



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi diperlukan penyesuaian dengan organisasi;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan naskah dinas bagi setiap unit kerja di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata cara pembentukan peraturan perundang-undangan tidak termasuk dalam Pedoman Tata Naskah Dinas .
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan peraturan perundang-undangan sendiri.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 44 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 181) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2016

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 236

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
 - 1. Maksud
 - 2. Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- F. Pengertian Umum

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
- B. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
- C. Naskah Dinas Penugasan
- D. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Surat Undangan Internal
 - 2. Naskah Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan Eksternal
- E. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian/Nota Kesepahaman Bersama

2. Surat Perjanjian Kerja Sama
 - a. Perjanjian Dalam Negeri
 - b. Perjanjian Internasional
3. Surat Kuasa
 - a. Surat Kuasa Umum
 - b. Surat Kuasa Khusus
4. Surat Pengantar
5. Pengumuman
6. Laporan
7. Telaahan Staf
8. Piagam Penghargaan
9. Sertifikat
10. Berita Acara
11. Surat Keterangan

BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Penyusunan
 1. Ketelitian
 2. Kejelasan
 3. Singkat dan Padat
 4. Logis dan Meyakinkan
 5. Pembakuan
- B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas
 1. Nama Jabatan
 2. Nama Instansi/Unit Organisasi
- C. Penomoran Naskah Dinas
 1. Penomoran Naskah Dinas Arahan
 - a. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap/Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran dan Keputusan).
 - b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Tugas).
 2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Penomoran Nota Dinas
 - b. Penomoran surat Undangan Internal

- c. Penomoran Memorandum
 - d. Penomoran Surat Dinas
 - e. Penomoran Surat Undangan Eksternal
 - 3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus
 - a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)
 - b. Penomoran Surat Kuasa
 - c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan
 - d. Penomoran Surat Pengantar
 - e. Susunan Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus
- D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
 - 1. Penggunaan Kertas
 - 2. Amplop
 - 3. Tinta
- E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung.
 - 1. Jarak Spasi
 - 2. Jenis dan Ukuran Huruf
 - 3. Kata Penyambung
- F. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- G. Nomor Halaman
- H. Tembusan
- I. Lampiran
- J. Penggunaan Lambang Negara/Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - 1. Penggunaan Lambang Negara
 - 2. Penggunaan Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- K. Penggunaan Cap Lembaga
 - 1. Cap Lambang Negara
 - 2. Cap Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
- L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.
 - 1. Pengertian
 - 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
- M. Hal Yang Perlu Diperhatikan

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
 - 1. Atas Nama (a.n)
 - 2. Untuk Beliau (u.b)
 - 3. Pelaksana Tugas (Plt.)
 - 4. Pelaksana Harian (Plh.)
- C. Pengaturan Paragraf Pada Naskah Dinas
 - 1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis
 - 2. Pembubuhan Paraf Koordinasi
- D. Kewenangan Penandatanganan

BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB).

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik yang benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum dan ralat.

Untuk meningkatkan tertib administrasi di lingkungan Kementerian PANRB perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian PANRB.

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang merupakan acuan bagi seluruh instansi pusat dan daerah, maka perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PANRB dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah dinas setiap unit kerja di lingkungan Kementerian PANRB.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PANRB bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungan Kementerian PANRB.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PANRB

adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara tata naskah dinas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggara tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektifitas dan Efisiensi

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

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

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PANRB meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dalam naskah dinas, tata persuratan dan penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi hal berikut:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian PANRB dalam rangka menyelenggarakan tugas sesuai tugas dan fungsi Kementerian PANRB.
2. Administrasi Umum adalah pekerjaan, kegiatan, usaha dan tata cara tulis- menulis, catat-mencatat keterangan dalam suatu organisasi yang dilakukan secara sistematis, teratur dan bertujuan.
3. Komunikasi internal, adalah hubungan kedinasan yang dilakukan antar unit kerja dalam struktur organisasi Kementerian PANRB, baik antar unit kerja secara vertikal maupun horizontal.
4. Komunikasi eksternal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian PANRB dengan pihak lain di luar lingkungan Kementerian PANRB.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan lambang Negara, penulisan nama instansi, boks tandatangan dan cap dinas dan bentuk redaksional.
6. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatan yang diembannya.
7. Naskah dinas khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kode klasifikasi naskah dinas adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas yang berlaku di lingkungan Kementerian PANRB.

9. Lambang Negara adalah Lambang Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Logo Kementerian PANRB adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian PANRB yang dituangkan dalam bentuk oval yang berisi gambar stir kendali kapal dan buku yang di bawahnya bertuliskan melayani masyarakat terletak vertikal di tengah yang dikelilingi tulisan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di Kementerian PANRB yang berupa produk hukum yang bersifat himbauan, dan penugasan.

a. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri PANRB dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Kementerian disesuaikan dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) Kop surat edaran yang ditandatangani Menteri menggunakan lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) Kop surat edaran yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian PANRB menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) Tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang Negara atau logo lembaga, 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.
- (6) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh Surat Edaran

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 terdiri dari:


- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) *Nomenklatur* jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital serta tanpa mencantumkan gelar;
- (5) Cap dinas;
- (6) Tembusan apabila diperlukan.

