kata instruksi dan nama jabatan Menteri Koordinator yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor instruksi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan Menteri Koordinator yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. konsiderans

Bagian konsiderans memuat pernyataan yang menjelaskan alasan dan urgensi pembentukan instruksi.

3. batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.


4. kaki

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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan Menteri Koordinator ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan Menteri Koordinator apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap Menteri Koordinator yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Bentuk instruksi sebagaimana tercantum pada contoh 1.

CONTOH 1
BENTUK INSTRUKSI

<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p></div>		Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
<p>INSTRUKSI MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN TENTANG</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA,</p>		Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi		Memuat alasan tentang perlu ditetapkan instruksi
Kepada	: 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. dan seterusnya;	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Untuk	:	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KESATU	:	
KEDUA	:	
KETIGA	: dan seterusnya	
		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan
	Dikeluarkan di	
	pada tanggal	
	MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital tanpa gelar

B. surat edaran

1. Susunan surat edaran terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari unsur sebagai berikut:

- 1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan Lambang Negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan alamat;
- 3) kata Yth. yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara dan/atau Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 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 menggunakan 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 dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat penanda tangan apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- 5) Cap Dinas.

2. Distribusi


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

Bentuk surat edaran sebagaimana tercantum pada contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A
BENTUK SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI KOORDINATOR

<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p></div>	<div>Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div>
<div>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</div>	<div>Daftar pejabat yang menerima surat edaran</div>
<div>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG </div>	<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<div>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi Surat Edaran 6. Penutup dan seterusnya.</div>	<div>Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<div>Ditetapkan di pada tanggal MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP</div>	<div>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dst</div>
<div>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</div>	<div>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div>
	<div>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
	<div>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital tanpa gelar</div>

CONTOH 2B
BENTUK SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	<p>Logo dan nama Kementerian yang telah dicetak</p>
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima surat edaran</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi Surat Edaran 6. Penutup dan seterusnya.</p>		<p>Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dst.</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital tanpa gelar</p>

C. surat perintah

1. Susunan surat perintah terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- 1) kop surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 3) kata surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah. penomoran surat perintah disusun dengan format (nomor urut/KKA/bulan/tahun).

Contoh:

SURAT PERINTAH
NOMOR 5/KKA/6/2023

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

- 1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat perintah dan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah tersebut;
- 2) diktum dimulai dengan frasa “Memberi Perintah”, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan Pegawai yang mendapat perintah; dan
- 3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan 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 surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang memerintahkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- 5) Cap Dinas.

2. Distribusi dan Tembusan
 - a. surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
 - b. tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.
3. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a. bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar pertimbangan;
 - b. jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar Pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan, dan keterangan; dan
 - c. surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Bentuk surat perintah tercantum pada contoh 3A dan 3B

CONTOH 3A
BENTUK SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR

		Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah
Dasar	: 1.; 2.	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
Memberi Perintah		
Kepada	: 1. Nama : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		

Lampiran Surat Perintah
Menteri Koordinator
Nomor : / / /
Tanggal :


Judul

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Menteri Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

CONTOH 3B
BENTUK SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id	Logo dan nama nama Kementerian yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah
Dasar	: 1.; 2.	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah
Memberi Perintah		
Kepada	: 1. Nama : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	
Dikeluarkan di pada tanggal		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama Jabatan,		
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanga nan
Nama Lengkap		
Tembusan:		
A.		
B.		
C. dan seterusnya		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Lampiran Surat Perintah
.....(Nama Jabatan).....
Nomor : / / /
Tanggal :

Judul

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

D. nota dinas

1. Susunan nota dinas terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) kop nota dinas berisi nama instansi/unit organisasi ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata nota dinas, ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor, ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 7) kata Tanggal, 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. Dapat ditambahkan rujukan, berisi dasar hukum yang mendasari penyusunan nota dinas.

c. Kaki

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

2. Penomoran

Nomor nota dinas secara berurutan terdiri dari:

- a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses surat nota dinas, yaitu rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B);
- b. tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode derajat dan nomor nota dinas;
- c. nomor, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- d. garis miring (/);
- e. Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- f. garis miring (/);
- g. bulan (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- h. garis miring (/); dan
- i. tahun.

Contoh:

Format penomoran Nota Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

NOTA DINAS
NOMOR B-10/KKA/5/2022

Bagian nota dinas sebagaimana tercantum pada contoh 4

CONTOH 4
BAGIAN NOTA DINAS

<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p>		Nama Instansi
<p>NOTA DINAS NOMOR .../.../.../....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yth.	:	
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
<p>.....</p>		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
<p>Tanda Tangan</p>		
<p>Nama lengkap</p>		Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi Cap Dinas
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p>		

E. memorandum

Susunan memorandum terdiri atas:

1. kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- a. kop memorandum berisi nama instansi dan di bawahnya ditulis nama Unit Kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. batang tubuh

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

3. kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bagian memorandum sebagaimana tercantum pada contoh 5.

<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN</p> <p>BIRO UMUM</p> <hr style="border: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>MEMORANDUM</p> <p>NOMOR / / / 20..</p> <p>Yth.:</p> <p>Hal :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(Tempat), (tgl, bulan, tahun)</p> <p style="text-align: right;">Nama jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama pejabat</p> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kop naskah dinas yang berisi nama instansi dan nama unit kerja</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa Cap Dinas</p> </div>
--	--

F. disposisi

Disposisi yakni 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 disposisi sebagaimana tercantum pada contoh 6

CONTOH 6
BENTUK DISPOSISI

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA		3 Juni 2024
<div>LEMBAR DISPOSISI</div>		
Lembar No : Takah No :		
KEPADA YTH.	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NO. TAKAH
	<div>Surat dari : Nomor : Tanggal : Perihal : Sifat : Lampiran : Ditujukan Yth. : Sehubungan : Tanggal diterima : <div>C-1</div> Mohon Menjadi Periksa</div>	

G. surat undangan internal

1. Susunan undangan internal terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

- 1) kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atasan nama pimpinan Unit Kerja menggunakan Logo Kementerian Koordinator;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 4) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

c. kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

d. penomoran

Nomor surat undangan internal secara berurutan terdiri dari:

- 1) kode derajat klasifikasi keamanan dan akses surat undangan internal, yaitu rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B);
- 2) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode klasifikasi keamanan dengan nomor;
- 3) nomor, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- 4) garis miring (/);
- 5) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- 6) garis miring (/);
- 7) bulan (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) garis miring (/); dan
- 9) tahun.

Contoh:

Format penomoran surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang


Nomor : B-8/KKA/8/2023

2. Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan internal sama dengan format surat dinas, perbedaannya pihak yang dikirim surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.

Bentuk surat undangan internal sebagaimana tercantum pada contoh 7

CONTOH 7
BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	Nama Instansi
<p>Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan Yth.(alinea pembuka dan alinea isi) pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :(alinea penutup) Nama Jabatan, (tanda tangan dan Cap Dinas) Nama Lengkap</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Tempat dan tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 8
BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.(Nama yang diundang, Nama Jabatan).....
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama Lengkap

Diisi dengan nama lengkap pegawai/ pejabat disertai nama jabatannya

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

H. surat dinas

1. Susunan surat dinas terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) kop surat dinas yang menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan ditandatangani oleh Menteri Koordinator;
- 2) kop surat yang menggunakan Logo Kementerian Koordinator ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Koordinator;
- 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 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, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- 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).

2. Penomoran

Nomor surat dinas secara berurutan terdiri dari:

- 1) kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, yaitu rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B);
- 2) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode derajat perlakuan dan nomor surat dinas;
- 3) nomor, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- 4) garis miring (/);
- 5) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- 6) garis miring (/);
- 7) bulan (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) garis miring (/); dan
- 9) tahun.

Contoh:

Format penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Nomor: R-5/KKA/2/2023

3. distribusi

Surat dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan, seluruhnya dibubuhi Cap Dinas sesuai dengan aturan penggunaan Cap Dinas.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. dalam hal surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman, kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara atau Logo hanya digunakan pada lembar pertama.
- b. surat dinas yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang atas nama (a.n.) dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya (diatur lebih lanjut pada Lampiran Pejabat Penandatangan Naskah Dinas).
- c. jika surat dinas disertai dengan lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom lampiran disebutkan jumlah dengan angka arab atau satuannya saja dan tidak ditulis kedua-duanya. Jika jumlah lampiran itu dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, angka arab itu ditulis dengan huruf.

contoh:

Lampiran : Dua Lembar

Lampiran : Dua Belas Lembar

Lampiran : 23 Lembar

- d. pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam penandatanganan surat dinas dilakukan secara tertulis.
- e. hal yang memuat pokok surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih tetap dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi Hal ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca.

contoh:


Hal : Penunjukan sebagai Menteri

Perhubungan *Ad Interim*


- f. tembusan surat dinas dibuat dengan cara menggandakan surat asli dan dibubuhi dengan Cap Dinas.