4) Distribusi


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

Format surat edaran tertuang pada Contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI

	
<p>MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA</p>	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Yth.	Daftar pejabat yang menerima SE
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>TENTANG</p>	Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital
1. Latar Belakang	
2. Maskud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan SE
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan dasar ditetapkan SE
4. Dasar	
5. Isi Edaran	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
6. Penutup	
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>	
<p>MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA (tanda tangan dan cap jabatan) NAMA LENGKAP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis Kapital
Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya;	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

CONTOH 3B
FORMAT SURAT EDARAN

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	<p>Kop surat kantor yang sudah tercetak</p>
<p>Yth.</p>	<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima SE</p>
<p>7. Latar Belakang</p>	<p>8. Maskud dan Tujuan</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>9. Ruang Lingkup</p>	<p>10. Dasar</p>	<p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>11. Isi Edaran</p>	<p>12. Penutup</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</p>
<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal</p>	<p>MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI</p>	<p>Memuat peraturan dasar ditetapkannya SE</p>
<p>(tanda tangan dan cap jabatan)</p>	<p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Tembusan:</p>	<p>1.; 2.; 3. dan seterusnya;</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis Kapital</p>
<p>1.; 2.; 3. dan seterusnya;</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>	

B. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

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

C. Naskah Dinas Penugasan

Surat Tugas

1. Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas yang ditandatangani oleh Sesmen PANRB, Deputi, Kepala Biro, Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Sesmen PANRB, Deputi, Kepala Biro, Inspektur dan Kepala Bagian sesuai lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

- 1) Kop surat tugas berupa logo Kementerian PANRB;
- 2) Surat tugas ditulis dengan huruf kapital ditempatkan di bagian tengah secara simetris;
- 3) Nomor berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- 1)Konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- 2) Diktum dimulai dengan frasa *memberi tugas*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata *kepada* di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata *kepada* ditulis kata *untuk* yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

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

- 1) Tempat dan tanggal surat tugas;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani (Sekretaris Kementerian PANRB, Deputi, Kepala Biro, Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat), yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- 4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata serta tanpa mencantumkan gelar; dan
- 5) Cap dinas.

4. Distribusi dan Tembusan


- a) Surat Tugas disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima naskah.
- b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pimpinan unit kerja pegawai yang diberikan naskah serta unit kerja lainnya yang terkait.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan


- a) Bagian konsideran memuat pertimbangan atau dasar;
- b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dicantumkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format surat tugas tertuang pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA	
SURAT TUGAS NOMOR :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....;	Memuat dasar di tetapkannya surat tugas
Dasar : a.; b.;	
Memberi Tugas	
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Jakarta, Tanggal	Tanggal Penandatanganan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (tanda tangan dan cap jabatan)	Nama Jabatan dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap	
Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	

CONTOH 4B
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	<p>Kop kantor yang sudah tercetak</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR :</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....;</p> <p>Dasar : a.; b.;</p>	<p>Memuat dasar di tetapkannya surat tugas</p>	
<p>Memberi Tugas</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>	
<p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p>	<p>Tanggal Penandatanganan</p>	
<p>Jakarta, Tanggal</p> <p>Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (tanda tangan dan cap jabatan)</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama Jabatan dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>		

D. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian PANRB sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) Kop nota dinas bertuliskan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti tanda baca titik dua;
- (4) singkatan *Yth.*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);
- (5) kata *dari*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (6) kata *hal*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua;
- (7) kata *tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;

b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal;

c) Tembusan nota dinas dicantumkan di bagian kiri bawah;

d) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode klasifikasi arsip, dan tahun

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 5.

b. Surat undangan internal

1. Pengertian

Surat undangan internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian PANRB untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2. Kewenangan

Surat undangan internal minimal ditandatangani oleh pejabat Eselon III sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

- 1) Kop surat undangan internal menggunakan logo Kementerian PANRB;
- 2) Nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik disebelah kiri dibawah kop surat undangan internal;
- 3) Tanggal pembuatan surat, diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 4) Kata *Yth*, ditulis dibawah *hal*, yang diikuti dengan nama jabatan., jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan format (*daftar terlampir*).

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;
- 3) Alinea penutup.

c. 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 tanpa mencantumkan gelar.

4. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format Undangan Internal dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	<p>Kop kantor yang sudah tercetak</p>
Nomor :	(Tanggal Bulan Tahun)	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, tanggal pembuatan</p>
Sifat :		
Lampiran:		
Hal : Undangan		
Yth.....		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran</p>
.....		
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....		
.....		
.....		
pada hari/tanggal :		
waktu :		
tempat :		
acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap Kementerian</p>
(tanda tangan dan cap Kementerian)		
Nama Lengkap		
Tembusan:		<p>Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan</p>
1.;		
2.;		
3. dan seterusnya.		

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas.

1. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian PANRB.

2. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh Menteri PANRB, Sesmen PANRB dan Deputi sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri PANRB menggunakan lambang Negara, yang disertai nama tulisan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- 2) Kop surat dinas yang ditandatangani oleh Sesmen PANRB dan Deputi menggunakan logo Kementerian PANRB;
- 3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata *Yth.*, ditulis dibawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- 6) alamat surat, ditulis di bawah *Yth.*

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);

- 2) tanda tangan pejabat; nama lengkap pejabat/penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa menggunakan gelar;
- 3) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- 4) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

4. Distribusi


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

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

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


Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 7A dan 7B.

CONTOH 7A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASIBIROKRASI REPUBLIKINDONESIA		Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :	(Tanggal,Bulan,Tahun)	Tanggal pembuatan surat
Sifat :		Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, Klasifikasi dan tahun
Lampiran :		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Hal :		
Yth.....		
.....(AlineaPembukadanIsi).....		
..... (AlineaIsi).....		
.....(AlineaPenutup).....		
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, (TandaTanganan Cap Instansi) Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis Dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. danseterusnya		Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan

CONTOH 7B

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
situs [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

Nomor : (Tanggal,Bulan,Tahun)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.....
.....
.....

.....(AlineaPembukadanIsi).....
.....
.....
..... (AlineaIsi).....
.....
.....
.....(AlineaPenutup).....
.....
.....
.....

Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi,

(TandaTangananCapInstansi)

NamaLengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop kantor yang sudah tercetak

Tanggal pembuatan surat

Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit,Klasifikasi dan tahun

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis Dengan huruf awal kapital

Daftar yang meneruskan dan seterusnya tembusan bila diperlukan

b. Surat Undangan Eksternal

1. Pengertian

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

2. Kewenangan

Surat undangan Eksternal ditanda tangani oleh Menteri PANRB, Eselon I dan Eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri dari:

1. kop surat undangan yang ditandatangani Menteri PANRB, berisi lambang Negara;
2. kop surat undangan yang ditandatangani Eselon I dan II menggunakan logo Kementerian PANRB;
3. nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik disebelah kiri di bawah kop surat undangan;
4. tanggal pembuatan surat, diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
5. kata *Yth.*, ditulis dibawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

c) Kaki

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

3. Hal yang Perlu Diperhatikan


- a) Format surat undangan eksternal sama dengan format surat dinas, yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan;

- b) Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 8A, 8B, 8C dan 8D.