Bentuk surat dinas sebagaimana tercantum pada contoh 9A, 9B, 9C, dan 9D


CONTOH 9A
BENTUK SURAT DINAS MENTERI KOORDINATOR

<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p></div>	<div>Kop surat dinas yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div>
<p>Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Undangan</p>	<div>Tempat dan tanggal pembuatan surat</div>
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
<p>.....(alinea pembuka)</p> <p>..... (alinea isi)</p> <p>..... (alinea penutup)</p> <p>.....</p>	<div>Isi surat dinas</div>
<p>Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, (tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<div>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p>	
<p>Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta 10110 Telepon (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	


CONTOH 9B
BENTUK SURAT DINAS MENTERI KOORDINATOR (BAHASA INGGRIS)

 THE COORDINATING MINISTER FOR POLITICAL, LEGAL, AND SECURITY AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA	Kop surat dinas yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
No. / / / (Place), (Date., Month., Year.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
H.E. Mr/Ms.....	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dear/Your Excellency, (opening) (body) (closing)	Isi surat dinas
Sincerely yours/Yours sincerely, Coordinating Minister For Political, Legal, and Security Affairs of the Republic of Indonesia, (sign) Full Name	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
CC: 1. 2. 3. etc.	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta 10110 Telepon (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id	

CONTOH 9C
BENTUK SURAT DINAS UNTUK NON PEJABAT NEGARA

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	Kop surat dinas yang berupa Logo dan alamat lengkap yang telah dicetak
Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(alinea pembuka) (alinea isi) (alinea penutup)	Isi surat dinas
Nama Jabatan, (tanda tangan dan Cap Dinas) Nama lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

CONTOH 9D
BENTUK SURAT DINAS UNTUK NON PEJABAT NEGARA
(BAHASA INGGRIS)

 <p>COORDINATING MINISTRY FOR POLITICAL,LEGAL, AND SECURITY AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	Kop surat dinas yang berupa Logo dan alamat lengkap yang telah dicetak
No. / / / (Place),(Date., Month., Year.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
H.E. Mr/Ms	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dear/Your Excellency, (opening) (body) (closing)	Isi surat dinas
Deputy for (sign) Full Name	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
CC: 1. 2. 3. etc.	

CONTOH 9E
BENTUK KARTU UNDANGAN MENTERI KOORDINATOR



MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

➤ Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa

➤ Konfirmasi

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

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta 10110
Telepon (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id

CONTOH 9F
FORMAT KARTU UNDANGAN NON PEJABAT NEGARA



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara
.....
hari, tanggal :
pukul :
tempat :

➤ Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian
	Laki-laki :
	Perempuan :
➤ Konfirmasi	TNI/Polri :

- I. surat kuasa
- Susunan surat kuasa terdiri atas:
- kepala
Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:
 - kop surat kuasa terdiri dari Logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - judul surat kuasa; dan
 - nomor, penomoran surat kuasa disusun dengan format (nomor urut/KKA/bulan/tahun).
contoh:

SURAT KUASA
NOMOR 5/KKA/2/2023
 - batang tubuh
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
 - Kaki
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila

menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Bentuk surat kuasa sebagaimana tercantum pada contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A
BENTUK SURAT KUASA DITANDA TANGANI OLEH MENTERI
KOORDINATOR

<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>SURAT KUASA NOMOR .../...../.../.....</p><p>Yang bertanda tangan di bawah ini: nama : jabatan : alamat :</p><p>memberi kuasa kepada</p><p>nama : NIP/NRP: jabatan : alamat :</p><p>untuk</p><p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p><p>Jakarta,(tanggal).....</p><table><tr><td>Penerima Kuasa,</td><td>Pemberi Kuasa,</td></tr><tr><td>(Tanda Tangan)</td><td>(Materai dan Tanda Tangan)</td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr></table></div>	Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	(Tanda Tangan)	(Materai dan Tanda Tangan)	Nama Lengkap	Nama Lengkap	<div>Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Memuat identitas yang memberikan kuasa</div> <div>Memuat identitas yang menerima kuasa</div> <div>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</div>
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,						
(Tanda Tangan)	(Materai dan Tanda Tangan)						
Nama Lengkap	Nama Lengkap						

CONTOH 10B
BENTUK SURAT KUASA DITANDA TANGANI OLEH
NONPEJABAT NEGARA

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR .../...../.../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini: nama : NIP/NRP: jabatan : alamat :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>memberi kuasa kepada nama : NIP/NRP: jabatan : alamat :</p>		<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
<p>untuk</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta,(tanggal).....</p>		
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p>	
<p>(Tanda Tangan)</p>	<p>(Materai dan Tanda Tangan)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	

J. berita acara

1. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- 1) kop berita acara terdiri dari Lambang Negara/Logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul berita acara; dan
- 3) nomor, penomoran berita acara disusun dengan format (nomor urut/KKA/bulan/tahun).

contoh:

BERITA ACARA
NOMOR 5/KKA/5/2023

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

c. Kaki


Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita acara.

2. 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.

Bentuk berita acara sebagaimana tercantum pada contoh 11A dan 11B.

CONTOH 11A
BENTUK BERITA ACARA DITANDA TANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR

<div><p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p><p>BERITA ACARA NOMOR .../...../.../.....</p><p>Pada hari ini,, tanggal, bulan tahun, kami masing-masing:</p><p>1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p><p style="text-align: center;">dan</p><p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p><p>1.</p><p>2. dan seterusnya.</p><p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p><div><div>Dibuat di</div><div><div>Pihak Kedua,</div><div>(Tanda Tangan)</div><div>Nama Lengkap</div></div><div><div>Pihak Pertama,</div><div>(Tanda Tangan)</div><div>Nama Lengkap</div></div><div><div>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</div><div>(Tanda Tangan)</div><div>Nama Lengkap</div></div></div></div>	<div>Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div>Tanda tangan para pihak dan para saksi</div>
---	--

CONTOH 11B
BENTUK BERITA ACARA DITANDA TANGANI OLEH
SELAIN PEJABAT NEGARA

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>BERITA ACARA NOMOR .../...../.../.....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan tahun, kami masing-masing:</p>		
<p>1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p>		
<p>dan</p>		
<p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
<p>1.</p>		
<p>2. dan seterusnya.</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
<p>Dibuat di</p>		
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Pihak Pertama,</p>	
<p>(Tanda Tangan)</p>	<p>(Tanda Tangan)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	
	<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p>	
	<p>(Tanda Tangan)</p>	
	<p>Nama Lengkap</p>	Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH 11C
BENTUK NASKAH SERAH TERIMA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
.....(NAMA JABATAN YANG DISERAHTERIMAKAN).....
NOMOR / / BULAN / TAHUN

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang, Gedung Lantai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat lama)
selaku

.....(nama jabatan) yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut(Pejabat Lama).....

dan
(nama pejabat baru)
selaku

....(nama jabatan) yang diangkat berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut(Pejabat Baru)..... telah melaksanakan serah terima jabatan (nama jabatan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab(nama jabatan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Sejak dilaksanakannya serah terima jabatan ini, wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan).... Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini, para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh(nama jabatan).... Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

CONTOH 11D
BENTUK NASKAH SERAH TERIMA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
.....(NAMA JABATAN YANG DISERAHTERIMAKAN).....
NOMOR / / BULAN / TAHUN

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang, Gedung Lantai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta 10110, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat lama)
selaku

.....(nama jabatan) yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut(Pejabat Lama).....

dan
(nama pejabat baru)
selaku

....(nama jabatan) yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Nomor tanggal ..., selanjutnya disebut(Pejabat Baru).....
telah melaksanakan serah terima jabatan (nama jabatan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab(nama jabatan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, wewenang serta tanggung jawab jabatan (nama jabatan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan beralih dari ...(Pejabat Lama).... kepada(Pejabat Baru).....

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini, para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh (nama jabatan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

K. surat keterangan

Susunan surat keterangan terdiri atas:

1. kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan terdiri dari Logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor, penomoran surat keterangan disusun dengan format (nomor urut/KKA/bulan/tahun).

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. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum pada contoh 12.

CONTOH 12
FORMAT SURAT KETERANGAN

<div><div>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</div></div>	<div>Nama Instansi</div>
<div>SURAT KETERANGAN NOMOR / / /</div>	<div>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<div>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP/NRP : jabatan : dengan ini menerangkan bahwa</div>	<div>Memuat identitas yang memberikan keterangan</div>
<div>nama : NIP/NRP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</div>	<div>Memuat identitas yang diberi keterangan</div>
<div>.....</div>	<div>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</div>
<div>Jakarta, ...(tanggal)..... Pejabat Pembuat Keterangan, (tanda tangan dan Cap Dinas) Nama lengkap</div>	<div>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

L. surat pengantar

1. Susunan surat pengantar terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- 1) kop surat pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya Naskah Dinas/barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap; dan
 - d) stempel dinas/lembaga.
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) nama jabatan penerima;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap;
 - d) nomor telepon/faksimile; dan
 - e) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

2. Penomoran

penomoran surat pengantar disusun dengan format (nomor urut/KKA/bulan/tahun).

Bentuk surat pengantar sebagaimana tercantum pada contoh 13.

CONTOH 13
BENTUK SURAT PENGANTAR

<div></div> <div>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</div>				Nama Instansi
<div>Tgl, bulan, tahun</div> <div>Yth.</div>				Tanggal pembuatan surat
<div>SURAT PENGANTAR NOMOR / / /</div>				Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
<div>Diterima tanggal</div> <div><div><div>Penerima Nama jabatan, (tanda tangan) Nama lengkap No. Telepon</div><div><div>Pengirim Nama jabatan, (tanda tangan dan Cap Dinas) Nama lengkap</div></div></div></div>				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

M. pengumuman

1. Susunan pengumuman terdiri atas:

a. kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- 1) kop pengumuman terdiri dari Logo Kementerian Koordinator, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo Kementerian Koordinator yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- 3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

c. kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan; apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) Cap Dinas.

2. Penomoran

Penomoran pengumuman disusun dengan format (nomor urut/KKA/bulan/tahun).

3. Hal yang perlu diperhatikan

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

Bentuk pengumuman sebagaimana tercantum pada contoh 14.

CONTOH 14
BENTUK PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR / / / TENTANG</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
		<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahu-an tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</p>
<p>Nama jabatan, (tanda tangan dan Cap Dinas)</p>		
<p>Nama lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>


N. laporan

Susunan laporan, terdiri atas:

1. kepala
Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
2. batang tubuh
Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:
 - a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
 - d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
3. kaki
Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. tanda tangan; apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
 - d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan sebagaimana tercantum pada contoh 15A, 15B, dan 15C.