CONTOH 8A

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara</p>
Nomor : (Tanggal Bulan Tahun)	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, tanggal pembuatan</p>
Sifat :	
Lampiran:	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran</p>
Hal : Undangan	
Yth.....	
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....	
pada hari/tanggal :	
waktu :	
tempat :	
acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Tanda Tangan dan Cap Garuda) Nama Lengkap	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap Garuda</p>
Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	<p>Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan</p>

CONTOH 8B

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	<p>Kop kantor yang sudah tercetak</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran: Hal : Undangan</p>	<p>(Tanggal Bulan Tahun)</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin, Kode Klasifikasi tanggal pembuatan</p>
<p>Yth.....</p>		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya cukup banyak dibuat pada daftar lampiran</p>
<p>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....</p>		
<p>pada hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p>		
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>		
	<p>Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (tanda tangan dan cap Kementerian) Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dibubuhi cap Kementerian</p>
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar yang menerima tembusan bila diperlukan</p>

CONTOH 8C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

Lampiran Surat :
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap

CONTOH 8D
CONTOH FORMAT KARTU UNDANGAN EKSTERNAL



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Hari/(tanggal), pukul WIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit sebelum

Pakaian :

Acara dimulai dan undangan dibawa

Laki-Laki :

* Konfirmasi

Perempuan :

.....

E. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian/Nota Kesepahaman Bersama

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

2. Surat Perjanjian Kerja Sama

berisi kesepakatan bersama sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman bersama *Memorandum of Understanding* untuk menciptakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu hal yang khusus.

a) Perjanjian Dalam Negeri

1. Pengertian

Kerja sama perjanjian dalam negeri antara Kementerian PANRB dengan pihak/instansi di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian ditandatangani oleh Menteri, Sesmen, Deputi, Kepala Biro dan Inspektur atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

- 1) Lambang negara (untuk Menteri) diletakkan secara simetris, atau logo Kementerian PANRB (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas.
- 2) nama instansi Kementerian PANRB;
- 3) judul perjanjian; dan
- 4) nomor.

b. Batang Tubuh

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

b. Kaki

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


b) Perjanjian

Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal ini Kementerian Luar Negeri.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A
FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI MENTERI

 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA / PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DAN TENTANG NOMOR: NOMOR:	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
Pada hari ini, tanggal, bulan tahun bertempat di yang bertandatangan dibawah ini: 1) : selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2) : selanjutnya disebut sebagai Pihak II Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut	Nomor surat sesuai nomor surat
Pasal 1	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
Pasal 4 PEMBIAYAAN	
Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
	Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal - pasal

Pasal 6
LAIN-LAIN

- e) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- f) Yang termasuk force majeure adalah:
 - a) Bencana alam;
 - b) Tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
 - c) Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- g) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
- h)

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi

Nama Institusi
Nama Jabatan


Tanda Tangan

(tanda tangan)

Nama

Nama

CONTOH 9B
FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI

	<p>NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA / PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DAN</p>	<p>Logo Pihak 2</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
	<p>..... TENTANG</p>		<p>Nomor surat sesuai nomor surat</p>
	<p>NOMOR:..... NOMOR:</p>		
	<p>Pada hari ini, tanggal, bulan tahun bertempat di yang bertandatangan dibawah ini: 3) : selanjutnya disebut sebagai Pihak I 4) : selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>		<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
	<p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut</p>		
	<p>Pasal 1</p>		
	<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>		
	<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p>		<p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal - pasal</p>
	<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p>		
	<p>Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p>		

Pasal 6
LAIN-LAIN

- i) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- j) Yang termasuk force majeure adalah:
 - d) Bencana alam;
 - e) Tindakan pemerintah dibidang fiskal dan moneter;
 - f) Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- k) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

l)

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi
Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi

Nama Institusi
Nama Jabatan

Tanda Tangan

(tanda tangan)

Nama

Nama

3. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa umum dan surat kuasa khusus.

a) Surat Kuasa Umum

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Kuasa umum ditandatangani oleh Menteri, Eselon I, Eselon II, Eselon III dan Eselon IV atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari:

- 1) Lambang negara (untuk Menteri) diletakan secara simetris, atau logo Kementerian PANRB (untuk non pejabat negara) yang telah tercetak.
- 2) Judul surat kuasa;
- 3) Nomor surat kuasa;

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. 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 peraturan perundang-undangan

b) Surat Kuasa Khusus

1. Pengertian

Surat Kuasa Khusus adalah pemberian kuasa yang dilakukan hanya untuk kepentingan tertentu atau lebih.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Kuasa umum ditandatangani oleh Menteri, Eselon I, Eselon II, dan Eselon III atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat terdiri dari

1. Lambang negara (untuk Menteri) diletakan secara simetris, atau logo Kementerian PANRB (untuk non pejabat negara) yang telah tercetak.
2. Judul surat kuasa khusus
3. Nomor surat kuasa khusus

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa khusus memuat materi yang dikuasakan

c) 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 peraturan perundang-undangan.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada contoh 10A dan 10B.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT KUASA UMUM

	KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id
SURAT KUASA NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	:
jabatan	:
alamat	:
memberi kuasa kepada	
nama	:
jabatan	:
alamat	:
untuk	
.....	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, (Tanda tangan)	Jakarta, Pemberi Kuasa (Materai dan Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.

Kop Kantor yang sudah tercetak untuk penandatanganan selain Menteri


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin dan sesuai dengan kode klasifikasi arsip

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

Tanggal penandatanganan surat kuasa

CONTOH 10B
FORMAT SURAT KUASA KHUSUS

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	<p>Kop Kantor yang sudah tercetak untuk penandatanganan selain Menteri</p>
<p>SURAT KUASA KHUSUS NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : jabatan : alamat :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>memberi kuasa kepada nama : jabatan : alamat :</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>untuk</p>		
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Penerima Kuasa, (Tanda tangan)</p>	<p>Jakarta, Pemberi Kuasa (Materai dan Tanda tangan)</p>	<p>Tanggal penandatanganan surat kuasa</p>
<p>Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Nama Lengkap NIP.</p>	

4. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari

- a. kop surat Kementerian PANRB;
- b. nomor klasifikasi kode "B";
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju;
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan


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

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran dengan kode klasifikasi surat "B".