CONTOH 15A
BENTUK LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 34830612; Email: persuratan@polkam.go.id</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG</p>		Judul laporan
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>		Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
<p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, (tanda tangan dan Cap Dinas)</p> <p>Nama lengkap</p>		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 15B
LAMPIRAN RENCANA PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

RENCANA PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

KE

TGLS/D20..

RENCANA PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

KE

TGLS/D20..

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Dasar
 - 1) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor
 - 2)
 - 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi(sesuai Deputi), mata anggaran ...(Asisten Deputi).
- b. Latar Belakang dan Urgensi Kegiatan
 - 1) Latar Belakang. (Berisi uraian tentang data dan kondisi wilayah yang akan dikunjungi, berkaitan dengan Tupoksi Keasdepan yang akan melaksanakan Kunker).
 - 2) Urgensi Kegiatan. (Berisi uraian tentang seberapa penting wilayah tersebut untuk dikunjungi, uraian pula sejauh mana dampak negatif atau kerawanannya bila ada), jika wilayah tersebut tidak dikunjungi, sehingga saudara mampu meyakinkan pimpinan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut penting dan sesuai dengan tugas pokok Keasdepan Ybs).

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud. Kunker ini dilaksanakan untuk memperoleh data
- b. Tujuan : Sebagai bahan untuk menentukan tingkat(sesuai yang diharapkan pada tugas Asisten Deputi).

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut

- Ruang Lingkup. Perencanaan ini mencakup semua kegiatan selama kunjungan kerja yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- a. Pendahuluan
 - b. Pokok-pokok rencana kegiatan
 - c. Pelaksanaan Kegiatan
 - d. Penutup

POKOK-POKOK RENCANA KEGIATAN

4. Waktu dan Tempat Kegiatan

- a. Waktu : Tanggal s/d20....
- b. Tempat :Provinsi

5. Pelaksanaan Kegiatan

(Diisi dengan Nama, Pangkat, dan Jabatan Personil yang melaksanakan).

6. Keluaran yang diharapkan

Ditetapkannya tingkat kemantapan, atau terwujudnya sinkronisasi, atau Sesuai dengan Tupoksi Keasdepan/Kedeputan, dalam rangka (sesuai Tupoksi Kemenko Polhukam).

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

7. Pentahapan Kegiatan

- a. Persiapan
Mengumpulkan data awal(daerah tujuan dan koordinasi dengan Kementerian, Kementerian dan Lembaga)
- b. Pelaksanaan
 - 1) Berangkat dari Jakarta menuju ... tanggal
 - 2) Pertemuan dengan berbagai pihak sbb:
 - a) Gubernur pada tanggal, untuk data-data tentang :
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - b) Kapolda pada tanggal, untuk data-data tentang :
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - c) Pangdam pada tanggal, untuk data-data tentang :
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - d) Dan lain-lain sesuai kebutuhan
 - 3) Peninjauan Lapangan :
 - a) Pelabuhan
 - b) Bandara
 - c) Dst
 - 4) Kembali ke Jakarta tanggal 20..

8. Rencana Tindak Lanjut

Akan dilaksanakan pertemuan dengan Kementerian(bila ada).

9. Dukungan Anggaran

Menggunakan anggaran sesuai DIPA Kemenko Polhukam TA. 20 .., Mata anggaran bidang

PENUTUP

Demikian rencana pelaksanaan kunjungan kerja ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan dst.

Jakarta, 20 ...

.....Nama Jabatan.....

Nama

Catatan:

- ✓ Dibuat dengan cover yang sederhana
- ✓ Ditujukan kepada Sekretaris Kementerian dengan tembusan Pejabat Pemegang Komitmen.

CONTOH 15C
LAPORAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

LAPORAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

KE WILAYAH

TGLS/D20..

LAPORAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

KE WILAYAH

TGLS/D20..

PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Dasar
 - 1) Surat Perintah Menko Polhukam No. Sprint
 - 2) Rencana pelaksanaan kunjungan kerja Asdep/ Bidkor ... tanggal ... (Tanggal pembuatan rencana) 20...
- b. Sesuai dasar tersebut di atas, bersama ini dilaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan selama kunjungan kerja sebagaimana akan diuraikan dalam laporan berikut.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud. Melaporkan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dan hasil-hasil yang dicapai.
- b. Tujuan. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Program Asdep/.....

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut

Meliputi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kunjungan kerja ke dari tanggal s.d. 20 .., disusun dengan tata urut sebagai berikut :

- a. Pendahuluan
- b. Pelaksanaan Kegiatan
- c. Hasil yang dicapai
- d. Apresiasi dan Rekomendasi
- e. Penutup

PELAKSANAAN KEGIATAN

4. Tahapan Kegiatan

a. Persiapan

Tahap persiapan telah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yaitu mengumpulkan data-data awal dari:

- 1) Daerah sasaran berupa
- 2) Kementerian ... berupa ...
- 3) Dst....

b. Pelaksanaan

- 1) Berangkat dari Jakarta menuju ... tanggal
- 2) Pertemuan dengan berbagai pihak sbb:
 - a) Gubernur pada tanggal, (Contoh: tidak berhasil ditemui karena ada acara mendadak, sehingga hanya bertemu dengan Sekda atau dengan informasi yang diperoleh a.l.:
 - (1)(uraikan singkat/intinya saja)
 - (2)dst

- b) Kapolda pada tanggal
 - (1)
 - (2)
- c) Dst ... (sesuai pelaksanaan di lapangan)

- 3) Peninjauan Lapangan:
 - a) Pelabuhan (bagaimana pelaksanaannya)
 - b) Bandara
 - c) Dst.....(sesuai pelaksanaan di lapangan)

- 4) Kembali ke Jakarta tanggal20..

c. Pengakhiran

Pembuatan laporan dilaksanakan

5. Rencana Tindak Lanjut

Akan ditindaklanjuti dalam bentuk Forum Group Discussion (FGD)(bila ada).

6. Penggunaan Anggaran

Sesuai alokasi DIPA Kemenko Polhukam TA. 20.., Mata Anggaran

HASIL YANG DICAPAI

7. Penjelasan dari pihak pemerintah

Dari uraian para pejabat sebagaimana terlampir diperoleh hal-hal sbb:

- a.
- b.
- c.dst

8. Dari pihak-pihak terkait

- a. Tokoh masyarakatdst (bila ada)
- b. Tokoh agama(bila ada)

9. Dari peninjauan lapangan:

- a.
- b.(sesuai yang dituju)

10. Apresiasi

Dari data-data yang diperoleh baik melalui pertemuan dengan narasumber maupun peninjauan lapangan, dapat disampaikan apresiasi sbb:

- a.
- b.
- c.dst (sesuai pendapat Tim)

11. Rekomendasi

Dari hasil kunjungan kerja, berikut disampaikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti sbb:

- a. Kementerian
- b.dst.

PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan kunjungan kerja ini disusun untuk dapat digunakan sebagai bahan tindaklanjut dst.

Jakarta, 20 ...

.....Nama Jabatan.....

O. telaah staf

Susunan telaah staf terdiri atas:

1. kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- a. judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. batang tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

- a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. 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;
- c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;

- d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e. simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. kaki
- Bagian kaki telaah staf terdiri atas:
- a. nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - b. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
 - c. nama lengkap; dan
 - d. daftar lampiran.

Format telaah staf sebagaimana tercantum pada contoh 16.

CONTOH 16
BENTUK TELAAH STAF

<p>TELAAH STAF</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>B. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p> <p>C. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>D. Analisis</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>E. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>F. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>	
	<p>Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama lengkap</p>

- P. sertifikat
- Susunan sertifikat terdiri atas:
1. kepala
 2. batang tubuh
- Bagian kepala sertifikat terdiri dari:
- a. Lambang Negara/Logo Kementerian dan nama kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital. Sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau atas nama Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo kementerian digunakan untuk selain Menteri Koordinator;
 - b. judul sertifikat diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
 - c. nomor ditulis secara berurutan dalam satu tahun takwim dengan huruf kapital secara simetris.
- Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a. Nama yang diberi sertifikat dan partisipasi/keterlibatannya dalam kegiatan; dan
 - b. Tanggal pelaksanaan dan tempat kegiatan.
3. kaki
- Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:
- a. nama kota tempat penanda tangan;
 - b. tanggal saat penanda tangan;
 - c. nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat; dan
 - d. cap Lambang Negara/cap Logo Kementerian Koordinator.

Format Sertifikat sebagaimana tercantum pada contoh 17A dan 17B.

CONTOH 17A
BENTUK SERTIFIKAT DITANDA TANGANI OLEH MENTERI KOORDINATOR



MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANANTahoma 18 ditebalkan

Sertifikat

Nomor :

..... Vivaldi 55 Hitam ditebalkan

Diberikan kepada :

..... Tahoma 16

(Nama)

..... Tahoma 18

.....Century 26 ditebalkan

Atas partisipasinya sebagai dalam acara
(Bimbingan Teknis/Seminar/Sosialisasi/dll)
yang dilaksanakan pada tanggal di

.....Tahoma 15

..... Bodoni MT Condensed 30

.....Tahoma 15

Jakarta,

(Jabatan),

(Nama Pemangku Jabatan)

} Tahoma 15

CONTOH 17B
BENTUK SERTIFIKAT DITANDA TANGANI OLEH SELAIN PEJABAT NEGARA



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN <.....Tahoma 18 ditebalkan

Sertifikat

Nomor :

<..... Vivaldi 55 Hitam ditebalkan

Diberikan kepada :

<..... Tahoma 16

(Nama)

<.....Tahoma 18

<.....Century 26 ditebalkan

Atas partisipasinya sebagai dalam acara
(Bimbingan Teknis/Seminar/Sosialisasi/dll)
yang dilaksanakan pada tanggal di

<.....Tahoma 15

<..... Bodoni MT Condensed 30

<.....Tahoma 15

Jakarta,

(Jabatan),

(Nama Pemangku Jabatan)

} Tahoma 15

Q. piagam penghargaan

Susunan piagam penghargaan, terdiri dari:

1. kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara/Logo kementerian dan nama kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital. Piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau atas nama Menteri Koordinator menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo kementerian digunakan untuk selain Menteri Koordinator;
- b. judul Piagam Penghargaan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- c. nomor ditulis secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim dengan huruf kapital secara simetris.

2. batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a. nama/Unit Kerja yang diberi piagam penghargaan dan capaian/prestasi yang diraih; dan
- b. tanggal pelaksanaan dan tempat kegiatan.

3. kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- a. nama kota tempat penanda tangan;
- b. tanggal saat penanda tangan;
- c. nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan; dan
- d. Cap Lambang Negara/cap Logo Kementerian Koordinator.

Bagian piagam penghargaan sebagaimana tercantum pada contoh 18a dan 18b.

CONTOH 18A
BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN DITANDA TANGANI OLEH MENTERI
KOORDINATOR



MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.....Tahoma 18 ditebalkan

Piagam Penghargaan

..... Vivaldi 55 Emas ditebalkan

Nomor : Tahoma 16

Berdasarkan Undang-undang/Peraturan Pemerintah/hasil penilaian/ketentuan lainnya,
Dengan ini diberikan penghargaan kepada:.....Tahoma 18

(Nama/Unit Kerja).....Century 26 ditebalkan

Atas (capaian/prestasi/keberhasilan yang diraih) dalam Bodoni MT Condensed 20

yang dilaksanakan pada tanggal di (jika diperlukan narasi tambahan).Tahoma 15

Jakarta,

(Jabatan),

(Nama Pemangku Jabatan)

} Tahoma 15

CONTOH 18B
BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN DITANDA TANGANI OLEH SELAIN PEJABAT NEGARA



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.....Tahoma 18 ditebalkan

Piagam Penghargaan

..... Vivaldi 55 Emas ditebalkan

Nomor :

..... Tahoma 16

Berdasarkan Undang-undang/Peraturan Pemerintah/hasil penilaian/ketentuan lainnya,
Dengan ini diberikan penghargaan kepada:

..... Tahoma 18

(Nama/Unit Kerja)

..... Century 26 ditebalkan

Atas (capaian/prestasi/keberhasilan yang diraih) dalam

..... Bodoni MT Condensed 20

yang dilaksanakan pada tanggal di (jika diperlukan narasi tambahan).

..... Tahoma 15

Jakarta,

(Jabatan),

(Nama Pemangku Jabatan)

} Tahoma 15

- R. notula
- Susunan notula, terdiri dari:
1. kepala
Bagian kepala notula terdiri dari:
 - a. judul notula rapat dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
 - b. uraian singkat tentang pelaksanaan persidangan (rapat).
 2. batang tubuh
Bagian batang tubuh notula terdiri dari pengantar pimpinan rapat, pandangan dan masukan peserta rapat, serta arahan dan penekanan rapat.
 3. kaki
Bagian kaki notula terdiri atas kota, tanggal pelaksanaan rapat, nama dan tanda tangan penyusun.

Bentuk Notula sebagaimana tercantum pada contoh 19.

CONTOH 19
BENTUK NOTULA

NOTULA RAPAT	
Pokok Bahasan	:
Pimpinan Rapat	:
Hari/Waktu	:
Tempat	:
<hr/>	
I. PENGANTAR PIMPINAN RAPAT	
1.	
2.	
II. PANDANGAN DAN MASUKAN PESERTA RAPAT	
1. Pimpinan Rapat... , menyatakan:	
a. ...	
b. ...	
2. Peserta Rapat , menyatakan:	
a. ...	
b. ...	
3. Peserta Rapat , menyatakan:	
a. ...	
b. ...	
III. ARAHAN DAN PENEKANAN RAPAT	
Setelah dilakukan pembahasan dan memperhatikan saran/masukan dari peserta rapat, terdapat arahan dan penekanan pimpinan rapat sebagai berikut:	
1. ...	
2. ...	
<div>Jakarta, Oktober 2024</div> <div>Ttd</div> <div>Nama penyusun</div>	

- S. naskah persidangan
- Susunan naskah persidangan terdiri atas:
1. kepala
Bagian kepala naskah persidangan terdiri dari:
 - a. judul naskah persidangan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
 - b. uraian singkat tentang informasi/tema persidangan.
 2. batang tubuh
Bagian batang tubuh naskah persidangan terdiri dari matriks yang memuat informasi mengenai laporan kemajuan dan tindak lanjut hasil kesepakatan persidangan atau arahan Menteri Koordinator.
 3. kaki
Bagian kaki naskah persidangan terdiri atas:
 - a. nama kota tempat penanda tangan;
 - b. tanggal saat penanda tangan; dan
 - c. nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk naskah persidangan.

Bentuk naskah persidangan sebagaimana tercantum pada contoh 20.

CONTOH 20
BENTUK NASKAH PERSIDANGAN

NASKAH PERSIDANGAN KEMENKO POLHUKAM (*Lampiran 1*)

Program Prioritas :

Penanggung Jawab :

Periode :

No	Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan			Rencana Tindak Lanjut	Posisi per tgl....
			Arahan Menko	Tahapan Yang Telah Dilakukan	Hambatan/ Kendala Yang Dihadapi		

NASKAH PERSIDANGAN KEMENKO POLHUKAM (Lampiran 2)

Program Kerja dan Anggaran :
Penanggung Jawab :
Periode :

No	Jenis Kegiatan	Penanggung Jawab	Uraian Kegiatan			Rencana Tindak Lanjut	Posisi per tgl....
			Arahan Menko	Tahapan Yang Telah Dilakukan	Hambatan/ Kendala Yang Dihadapi		

NASKAH PERSIDANGAN KEMENKO POLHUKAM (Lampiran 3)

Periode :

No	Topik Bahasan	Penjelasan/ Alasan	Peserta Yang Diundang	Jumlah Peserta	Keterangan

Jakarta, ..tanggal...bulan...tahun

Deputi/Staf Ahli/Kepala Biro/Inspektur

T. risalah persidangan

1. Susunan risalah persidangan terdiri atas:

a. kepala

bagian kepala risalah persidangan terdiri dari:

- 1) judul risalah persidangan dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang pelaksanaan persidangan (rapat).

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh risalah persidangan terdiri dari pengantar pimpinan rapat, pandangan dan masukan peserta rapat, serta arahan dan penekanan rapat.

c. kaki

Bagian kaki risalah persidangan terdiri atas:


- 1) nama kota tempat penanda tangan;
- 2) tanggal saat penanda tangan;
- 3) nama jabatan penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk risalah persidangan.

2. Penomoran

Sistem dan format penomoran risalah persidangan disusun oleh Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Masyarakat.

Bentuk risalah persidangan sebagaimana tercantum pada contoh 21.

CONTOH 21
BENTUK RISALAH PERSIDANGAN

RAHASIA SALINAN ke- dari	
	
RISALAH	
RAPAT KOORDINASI	
Pokok Bahasan	:
Pimpinan Rapat	:
Hari/Waktu	:
Tempat	:
<p>I. PENGANTAR(PIMPINAN RAPAT).....</p> <p>1. Agenda Rapat Membahas</p> <p>2. Pertemuan ini merupakan tindak lanjut</p> <p>II. PAPARAN(PIMPINAN RAPAT)..... TENTANG</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>III. PANDANGAN DAN MASUKAN PESERTA RAPAT</p> <p>1. Menteri Luar Negeri, menyatakan:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>2. Sesmenko Polhukam, menyatakan:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>3. dst</p> <p>IV. ARAHAN(PIMPINAN RAPAT).....</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>V. KESIMPULAN</p> <p>Setelah dilakukan pembahasan dan memperhatikan saran/masukan dari peserta rapat,(Pimpinan Rapat)... menyampaikan kesimpulan sebagai berikut:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)</p> <p>Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan</p> <p>Nama Lengkap</p>	

II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Lambang Negara atau Logo

Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenalan atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

2. Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara

Pada dasarnya, pencantuman kop Naskah Dinas berkaitan erat dengan penulisan tajuk tanda tangan. Untuk pembakuannya, kop Naskah Dinas tersebut dicetak pada kertas yang sesuai dengan penggunaannya. Kop Naskah Dinas terdiri dari kop Naskah Dinas jabatan dan kop Naskah Dinas instansi.

a. Kop Naskah Dinas Jabatan adalah kop Naskah Dinas yang menunjukkan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dan menggunakan Lambang Negara, yang diperuntukkan bagi naskah yang hanya ditandatangani oleh Menteri Koordinator.

Tata cara pembuatan bentuk kop Naskah Dinas jabatan adalah menggunakan gambar Lambang Negara berwarna kuning emas dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan perbandingan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *times new roman* ukuran 12 dengan warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh pembuatan/penulisan.



b. Kop Naskah Dinas Instansi adalah kop Naskah Dinas yang menunjukkan Logo dan nama Kementerian Koordinator, yang digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang

untuk menerbitkan Naskah Dinas. Kop Naskah Dinas instansi terdiri dari:

- 1) Kop Naskah Dinas Instansi Menggunakan Logo
- Kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo terdiri dari Logo, nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, serta alamat lengkap. Contoh: Surat Undangan.
- Tata cara pembuatan bentuk kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo adalah menggunakan Logo yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti tulisan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *times new roman* ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 12.

Contoh pembuatan/penulisan.



- 2) Kop Naskah Dinas Instansi Tanpa Logo
- Kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sampai dengan Pejabat Pengawas hanya memuat nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.
- Contoh: Nota Dinas.
- Bentuk kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo, tulisan nama instansi ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, terletak simetris di bagian tengah atas kertas dan sekurang- kurangnya 20 mm dari tepi atas kertas. Jenis dan huruf yang digunakan sama dengan isi Nota Dinas.