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 11.

CONTOH 11
 FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI
 REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
 situs [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

Yth

(tanggal, bulan, tahun)

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No	Naskah Dinas yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
	Diterima tanggal Jakarta, Penerima, Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP. Nomor Telepon	Pengirim Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap NIP.	

Kop Kantor yang sudah tercetak

Tanggal bulan tahun pembuatan

Penomoran surat sesuai dengan klasifikasi arsip

Nama Jabatan dan nam lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

5. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Kementerian PANRB atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian PANRB.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari

- a. kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan *pengumuman* dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata *tentang*, yang dicantumkan dibawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari

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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 12.

6. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

c. Susunan

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, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan 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 pertimbangan;
- d. Penutup, merupakan akhir laporan.


3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan;
- d. nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	Kop Kantor yang sudah tercetak
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		Judul laporan yang ditulis huruf Kapital
<p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p>		Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		Penandatanganan nama jabatan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Dikeluarkan di Jakarta Pada tanggal</p>		
<p>Nama Jabatan (tanda tangan) Nama Lengkap</p>		

7. Telaahan Staf

a. Pengertian

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

b. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) Uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh.

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) Pra anggapan, 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 landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh pra anggapan 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;
- f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;

- c) nama lengkap;
- d) daftar lampiran.

CONTOH 14
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF TENTANG
.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan salucara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan percoalan yang dihadapi.

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

8. Piagam Penghargaan

a. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Menteri PANRB.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Lambang negara diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan dicantumkan di bawah nama Menteri PANRB secara simetris;
- c) Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- a) Uraian batang tubuh pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) Identitas penerima penghargaan;
- c) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) Nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 5) Tanda tangan dan cap lambang negara.

CONTOH 15

PIAGAM LANDSCAPE PENGHARGAAN YANG DITANDATANGANI MENTERI

Lambang garuda Emas

Watermark Logo Kementerian PABRB

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

Piagam Penghargaan

Nomor

Nomor sesuai kode klasifikasi

Berdasarkan penilaian yang dilakukan, dengan ini memberikan penghargaan disertai ucapan selamat kepada:

Nama Penerima Piagam

Jabatan Penerima piagam

sebagai

Uraian Prestasi Yang Diraih

Semoga dapat mempertahankan kinerja yang dilakukan serta menjadi panutan bagi pegawai lainnya

Jakarta, Tanggal, Bulan Tahun ditetapkan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

ttd
Nama Terang

Text Old English Text MT Warna Emas Bold

Text Times New Roman

Text Monotype Corsiva

Text Times New Roman

Text Times New Roman

Text Times New Roman

Text Times New Roman

CONTOH 15 B
PIAGAM PENGHARGAAN PORTRAIT

The image shows a portrait award certificate template with several callout boxes pointing to specific elements:

- Lambang Garuda**: Points to the Garuda emblem at the top center.
- Nomor sesuai kode klasifikasi**: Points to the award number field.
- Watermark Logo Kementerian PABRB**: Points to the watermark logo in the background.
- Text Old English Text Times New Roman**: Points to the title **Piagam Penghargaan**.
- Text Times New Roman**: Points to the recipient's name **Nomor.....**.
- Text Times New Roman**: Points to the introductory text: **Berdasarkan penilaian yang dilakukan, Dengan ini memberikan penghargaan deisertai ucapan selamat kepada**.
- Text Monotype Corsiva Bold**: Points to the recipient's name in italics: ***Nama Penerima Piagam Jabatan Penerima piagam***.
- Text Times New Roman Bold**: Points to the title **Uraian Prestasi Yang Diraih**.
- Text Times New Roman**: Points to the commendation text: **semoga dapat mempertahankan kinerja yang dilakukan serta menjadi panutan bagi pegawai lainnya**.
- Text Times New Roman**: Points to the date and location: **Jakarta, tanggal bulan tahun ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi**.
- ttd**: Points to the signature line.
- Nama Terang**: Points to the name of the official.

9. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaanya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Menteri PANRB, Pejabat eselon I dan eselon II sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a) Lambang negara/logo Kementerian PANRB diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri PANRB menggunakan lambang negara sedangkan logo Kementerian PANRB digunakan untuk selain Menteri PANRB;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b) Judul kegiatan
- c) Masa berlau/tanggal pelaksanaan kegiatan;

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan;
- b) Tanggal saat penandatanganan;
- c) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) Cap lambang negara/cap logo Kementerian PANRB.

CONTOH 16 B
SERTIFIKAT YANG DITANDATAGANI MENTERI

CONTOH 16 B

SERTIFIKAT YANG DITANDATAGANI SELAIN MENTERI

Logo
Kementerian
PANRB

Text Times
New Roman

Text
Kunstler
Script

Nomor sesuai
kode
klasifikasi

Watermark
Logo
Kementerian
PABRB

Text Times
New Roman

Text Times
New Roman

Text Times
New Roman

Text Times
New Roman

Jakarta, tanggal bulan tahun ditetapkan
Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi

ttd

Nama Terang

KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

Sertifikat

Nomor.....

Kepala Biro SDM dan Umum Sekretariat Kementerian Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Telah melaksanakan /Atas partisipasinya sebagai dalam acara.....
yang dilaksanakan pada tanggal di dengan hasil

10. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi sesuai proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita acara ditandatangani oleh Menteri PANRB, Pejabat Eselon I Eselon II dan Eselon III sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop berita acara terdiri kop surat dengan logo dan nama kantor Kementerian PANRB yang telah tercetak;
- b) Judul berita acara;
- c) Nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki berita acara membuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanpa tangan dan cap para pihak dan para saksi.


d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan menteri muatan suatu berita acara.

e. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- 3) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
- 4) Pembubuhan meterai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukan pihak kedua, dan sebaliknya;

CONTOH 17
BERITA ACARA

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323
situs [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

BERITA ACARA
.....
Nomor:

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

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

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

1.
.....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya
Dibuat di

Pihak Kedua, Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Pemangku Jabatan	Pihak Pertama, Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Pemangku Jabatan
Saksi Kedua, Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Pemangku Jabatan	Saksi Pertama, Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Pemangku Jabatan

Kop Kantor yang sudah tercetak

Penomoran yang berurutan dalam satu takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota Jakarta

Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH 17 B
BERITA ACARA
PEMINDAHAN
ARSIP INAKTIF

Nomor:

Pada Hari ini tanggal bulan tahun
.....

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Record
Center Aarsip, yang melibatkan:

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit
..... sebagai Pihak I

Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai Berikut

- a. Jenis Arsip :
- b. Periode
- c. Volume arsip Boks
- d. Media Arsip

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang
dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan
layanan arsip kepada pihak I.

Pihak II

(.....)

Pihak I

(.....)

Contoh 17C
BERITA ACARA
PEMINDAHAN
ARSIP INAKTIF

Nomor:

Pada Hari ini tanggal bulan tahun
....., bertempat di, kami yang bertanda
tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
beralamat di yang selanjutnya disebut PHAK PERTAMA.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Menyatakan para pihak telah melakukan serah terima arsip statis
..... tahun media arsip sebanyak
Boks seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk
dilestarikan dan didayagunakan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

.....(tempat),.....

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan
Arsip

ttd

(nama jelas)

NIP.....

PIHAK PERTAMA

*) Pimpinan Lembaga Penciptan

ttd

(nama jelas)

NIP.....

11. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan ditandatangani oleh Kepala ANRI, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III sesuai dengan fungsi, tugas dan wewenang dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop berita acara terdiri kop surat dengan logo dan nama kantor Kementerian PANRB yang telah tercetak;
- b) Judul surat keterangan;
- c) Nomor surat keterangan.


2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas 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 rangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH 18 A
FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	Kop Kantor yang sudah tercetak
<p>SURAT KETERANGAN Nomor:</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu takwin
<p>Yang bertandatangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :</p>		Memuat identitas yang memberikan keterangan
<p>dengan ini menerangkan bahwa Yang bertandatangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :</p>		Memuat identitas yang diberi keterangan
<p>.....</p>		Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya a surat keterangan informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan
<p>(tempat), (tanggal, bulan tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tandatangan dan cap Kantor Nama Lengkap</p>		Tandatangan dan cap dinas

CONTOH 18 B

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

	<p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV.69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381-7398382, FAKSIMILE (021) 7398323 situs http : //www.menpan.go.id</p>	<p>Kop Kantor yang sudah tercetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN Nomor:</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwin</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal bulan tahun telah terjadi hal/persitiwa</p>		<p>Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. (tempat), (tanggal, bulan tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tandatangan dan cap Kantor Nama Lengkap</p>		<p>Tandatangan dan cap dinas</p>

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

a) Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar

(Bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

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

5. Pembakuan

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

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk

mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan Lambang Negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara dalam hal ini Menteri PANRB. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lembaga Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

Bagi instansi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh Pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

a. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap / Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran dan Keputusan).

1) Pemberian Nomor menggunakan Sistem Informasi Penomoran TU (SiRatu) yang dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Nomor Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.

2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di :

- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.
 - b) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- 3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
- a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan diluar bidang kepegawaian.
 - b) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.
- 4) Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf capital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.
- a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

- b) Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

c) Contoh Format Penomoran SOP:

NOMOR SOP TAHUN
TANGGAL PENGESAHAN
TANGGAL REVISI
DISAHKAN OLEH
NAMA SOP	PENGURUSAN SURAT MASUK

d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PELAKSANAAN DISIPLIN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

e) Contoh Format Penomoran Surat Keputusan:

KEPUTUSAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR TAHUN
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI

5) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan peraturan. Susunan Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis terdiri dari tulisan nomor dengan huruf capital, nomor naskah (nomor urut dalam satu takwin) tulisan tahun dengan huruf capital dan tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Pedoman :

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN

- b) Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan /
Petunjuk Teknis :

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN / PETUNJUK TEKNIS

.....

- b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan
(Surat Tugas).

- 1) Pemberian nomor Surat Tugas dilakukan oleh tata usaha di unit masing-masing menggunakan Sistem Informasi Penomoran TU (SiRatu).
- 2) Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:
 - a) Kode Klasifikasi;
 - b) Nomor urut surat tugas;
 - c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Tugas:

SURAT TUGAS

NOMOR: 07/RB.00/2017

07 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim
RB.00 : Kode Klasifikasi
2017 : Tahun 2017

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Penomoran Nota Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing tata usaha di unit kerja, susunan penomoran adalah sebagai berikut:
 - a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - b) Kode Klasifikasi Arsip
 - c) Tahun terbit

2) Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS

NOMOR : 07/TU.00/2017

07 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
TU.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2017 : Tahun 2017

b. Penomoran Surat Undangan Internal

Susunan penomoran surat undangan internal sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing tata usaha unit kerja.

c. Penomoran Memorandum

Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing tata usaha unit kerja.

d. Penomoran Surat Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh tata usaha masing-masing unit setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Informasi Penomoran TU (SiRatu);
- 2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:
 - a) Kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, R untuk klasifikasi Rahasia);
 - b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - c) Kode klasifikasi arsip;
 - d) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

B – 07/KL.00/2017

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Biasa
07 : Nomor Urut
KL.00 : Kode Klasifikasi
2017 : Tahun Terbit

e. Penomoran Surat Undangan Eksternal

Susunan penomoran surat undangan eksternal sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh tata usaha

di masing-masing unit setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Informasi Penomoran TU (SiRatu).

3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)

- 1) Pemberian nomor Naskah Kerjasama Dalam Negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama dengan menggunakan Sistem Informasi Penomoran TU secara Elektronik (SiRatu);
- 2) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Naskah asli kerja sama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama.

b. Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor surat kuasa dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Informasi Penomoran TU (SiRatu).

c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan.

Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman, dan Surat Keterangan dilakukan oleh tata usaha di masing-masing unit setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Informasi Penomoran TU (SiRatu).

d. Penomoran Surat Pengantar.

Pemberian surat pengantar dilakukan secara manual oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan.

e. Susunan Penomoran Naskah dinas bentuk khusus adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode Klasifikasi Arsip;
- 3) Tahun Terbit.

a. Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri.

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
DAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 02/KS.00/2017

NOMOR:

02 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

KS.00 : Kode Klasifikasi Arsip

2017 : Tahun Terbit

b. Contoh Format Penomoran Surat Kuasa

SURAT KUASA

NOMOR:11/M.SM.01/2017

11 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

M.SM.01 : Kode Klasifikasi Arsip

2017 : Tahun Terbit

c. Contoh Format Penomoran Berita Acara

BERITA ACARA

.....

NOMOR: 15/PL.02/2017

15 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

PL.02 : Kode Klasifikasi Arsip

2017 : Tahun Terbit

d. Contoh Format Penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN

NOMOR: 5/PR.00/2017

5 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

PR.00 : Kode Klasifikasi Arsip

2017 : Tahun Terbit

e. Contoh Klasifikasi Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 6/KP.07.00/2017

6 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

KP.07.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2017 : Tahun Terbit

f. Contoh Format Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR

NOMOR: 8/CN.00/2017

8 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

CN.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2017: Tahun Terbit

g. Laporan dan Telaahan Staf

Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

h. Piagam Penghargaan

Pemberian Nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian;

1) Susunan Penomoran Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut:

a) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);

b) Kode Klasifikasi Arsip;

c) Tahun Terbit

2) Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

Piagam Penghargaan

NOMOR: 3/KP.07.06/2017

3 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

KP.07.06 : Kode Klasifikasi Arsip

2017 : Tahun Terbit

i. Sertifikat

Pemberian Nomor Sertifikat dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian;

1) Susunan Penomoran Sertifikat adalah sebagai berikut:

d) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);

e) Kode Klasifikasi Arsip;

f) Tahun Terbit

2) Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan

Sertifikat

NOMOR: 3/KP.07.06/2017

3 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)

KP.07.06 : Kode Klasifikasi Arsip

2017 : Tahun Terbit

D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, Amplop, dan Tinta merupakan media atau sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Eselon I karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
 - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, hemp, flax, atau campurannya. Jika sebagian kecil pulp kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
 - 3) Gramatur minimal 70 gram/m².
 - 4) Ketahanan sobek minimal 350mN.
 - 5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT).
 - 6) pH pada rentang 7,5-10,0.

- 7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg.
 - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas concorde F4.
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4.
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4.
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4.
 - 5) Telaahan Staf menggunakan kertas A4.
 - 6) Piagam Penghargaan menggunakan art carton A4.
 - 7) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga, dan seterusnya) hanya mencantumkan tulisan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada header di sebelah kiri di atas nomor halaman dengan menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12 tebal (*Bold*).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan amplop berwarna coklat yang berkop logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

c. Penulisan Pengiriman dan Tujuan

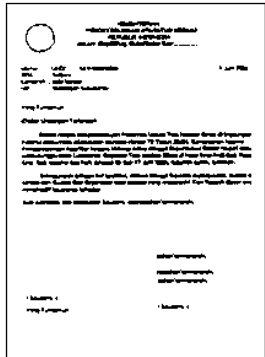
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara atau logo lembaga, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga berupa kop

amplop, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

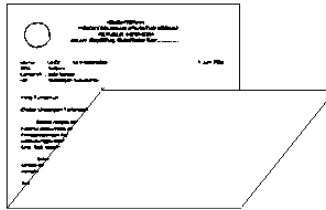
d. Cara Melipat Dan Memasukkan Surat Kedalam Sampul.

Surat yang sudah 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 atau pembaca surat.

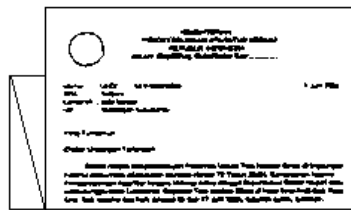
CONTOH.... CARA MELIPAT SURAT



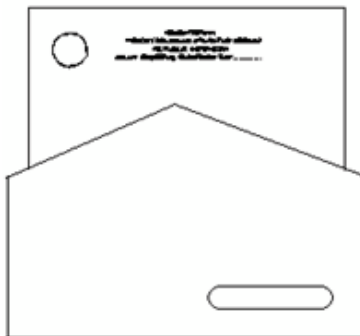
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembar kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembar kertas surat dilipat ke belakang



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



3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

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

1. Jarak Spasi

Dalam Penentuan Jarak Spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jarak antara kop dengan kepala naskah dinas adalah dua spasi;
- b. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- c. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan ke dua adalah satu spasi;
- d. Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- e. Jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
- f. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas sebagai berikut:

1) Kop lambang negara:

Tulisan “MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI” menggunakan jenis huruf Calisto MT ukuran 20. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan jenis huruf Arial 16 tebal.

2) Kop logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Tulisan “KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI” menggunakan jenis huruf Arial 16 tebal. Dan keterangan alamat menggunakan huruf Arial 6,5.

3) Kop naskah dinas internal.

Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas internal adalah Arial 16 tebal.

b. Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua naskah dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Arial 12.

c. Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas sebagai berikut: tulisan “KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR

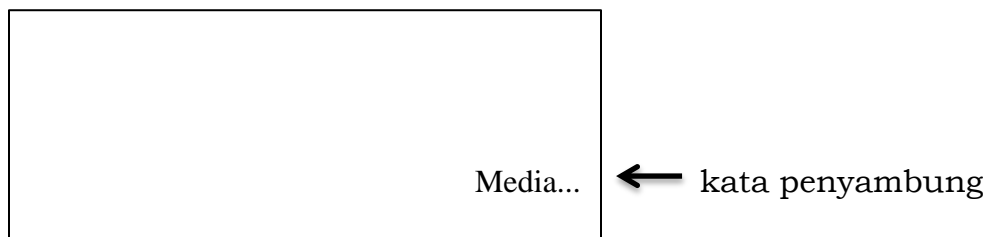
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI” menggunakan jenis huruf Arial 12.