Contoh pembuatan/penulisan.



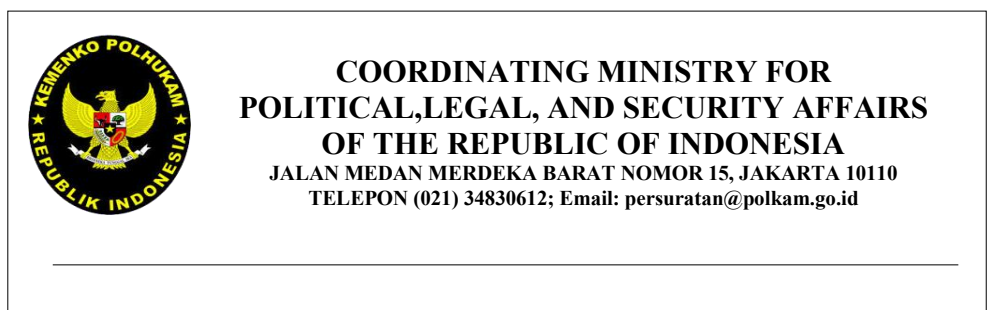
- 3) Kop Naskah Dinas Jabatan/Instansi untuk Naskah Dinas yang Berbahasa Asing
- Ketentuan penggunaan kop naskah dinas untuk Naskah Dinas yang menggunakan bahasa asing (misalnya surat dinas berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau Pejabat berwenang lainnya kepada pihak asing yang berkedudukan baik di luar maupun di dalam negeri) sebagai berikut.
- a) Kop Naskah Dinas (termasuk isi surat dinasnya) boleh menggunakan bahasa Inggris. Hal ini akan memudahkan penerima surat mengetahui jabatan/institusi pengirim surat dan memahami isi suratnya.
 - b) Apabila isi surat dinas menggunakan Bahasa Inggris, kop Naskah Dinasnya boleh menggunakan Bahasa Inggris, dengan tata cara penulisannya sebagai berikut.

(1) Naskah Dinas jabatan



Tulisan *The Coordinating Minister for Political, Legal, and Security Affairs of The Republic of Indonesia* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times new roman* ukuran 12 dengan warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

(2) Naskah Dinas Instansi



Ukuran huruf *The Coordinating Ministry for Political, Legal, and Security Affairs of The Republic of Indonesia* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times new roman* ukuran 16 dengan warna hitam, dan alamat lengkap ditulis dengan huruf Kapital berukuran 12.

3. Ketentuan Penggunaan Logo Pada Naskah Dinas
 - a. Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan pada Naskah Dinas



Bentuknya oval dengan dasar hitam bergambar Garuda Pancasila. Pada bagian atas bertuliskan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima. Tulisan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, dan bintang segi lima berwarna kuning.

- B. Penomoran Naskah Dinas
 1. Nomor Naskah Dinas

Tata cara penomoran Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan penulisan masing-masing jenis Naskah Dinas sebagaimana telah diatur dalam Lampiran Peraturan Menteri Koordinator ini.
 2. Unit Organisasi Pemberi Nomor Naskah Dinas
 - a. Jenis Naskah Dinas yang dinomori oleh Bagian Administrasi dan Tata Usaha, Biro Umum terdiri dari:
 - 1) Peraturan Menteri Koordinator;
 - 2) Keputusan;
 - 3) Surat Perintah;
 - 4) Surat Dinas;
 - 5) Surat Undangan Eksternal;
 - 6) Memorandum;
 - 7) Surat Undangan Internal;
 - 8) Surat Kuasa;
 - 9) Berita Acara;
 - 10) Surat Edaran;
 - 11) Pengumuman; dan
 - 12) Instruksi.
 - b. Nota Dinas menggunakan nomor internal Unit Kerja masing-masing.
 - c. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani berdasarkan garis kewenangan penanda tangan 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. Penomoran Naskah Dinas terkait dengan pelimpahan wewenang tersebut berdasarkan kepada penanda tangan Naskah Dinas dimaksud.

C. Penggunaan kertas, amplop, dan tinta

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

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah *Hout Virj Schrijfpapier* (HVS) minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga net yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip;
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar Kertas Permanen:
 - 1) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - 2) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5,salah satu jenis kertas yang memenuhi standar seperti yang disebutkan di atas adalah kertas *conqueror* dan *concorde*.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Telaah 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 instansi. Amplop dinas ialah sampul surat yang memuat Lambang Negara atau Logo dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi sebagai unsur keabsahan suatu perangkat Naskah Dinas.

a. Macam Amplop Dinas

- 1) Amplop Jabatan
Amplop jabatan ialah sampul surat yang bertuliskan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia di bawah Lambang Negara.
- 2) Amplop Instansi
Amplop instansi ialah sampul surat yang bertuliskan nama instansi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia yang letaknya di samping kanan Logo.
- b. Wewenang Penggunaan Amplop Dinas
 - 1) Amplop jabatan hanya digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Menteri Koordinator.
 - 2) Amplop instansi digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat Kementerian Koordinator berdasarkan tugas dan fungsinya.
- c. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Amplop Dinas
 - 1) Bentuk dan Ukuran Kertas Amplop Dinas
Pada dasarnya, amplop dinas yang digunakan di Kementerian Koordinator berbentuk segi empat panjang dengan ukuran sesuai dengan keperluan.
 - 2) Jenis dan Warna Kertas Amplop Dinas
 - a) amplop jabatan dibuat dari bahan kertas jenis linen 100 g/m², berwarna putih; dan
 - b) amplop instansi dibuat dari bahan kertas jenis gassing 100 g/m², berwarna coklat muda.
- d. Penulisan Identifikasi
 - 1) Amplop Jabatan
Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dicantumkan di tengah bagian atas amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop.

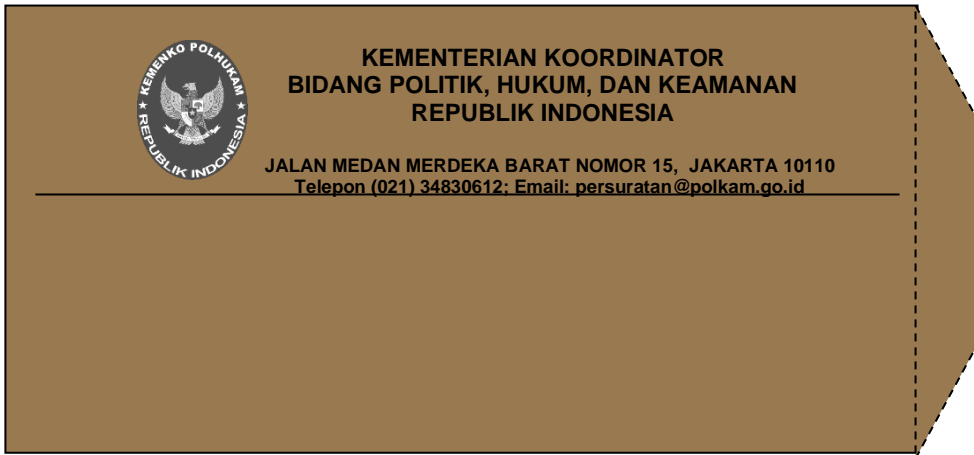
GAMBAR AMPLOP JABATAN



- 2) Amplop Instansi

Semua pejabat selain Menteri Koordinator, menggunakan amplop instansi. Logo instansi berwarna hitam diikuti nama instansi dan dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicantumkan di sebelah kanan sejajar dengan Logo instansi. Contoh amplop instansi untuk pejabat selain Menteri Koordinator.

GAMBAR AMPLOP INSTANSI



- 3) Jenis Ukuran dan Penggunaan Amplop Dinas
Ketentuan mengenai macam-macam ukuran dan pemakaian amplop dinas diatur sebagaimana dalam berikut.

Jenis Ukuran Dan Penggunaan Amplop Dinas

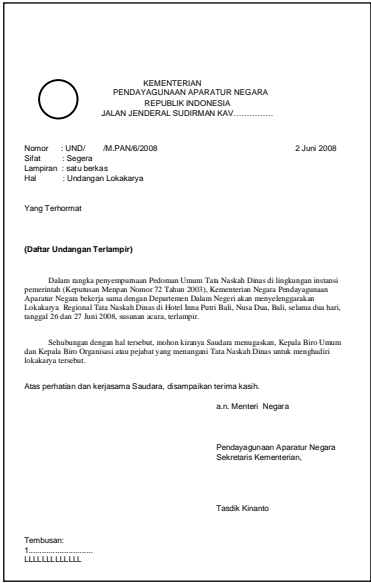
No.	Ukuran (mm)	Penggunaan	Keterangan
1.	105 X 227	Biasa	Sampul I tulisan Dinas Rahasia
2.	115 X 245	Biasa	Sampul II tulisan Dinas Rahasia
3.	176 X 250	Dilipat dua	-
4.	229 X 324	Berkas A4	Sampul I tulisan Dinas Rahasia
5.	350 X 353	Berkas C4	Sampul II tulisan Dinas Rahasia
6.	270 X 400	Buku atau Dokumen	-

Penjelasan:

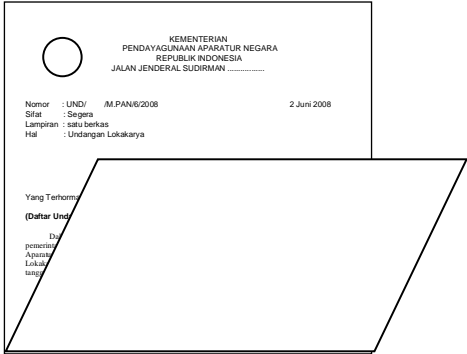
- a) Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran amplop dinas disesuaikan ukuran Naskah Dinas.
- b) Ukuran Lambang Negara dibedakan sebagai berikut:
 - (1) untuk amplop ukuran 105 x 227 mm dan 115 x 245 mm, ukuran Lambang Negara ditetapkan: lebar x tinggi = 20,00 x 21,25 mm; dan
 - (2) untuk amplop berukuran lebih besar dari pada ukuran di atas, ukuran Lambang Negara ditetapkan : lebar x tinggi = 30,00 x 32,00 mm.