3. Kata Penyambung

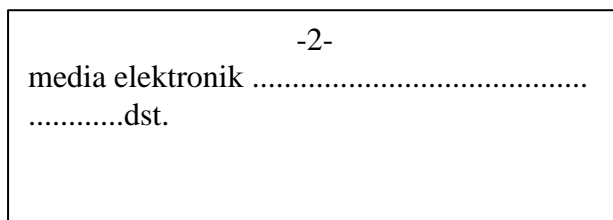
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.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

Contoh Format penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

Adalah media.....



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



F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi 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.

G. Nomor Halaman

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

H. Tembusan

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

I. Lampiran

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

J. Penggunaan Lambang Negara/ Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

1. Penggunaan Lambang Negara

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

- a) Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b) Lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau pejabat yang bertindak atas nama Menteri.

- c) Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
2. Penggunaan Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 - a) Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b) Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Lambang Negara



Logo KEMENPANRB



K. Penggunaan Cap Lembaga

Cap Lembaga dibagi menjadi dua (2) macam yaitu

1. Cap Lambang Negara

Cap Lambang Negara dibagi menjadi dua (2) macam yaitu:

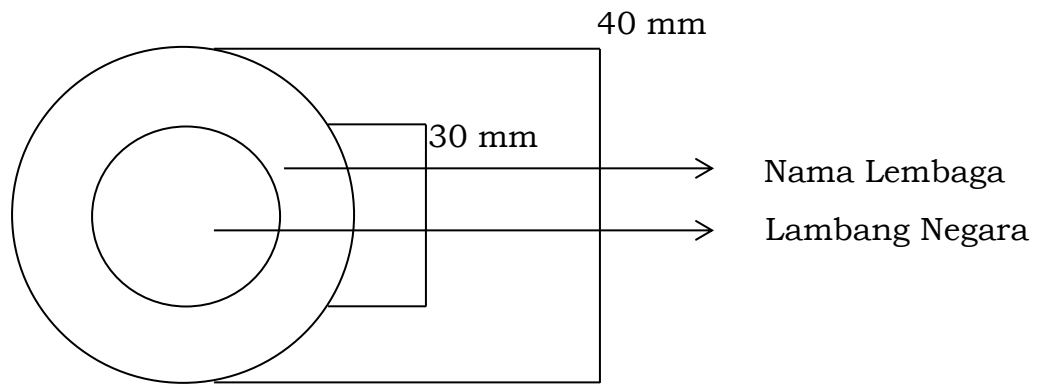
- a) Cap Lambang Negara untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Cap Lambang Negara berwarna ungu dan dibubuhkan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus dan sertifikat. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan.

- b) Cap Lambang Negara dalam bentuk Emboss/timbul yang digunakan pada Piagam Penghargaan.

Pembubuhan cap Lambang Negara untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



2. Cap Logo Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Ketentuan Penggunaan Logo Kementerian PANRB

a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Setiap instansi pemerintah harus memiliki dan menggunakan logo.
- 3) Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada lembaga pemerintah pusat dan daerah, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, dan lembaga negara lainnya.

b. Logo Kementerian

PANRB

1) Bentuk Oval

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan ketegaran dan keseimbangan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam mengemban

visi reformasi birokrasi untuk menciptakan aparatur negara yang profesional, visioner, netral, tidak berpihak dan menghasilkan kinerja (*output* dan *outcome*) yang optimal bagi kesejahteraan masyarakat.

2) Roda Kemudi Kapal

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan peran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai pengemudi dalam memimpin dan mengelola perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, agar tugas-tugas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat

3) 8 jari-jari roda kapal

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan:

8 (delapan) asas umum pemerintahan yang baik, yaitu kepastian hukum, keseimbangan, ketidakberpihakan, kecermatan, tidak melampaui dan/atau tidak menyalahgunakan dan/atau mencampuradukkan kewenangan, keterbukaan, profesionalitas, dan kepentingan umum. 8 (delapan) penjuru angin yang bermakna sebagai kewilayahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang mengikat persatuan dan kesatuan bangsa (Bhinneka Tunggal Ika).

4) Buku/Himpunan Peraturan

Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan hasil kerja (*output*) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, berupa produk-produk kebijakan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi yang dapat dipertanggung jawabkan baik secara ilmiah, hukum, politik dan sosiologis dan selanjutnya untuk dilaksanakan sebagai acuan oleh seluruh jajaran aparatur negara, baik di pusat maupun di daerah.

5) 7 garis pada buku/himpunan peraturan

Menyiratkan makna simbolik 7 (tujuh) nilai dasar yang memberikan motivasi dalam bekerja, yaitu menjunjung tinggi kejujuran, bekerja dengan penuh tanggung jawab, berpola pikir visioner (jauh ke depan), menegakkan disiplin, mengutamakan kerjasama, bertindak adil dalam berperilaku, serta peduli terhadap sesama dan lingkungan.

6) Lingkaran kecil berwarna hitam yang mengapit tulisan “MELAYANI” Menyiratkan makna simbolik yang menggambarkan kesungguhan dan komitmen Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam menekankan pentingnya fungsi pelayanan kepada masyarakat yang harus diemban oleh seluruh aparatur negara, baik di pusat dan di daerah.

7) Warna

Warna dasar krem.

Makna psikologis: suci, bersih, jujur dan setia.

Makna simbolis: kesetiaan dan kejujuran dalam pengabdian.

Warna biru muda pada tulisan “KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI”

Makna psikologis: dinamis, responsif, kuat dan cerdas.

Makna simbolis: lega, arif, harapan dan optimisme yang kuat.

Warna biru tua pada tulisan “MELAYANI MASYARAKAT”.

Makna psikologis: teguh, tenang, dan rasional.

Makna simbolis: menyiratkan keuletan dan semangat dalam mencapai cita-cita.

Warna cokelat tua pada kemudi.

Makna psikologis: tabah dan tahan uji.

Makna simbolis: mantap dan konsisten dalam tujuan.

Warna kuning pada lingkaran bagian dalam pada kemudi kapal. Makna psikologis: kreatif, enerjik, semangat untuk maju.