- c) Ukuran dan jenis huruf :
- (1) untuk amplop ukuran 105 x 227 mm dan 115 x 245 mm, jenis huruf yang digunakan adalah *times new roman* dengan ukuran 12 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia); dan
 - (2) untuk amplop ukuran lebih besar daripada ukuran tersebut di atas, jenis huruf yang digunakan adalah *times new roman* dengan ukuran 14 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia).
- 4) Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/Logo instansi, nama instansi/jabatan, serta alamat instansi, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/instansi dan alamat instansi.
- 5) 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.

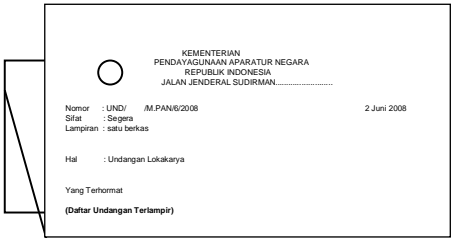
Contoh
FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



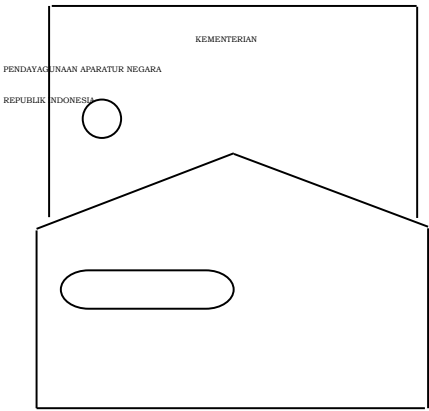
Lembar Kertas Surat



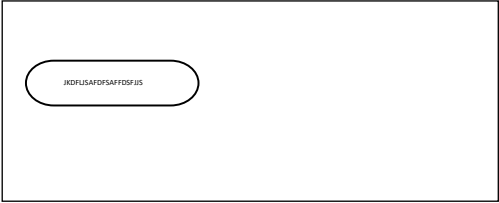
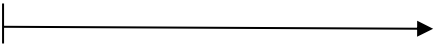
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.



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



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

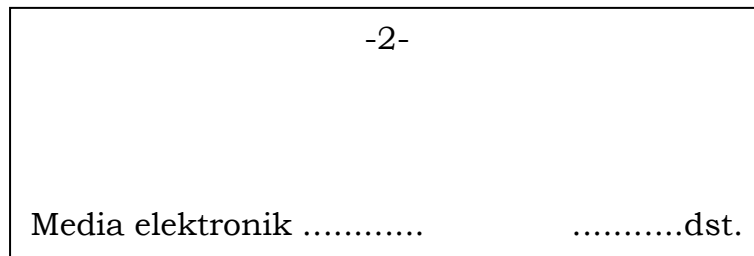
3. Tinta
Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penanda tangan surat berwarna hitam, biru tua, dan hijau. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau amat rahasia.
- D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
 1. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
 - b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
 - c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
 2. Jenis dan ukuran huruf
 - a. Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas yaitu:
 - 1) kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo, jenis huruf yang digunakan *times new roman*; dan
 - 2) kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo, jenis huruf yang digunakan *arial*.
 - b. Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan (Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas penugasan) adalah *bookman old style 12*.
 - c. Jenis Naskah Dinas lainnya (Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, laporan, notula, naskah persidangan, risalah persidangan, dan telaah staf) menggunakan huruf *arial 12*.
 3. 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 menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Penulisan kata penyambung hanya dipergunakan pada Naskah Dinas korespondensi yang bersifat Rahasia.

Contoh penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media.



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



E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

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

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

Catatan: Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi 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 ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara sistematis 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 adalah hasil penggandaan Naskah Dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam Naskah Dinas dan bersifat pemberitahuan.

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.

Dalam kepala surat yang menunjukkan lampiran dimuat jumlah lembar atau berkas yang dilampirkan. Dalam hal yang dilampirkan itu terdiri dari lembaran-lembaran, cukup ditulis dengan jumlah lembar, tapi jika yang dilampirkan itu banyak yang terdiri dari kumpulan makalah atau kumpulan laporan dalam satu bendel, maka dituliskan jumlah berkas.

Contoh:

Lampiran: lima lembar;

Lampiran: dua berkas;

I. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Dinas

1. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

2. Naskah Dinas sebelum ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural atau fungsional di bawahnya.

a. konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua; dan

b. rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf koordinasi yang diletakkan di sebelah kiri bawah.

Contoh:

kolom paraf koordinasi untuk surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator:

PARAF KOORDINASI		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Kepala Biro.....	
2.	Kabag/JF Madya	
3.	Kasubbag/JF Muda	
4.		
5.		

Contoh kolom paraf koordinasi untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum:

PARAF KOORDINASI		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Kabag/JF Madya	
2.	Kasubbag/JF Muda	
3.		

4.		
----	--	--

Contoh Paraf Koordinasi kosong

PARAF KOORDINASI		
No.	Jabatan	Paraf
1.		
2.		
3.		

- c. Naskah Dinas lembar pertama dan kedua ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- d. Untuk menjaga kerahasiaan, pengetikan Naskah Dinas rahasia dikelola secara tersendiri.

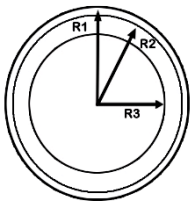
3. Penggunaan Cap Dinas

- a. Pengertian
Cap Dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu instansi. Cap Dinas digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas. Cap Dinas dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- 1) Cap Jabatan
Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas. Cap jabatan hanya digunakan oleh Menteri Koordinator.
- 2) Cap Instansi
Cap instansi adalah cap yang memuat Lambang Negara/Logo instansi yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas. Cap instansi digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Naskah Dinas.

- b. Bentuk Cap Dinas

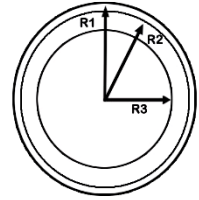
- 1) Cap Jabatan
Bentuk cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut.
 - a. Bentuk bundar terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1=18,5\text{ mm}$, $R_2=17,5\text{ mm}$, dan $R_3 = 13,5\text{ mm}$, Tebal garis lingkaran, $R_1= \pm 0,8\text{ mm}$, $R_2=R_3=\pm 0,2\text{ mm}$.
 - b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri Koordinator sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan R I. Diantara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



2) Cap Instansi

Bentuk cap instansi adalah seperti pada gambar berikut.

- a. Untuk Unit Kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator, Deputi, Staf Ahli Menteri Koordinator. Bentuk lingkaran terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1=18,5$ mm, $R_2=17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm, Tebal garis lingkaran, $R_1= \pm 0,8$ mm, $R_2 = R_3 = \pm 0,2$ mm.
- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Kementerian Koordinator sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. Diantara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



- J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

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

III. PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

1. 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 privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
2. terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga; dan
3. biasa/terbuka adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Hak akses terhadap Naskah Dinas, terdiri dari:

1. Naskah Dinas berklasifikasi keamanan rahasia dan terbatas, maka hak akses diberikan kepada Menteri Koordinator dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, termasuk pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
2. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, maka hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan Pegawai yang berkepentingan; dan
3. Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - a. Naskah Dinas keluar diperlakukan 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 rahasia; dan
 - b. Naskah Dinas masuk yang memiliki derajat klasifikasi keamanan dan akses Rahasia (R), dimasukkan ke dalam sampul rahasia bernomor khusus untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju, dan hanya pejabat yang bersangkutan yang memiliki kewenangan membukanya.
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

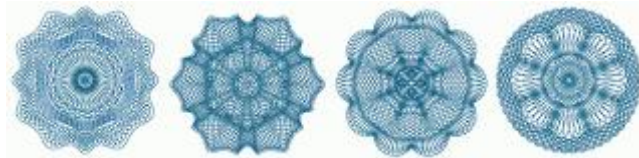
Security Printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain dapat menggunakan:

a. *Watermarks*



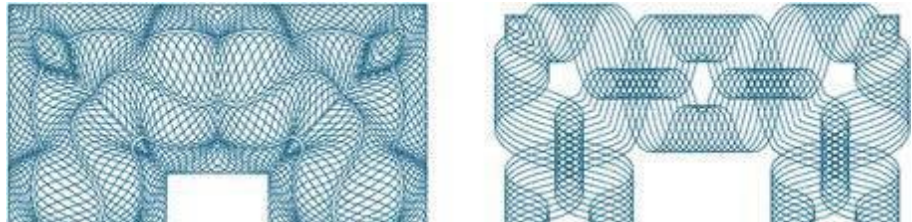
Watermarks adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

b. *Rosettes*



Rosettes adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

c. *Gilloche*



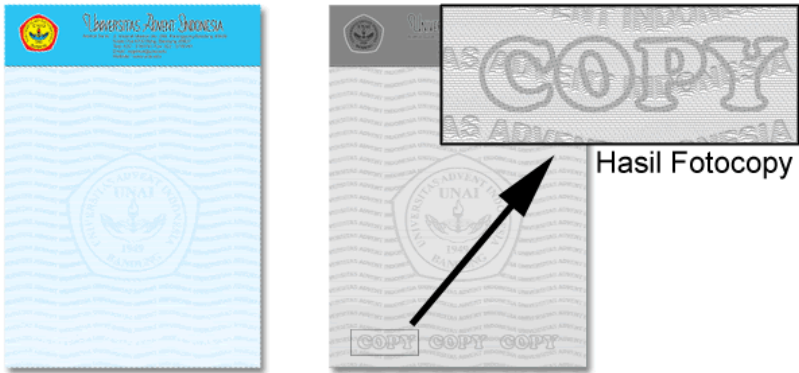
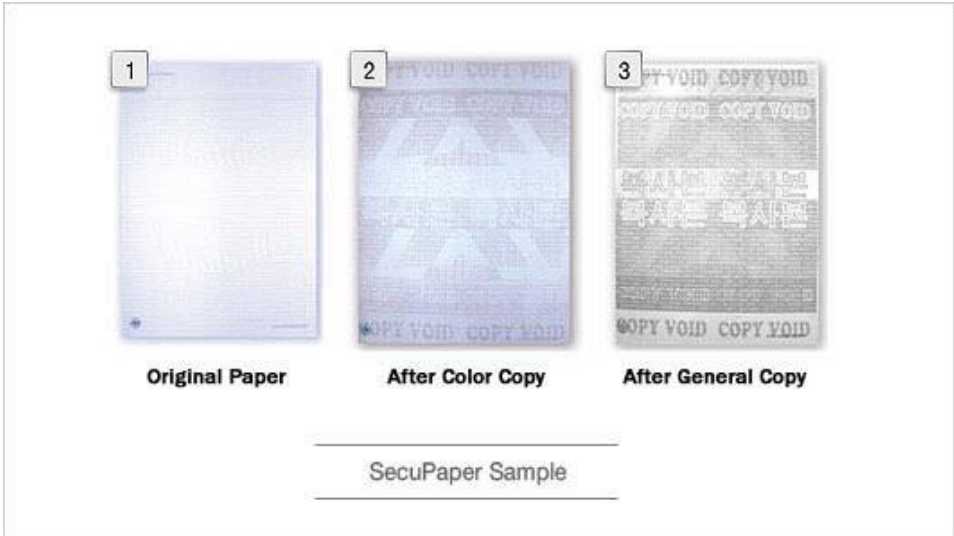
Gilloche adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

d. *Filter image*



Filter image adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila alat pembaca (*filter viewer*) dipasang pada permukaan cetak.

e. *Anticopy*



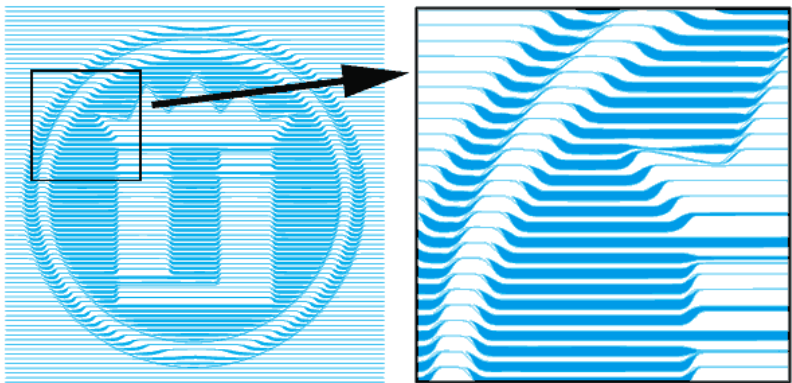
Anticopy adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

f. *Microtext*



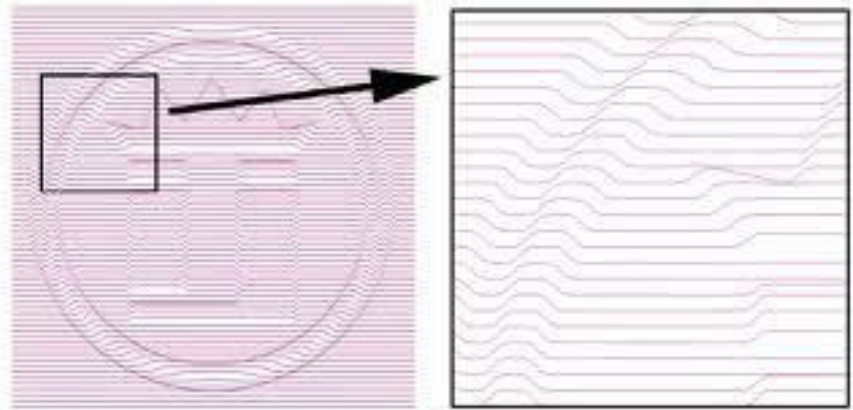
Microtext adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

g. *Line width modulation*



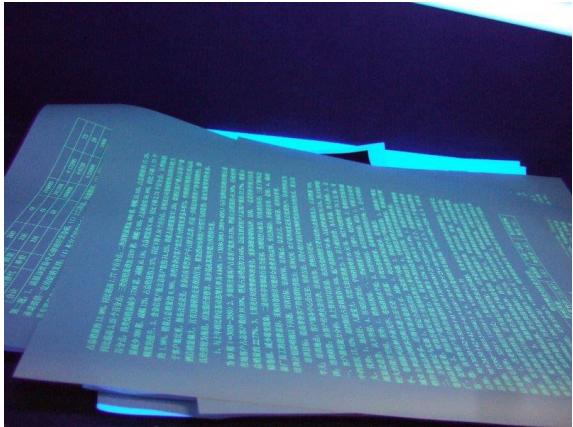
Line width modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

h. *Relief motif*



Relief motif adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkakan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

i. *Invisible ink*



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 di bawah sinar ultra violet.

j. *Security paper*

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, *barcode* dan/atau *QR Code* yang letaknya diatur secara tersendiri. Penggunaan kertas ini harus tercatat pada unit organisasi di bawah biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang hukum, berdasarkan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

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 administrasi dan 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. PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat setingkat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, harus menyampaikan tembusan kepada Menteri Koordinator sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu.
4. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri Koordinator tidak perlu menyampaikan tembusan kepada Menteri Koordinator.
5. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang tugasnya, harus menyampaikan tembusan kepada atasan langsungnya (pejabat pimpinan tinggi madya) sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu.
6. Penyerahan/penugasan untuk melaksanakan kewenangan dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat setingkat pimpinan tinggi madya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kementerian Koordinator dapat memperoleh penugasan melaksanakan kewenangan dan penandatanganan surat dinas dari Menteri Koordinator tentang pemantauan, pengendalian, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Unit Kerja; dan
 - b. Pimpinan pada Unit Kerja dapat memperoleh penyerahan/penugasan untuk melaksanakan kewenangan dan penandatanganan surat dinas dari Menteri Koordinator dan Sekretaris Kementerian Koordinator kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
7. Untuk keputusan yang terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai, maka pejabat yang menandatangani keputusan tersebut sesuai ketentuan dengan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai.
8. Nota dinas dapat ditandatangani oleh pejabat fungsional dan pejabat pengawas sesuai tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepadanya.
9. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
10. Susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekretaris Kementerian	Deputi	Staf Ahli	Staf Khusus	Kepala Biro	Inspektur	Sekretaris Deputi	Asisten Deputi	Kepala Bagian	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional	Kepala Subbagian
1.	Instruksi	√												
2.	SOP	√	√	√	√		√	√	√	√				
3.	Surat Edaran	√	√	√										
4.	Surat Perintah Pembentukan Squad Team	√	√	√			√	√	√	√				
5.	Surat Perintah Pelaksanaan Kegiatan	√	√	√			√	√	√					
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memorandum	√	√											
8.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√		√	√	√					
9.	Surat Dinas	√	√	√	√		√	√						
10.	Surat Kuasa	√	√											
11.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Pengantar				√						√		√	√
14.	Pengumuman	√	√	√			√	√						

[illegible]

B. penggunaan wewenang mandat

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

1. atas nama (a.n.)

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

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penanda tangan Naskah Dinas sebagai berikut:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Sekretaris Kementerian Koordinator, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

a.n. Sekretaris Kementerian Koordinator Kepala Biro Umum, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

2. untuk beliau (u.b.)

Penggunaan untuk beliau dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau hanya sampai pejabat dua tingkat dibawahnya.

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh 1:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan u.b. Sekretaris Kementerian Koordinator, (tanda tangan) Nama Lengkap

Contoh 2:

a.n. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan
u.b.
Kepala Biro,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

3. Pelaksana Tugas (Plt.)
Pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu keputusan bidang kepegawaian lebih lanjut, maka setiap atasan dari pejabat yang tidak melaksanakan tugasnya segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Tugas dengan ketentuan bahwa pejabat yang ditunjuk adalah setingkat dan/atau setingkat dibawahnya.

Contoh penggunaan “Pelaksana Tugas” (Plt.) dalam penanda tangan Naskah Dinas sebagai berikut:

Plt. Sekretaris Kementerian Koordinator,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

Plt. Kepala Biro Umum,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

4. Pel
aksana Harian
(Plh.)
Pelaksana
harian yang
disingkat (Plh.)

digunakan apabila pejabat tidak dapat melaksanakan tugas atau berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, maka setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugasnya segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian, dengan ketentuan bahwa pejabat yang ditunjuk adalah setingkat dan/atau setingkat dibawahnya.

Contoh penggunaan “Pelaksana Harian” (Plh.) dalam penanda tangan Naskah Dinas sebagai berikut:

Plh. Sekretaris Kementerian Koordinator, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

Plh. Kepala Biro Umum, (tanda tangan) Nama Lengkap
--

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 pada Media Rekam Kertas
- 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 Kerja yang menyelenggarakan fungsi persuratan atau ketatausahaan umum;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi persuratan atau ketatausahaan umum; dan
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di unit persuratan atau ketatausahaan umum.
 - 2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B);
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan; dan
 - 2) pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) Unit Kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk antara lain berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas atau Surat Masuk merupakan buku yang berisi lajur-lajur khusus sebagai sarana pencatatan Naskah Dinas atau surat masuk.

CONTOH 22
BUKU AGENDA SURAT MASUK

Tanggal	Nomor Agenda	Nomor dan Tanggal Surat Masuk	Lampiran	Terima dari	Petunjuk pada Nomor yang Lalu	Hal/ Isi Surat	Petunjuk/ Disposisi	Ket

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cara Pengisian:

- Tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan surat
- Nomor Agenda : diisi dengan angka arab berurutan, mulai dari angka 1
- Nomor dan Tanggal Surat Masuk : diisi dengan nomor dan tanggal yang tertera pada surat
- Lampiran : diisi dengan jumlah lembar/ berkas/eksemplar lampiran surat tersebut
- Terima dari : diisi dengan nama dan alamat pengirim surat
- Petunjuk pada Nomor yang lalu : diisi dengan tanda tambah (+) dan angka yang berupa nomor-nomor agenda yang lalu (lebih kecil angkanya) dan satuan organisasi yang dituju. Nomor agenda yang lalu adalah surat-surat sejenis/ senada dengan surat yang diagendakan sekarang
- Isi : diisi dengan pokok permasalahan surat, dapat pula diambil dari hal surat
- Petunjuk/Disposisi : diisi dengan petunjuk/ disposisi untuk ditindaklanjuti atau diketahui
- Keterangan : diisi dengan catatan yang dianggap penting

b) Disposisi merupakan suatu formulir yang disertakan pada surat masuk sebagai sarana untuk mencantumkan disposisi/arahan/catatan dari pejabat yang berwenang atau memperoleh delegasi wewenang untuk menyelesaikan atau menangani substansi surat serta sebagai sarana pengendalian yang berisi informasi perkembangan penanganan surat atau berkas.

CONTOH 23
DISPOSISI

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

3 Juni 2024

LEMBAR DISPOSISI

Lembar No :
Takah No :

KEPADA YTH.	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NO. TAKAH
	Surat dari : Nomor : Tanggal : Perihal : Sifat : Lampiran : Ditujukan Yth. : Sehubungan : Tanggal diterima : <div>C-1</div> Mohon Menjadi Periksa	

Cara Pengisian:

- Surat dari : diisi dengan nama pengirim surat
- Nomor : diisi dengan nomor yang tertera pada surat
- Tanggal : diisi dengan tanggal yang tertera pada surat
- Perihal : diisi dengan pokok permasalahan surat
- Sifat : diisi dengan derajat pengamanan surat
- Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran
- Ditujukan Yth. : diisi surat ditujukan kepada siapa
- Sehubungan : isi surat
- Tanggal diterima : tanggal diterima surat

- c) Buku Ekspedisi merupakan sarana bagi caraka untuk menyampaikan dan menerima surat dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi lain.

CONTOH 24
BUKU EKSPEDISI SURAT MASUK

Tanggal	Nomor Agenda/ Surat	Kepada	Hal	Paraf

Cara Pengisian:

- Tanggal : diisi dengan tanggal pengiriman surat
- Nomor Agenda/Surat : diisi dengan nomor agenda
- Kepada : diisi dengan Unit Kerja/organisasi
- Hal : diisi dengan hal pokok surat
- Paraf : diisi dengan paraf dan nama penerima surat

- d) Agenda Elektronik
Pencatatan dan pemanfaatan agenda elektronik dilaksanakan melalui aplikasi umum arsip dinamis dengan cara pengisian sesuai dengan buku petunjuk penggunaan Aplikasi Umum Arsip Dinamis.

The screenshot shows the SRIKANDI web application interface. The top navigation bar is blue with the SRIKANDI logo and the title 'Pencatat Surat Utama'. The left sidebar contains a menu with options: Beranda, Naskah Dinas (selected), Registrasi Naskah Masuk (selected), Registrasi Naskah Keluar, Naskah Masuk, Naskah Keluar, Naskah Disposisi, Template Naskah, Log Naskah, Agenda Naskah, Pengaturan, and Berkas. The main content area is titled 'Registrasi Naskah - Masuk' and contains a 'Form Registrasi Naskah Masuk'. The form is divided into two sections: 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' and 'DETIL ISI NASKAH'. The 'IDENTITAS PENGIRIM NASKAH' section includes fields for 'Nama Pengirim *', 'Jabatan Pengirim *', and 'Instansi Pengirim *'. The 'DETIL ISI NASKAH' section includes fields for 'Jenis Naskah *', 'Hal *', 'Sifat Naskah *', 'Tingkat Urgensi *', 'Isi Ringkas *', 'Nomor Naskah *', and 'Nomor Referensi'. The 'Isi Ringkas *' field is a large text area. The bottom right corner of the form has a watermark that says 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

c. Pengarahan

- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori rahasia (R) dan terbatas (T) disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; atau
- 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

d. Penyampaian

Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:

- 1) nomor urut;
- 2) tanggal penerimaan;
- 3) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- 4) asal Naskah Dinas;
- 5) isi ringkas Naskah Dinas;
- 6) Unit Kerja yang dituju; dan
- 7) keterangan.

B. Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

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 Kerja yang menyelenggarakan fungsi persuratan atau ketatausahaan umum termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
- b. Setiap Naskah Dinas keluar yang akan diberi nomor dan diproses lebih lanjut harus dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di Unit Pengolah, 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 merupakan buku yang berisi lajur-lajur khusus sebagai sarana pencatatan identitas surat keluar.

CONTOH 25
BUKU AGENDA NASKAH DINAS KELUAR

Tanggal	Nomor Surat	Hal	Lampiran	Kepada	Tembusan	Ket

Cara Pengisian:

- Tanggal : diisi dengan tanggal pengiriman surat
- Nomor surat : diisi dengan nomor surat keluar
- Hal : diisi dengan hal pokok surat
- Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran surat
- Kepada : diisi dengan alamat surat
- Tembusan : diisi dengan surat yang ditembuskan kepada siapa
- Keterangan : diisi oleh Unit Kerja

pengolah surat

- b) Tanda Terima Pengiriman Surat merupakan formulir sebagai tempat pencatatan penerimaan surat yang merupakan bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

CONTOH 26
FORMULIR TANDA TERIMA

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

TANDA TERIMA PENGIRIMAN SURAT

NO. URUT	DISAMPAIKAN KEPADA YTH	NOMOR SURAT

Jakarta,2016

Yang Menerima,
Nama :
Telepon :
Tanda Tangan :

Cara Pengisian:

- Nomor Urut : diisi dengan nomor urut surat yang akan diterimakan
- Disampaikan kepada Yth. : diisi dengan penerima dan alamat surat
- Nomor surat : diisi dengan nomor surat yang akan diterimakan
- Tanggal : diisi dengan tanggal surat diterima
- Nama : diisi dengan nama penerima surat
- Telepon : diisi dengan nomor telepon unit/instansi organisasi penerima surat
- Tanda tangan : diisi dengan tanda tangan penerima surat

- c) Agenda Elektronik
Pencatatan dan pemanfaatan agenda elektronik dilaksanakan melalui aplikasi umum arsip dinamis dengan cara pengisian sesuai dengan buku petunjuk penggunaan aplikasi umum arsip dinamis.

The screenshot displays the 'Registrasi Naskah - Keluar' form in the SRIKANDI application. The form is titled 'Form Registrasi Naskah Keluar' and includes a note: 'Apabila di simpan maka Naskah ini dibuat pada hari Senin, 15 Mei 2023'. The form fields are organized into two columns. The left column contains dropdown menus for 'Dikirimkan melalui' (with 'Pilih Unit Kerja...' as an option), 'Jenis Naskah' (with 'Pilih Jenis Naskah...' as an option), 'Sifat Naskah' (with 'Pilih Sifat Naskah...' as an option), 'Tingkat Urgensi' (with 'Pilih Tingkat Urgensi...' as an option), and 'Klasifikasi' (with 'Pilih Klasifikasi...' as an option). Below these is a text input field for 'Nomor Naskah' with a placeholder 'Masukkan nomor naskah...' and a red button labeled 'Ambil Nomor'. The right column has a text area for 'Hal' with a placeholder 'Masukkan hal...', a text area for 'Isi Ringkas' with a placeholder 'Masukkan isi ringkas...', and a file selection area for 'File Naskah' with a placeholder 'No file selected' and a 'Choose File' button. At the bottom of the form, there is a section for 'Nomor Referensi' and a small informational note: 'INFO: Nomor diatas bersifat sementara, guna untuk penyesuaian file digital.' The application's sidebar on the left lists various navigation options, and the top bar shows the user's role as 'Tata Usaha / Sekretaris'.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia (R) dan Terbatas (T) harus diawasi secara ketat oleh Unit Kerja yang menangani persuratan Kementerian Koordinator.

c. Pengiriman

- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan. Adapun mekanisme pengiriman surat terbagi menjadi 3 pilihan:
 - a) menyampaikan surat beserta amplop kepada Bagian Adminstrasi dan Tata Usaha menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim melalui Bagian Adminstrasi dan Tata Usaha dengan menggunakan jasa pengiriman;
 - b) menyampaikan surat beserta amplop kepada Bagian Adminstrasi dan Tata Usaha menggunakan surat sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat langsung diantar ke alamat tujuan dengan bantuan petugas dari Bagian Adminstrasi dan Tata Usaha (caraka); dan
 - c) mengirim surat langsung ke alamat tujuan dengan menggunakan tanda terima sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim, bila

- surat diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas dari Unit Pengolah yang bersangkutan.
- 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) dan terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop luar dengan memperhatikan ketentuan pemberian tanda derajat dan tingkat kerahasiaan pada amplop surat.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan “u.p” (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- d. Penyimpanan
- 1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
 - 2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi paraf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - 3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk maupun keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

HADI TJAHJANTO