Makna simbolis: koordinasi dan kerjasama.

8) Tulisan

Tulisan melingkar: “KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI” merupakan nama atau nomenklatur Kementerian

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Tulisan: "MELAYANI MASYARAKAT". Menyiratkan makna simbolik yang menjelaskan bahwa fungsi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah mengkoordinasikan pembangunan dan pendayagunaan seluruh jajaran aparatur negara di semua lini dan semua aspek agar memiliki komitmen yang kuat untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

- c. Logo Kementerian PANRB wajib digunakan untuk:
 - 1) kop naskah dinas;
 - 2) cap dinas;
 - 3) amplop dinas;
 - 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian PANRB;
 - 5) stop map;
 - 6) papan nama kantor;
 - 7) kartu tanda pengenal pegawai;
 - 8) tanda pengenal pin pegawai;
 - 9) label barang milik negara; dan
 - 10) situs resmi.
- d. Logo Kementerian PANRB dapat digunakan:
 - a) pada gedung kantor;
 - b) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
 - c) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- e. Penggunaan Logo Kementerian PANRB untuk hal-hal selain yang diatur dalam angka 3 dan angka 4, harus mendapatkan izin dari Sekretaris Kementerian PANRB.
- f. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
- g. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan logo Kementerian PANRB adalah pejabat yang berwenang pada Kementerian PANRB
- h. Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo adalah sebagai berikut.
 - a) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo Kementerian PANRB, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama

Kementerian PANRB Tulisan nama nama Kementerian PANRB dicetak tebal dengan huruf capital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.

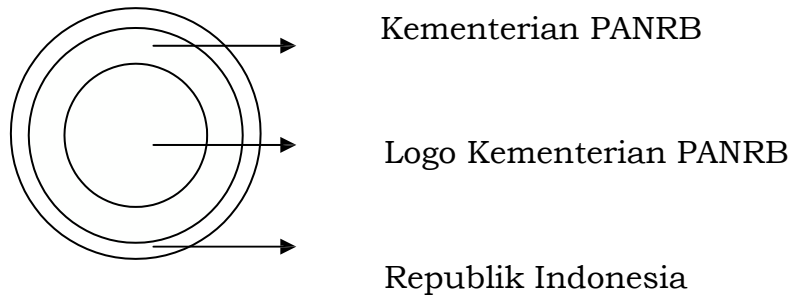
- c) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo Kementerian PANRB dapat dilihat pada Gambar3.



Gambar 3

- i. Penggunaan Logo Kementerian PANRB pada Cap Kantor
- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian PANRB adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat Negara untuk menetapkan/menandatangani dinas. Cap juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan.
 - 2) Bentuk dan spesifikasi cap dengan logo adalah sebagai berikut.
 - a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1 = 18,5$ mm, $R_2 = 17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1 = + 0,8$ mm dan $R_2 = R_3 = + 0,2$ mm.
 - b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/lembaga/pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - c) Tinta cap instansi berwarna ungu.
 - d) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo

Kementerian PANRB dapat dilihat pada Gambar 4.



L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a) Perubahan

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

b) Pencabutan

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

c) Pembatalan

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

d) Ralat

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

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

- a) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

M. Hal Yang Perlu diperhatikan

1. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).
2. Untuk “Tembusan” naskah dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
3. Untuk “pertinggal” naskah dinas dibuat dengan kop naskah dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Lembaga Kementrian PANRB. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n)

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

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
Sekretaris Menteri

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Untuk Beliau (u.b)

Untuk beliau yang disingkat (u.b) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b) digunakan setelah atas nama

(a.n). pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau

<p>a.n. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Sekretaris Menteri u.b</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan kerana menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

<p>Plt. Kepala Biro SDM dan Umum</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

4. Pelaksana Harihan (Plh.)

ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh). Adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga

untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat

sementara yang menggantikannya.

- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural yang satu tingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

<p>Plh. Kepala Biro SDM dan Umum</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

2) Pembubuhan Paraf Secara Hierearkhis.

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

c. Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

3) Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS KEMENTERIAN	
DEPUTI RBAAP	
DEPUTI KTL	
DEPUTI SDMA	
DEPUTI PP	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO SDM DAN UMUM	
KARO MKOK	
KARO HUKIP	

D. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah sebagaimana format Berikut :

-
FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	FUNGSIONAL
1	Peraturan	√					
2	Pedoman	√					
3	Petunjuk Pelaksanaan	√					
4	Instruksi	√					
5	Surat Edaran	√	√	√			
6	Standar Operasional Prosedur	√	√	√ (dibawah Menteri)	√		
7	Keputusan	√	√ (Sekretaris Menteri)				
8	Surat Perintah	√	√	√			
9	Surat Dinas*	√	√	√ (dibawah Menteri)			
10	Nota Dinas	√	√	√			
11	Disposisi	√	√	√	√		

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	FUNGSIONAL
12	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	
13	Surat Undangan Ekstern	√	√	√	√		
14	Kerja Sama	√	√	√			
	a. Kesepahaman Bersama	√	√				
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√				
15	Kerjasama Luar Negeri	√	√				
	a. MoU	√	√				
16	Surat Kuasa		√				
17	Berita Acara	√	√	√	√	
18	Surat Keterangan	√	√		√	
19	Surat Pengantar	√			√	√	
20	Pengumuman Ekstern	√	√		√	...	
21	Pengumuman Intern	√	√	√	√	...	
22	Laporan	√	√	√	√	√	√

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	FUNGSIONAL
23	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√
24	Sertifikat	√	√	√			
25	Piagam Penghargaan	√	√	√			

Keterangan: *kewenangan pejabat penandatanganan pada point nomor 9 (Surat Dinas) akan diatur dalam peraturan tersendiri

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

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

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Menteri PANRB dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas Khusus

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

b. *Watermark*

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

c. *Emboos*

Adalah tulisan atau cetakan timbul.

3. Pembuatan Dan Pengawasan Naskah Dinas Yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengaman naskah dinas dilakukan oleh bagian Humas dan Tata Usaha. Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan unit kearsipan.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR