



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

TATA NASKAH DINAS

**DI KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN**

DAFTAR ISI

Salinan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Lampiran Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 2 tahun 2017

BAB I PENDAHULUAN	Halaman 6
A. Latar Belakang	Halaman 6
B. Maksud dan Tujuan	Halaman 7
C. Sasaran	Halaman 7
D. Asas	Halaman 8
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	Halaman 9
A. Naskah Dinas Arahan	Halaman 9
1. Naskah Dinas Pengaturan	Halaman 9
a. Pedoman	Halaman 9
b. Petunjuk Pelaksanaan	Halaman 13
c. Instruksi	Halaman 17
d. Standar Operasional Prosedur	Halaman 20
e. Surat Edaran	Halaman 20
2. Naskah Dinas Penetapan	Halaman 24
3. Naskah Dinas Penugasan	Halaman 24
a. Surat Perintah	Halaman 24
b. Surat Tugas	Halaman 31
B. Naskah Dinas Korespondensi	Halaman 37
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern	Halaman 37
a. Nota Dinas	Halaman 37
b. Lembar Catatan (Disposisi)	Halaman 40
c. Surat Undangan Intern	Halaman 40
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	Halaman 45
a. Surat Dinas	Halaman 45
b. Surat Undangan Ekstern	Halaman 52

C. Naskah Dinas Khusus	Halaman 62
1. Surat Perjanjian	Halaman 62
2. Surat Kuasa	Halaman 78
3. Berita Acara	Halaman 81
4. Surat Keterangan	Halaman 87
5. Surat Pengantar	Halaman 89
6. Pengumuman	Halaman 92
D. Laporan	Halaman 95
E. Telaahan Staf	Halaman 104
F. Notula	Halaman 107
G. Naskah Persidangan	Halaman 109
H. Risalah Persidangan	Halaman 111
I. Formulir	Halaman 113
J. Naskah Dinas Elektronik	Halaman 115
BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS	Halaman 116
A. Persyaratan Penyusunan	Halaman 116
B. Penyusunan Konsep	Halaman 116
C. Pengetikan dan Penandatanganan	Halaman 117
D. Nama Jabatan dan Instansi pada Kepala Naskah Dinas	Halaman 117
E. Penggandaan	Halaman 118
F. Tingkat Keaslian	Halaman 118
G. Penomoran Naskah Dinas	Halaman 119
H. Pendistribusian	Halaman 120
I. Derajat Kecepatan Pengiriman Surat	Halaman 123
J. Tanda Derajat dan Tingkat Kerahasiaan pada Amplop	Halaman 124
K. Nomor Halaman	Halaman 125
L. Ketentuan Jarak Spasi	Halaman 125
M. Penggunaan Huruf	Halaman 125
N. Kata Penyambung	Halaman 125
O. Penentuan Batas/Ruang Tepi	Halaman 126

P. Lampiran	Halaman 127
Q. Daftar Distribusi	Halaman 127
R. Rujukan	Halaman 127
S. Penggunaan Bahasa	Halaman 128
T. Media/Sarana Naskah Dinas	Halaman 129
U. Susunan Naskah Dinas	Halaman 132
V. Ketentuan Surat-Menyurat	Halaman 134
BAB IV PENGENDALIAN NASKAH DINAS	Halaman 136
A. Naskah Dinas Masuk	Halaman 136
B. Naskah Dinas Keluar	Halaman 141
BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN	Halaman 147
A. Penggunaan Garis Kewenangan	Halaman 147
B. Penandatanganan	Halaman 147
C. Kewenangan Penandatanganan	Halaman 151
BAB VI PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS	Halaman 155
A. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian	Halaman 155
B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Dalam Kerjasama	Halaman 164
BAB VII PENGAMANAN NASKAH DINAS	Halaman 165
A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Naskah Dinas	Halaman 165
B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses	Halaman 166

BAB VIII PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS	Halaman 171
A. Pengertian	Halaman 171
B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat	Halaman 171
BAB IX PENUTUP	Halaman 172

SALINAN



MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pimpinan pencipta arsip menetapkan Tata Naskah Dinas berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan perlu disesuaikan dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan perkembangan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83);
 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1665);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas.
5. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
6. Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang selanjutnya disebut Logo, adalah gambar dan huruf sebagai identitas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

8. Kode Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KKA adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. jenis dan format Naskah Dinas;
 - c. penyusunan Naskah Dinas;
 - d. pengendalian Naskah Dinas;
 - e. kewenangan penandatanganan;
 - f. penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Naskah Dinas;
 - g. pengamanan Naskah Dinas;
 - h. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas; dan
 - i. penutup.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, 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 26 Mei 2017

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

ttd.

WIRANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juni 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 835

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,



Gamal Haryo Putro

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,
DAN KEAMANAN

TATA NASKAH DINAS
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan upaya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), terutama dalam hal penyelenggaraan ketatalaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan, Tata Naskah Dinas merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam pengelolaan Administrasi Umum dan pengelolaan arsip dinamis. Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur Administrasi Umum meliputi antara lain pengaturan jenis dan format Naskah Dinas, penyusunan Naskah Dinas, penggunaan Lambang Negara, penggunaan Logo dan cap dinas, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas. Sedangkan dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengaturan terkait Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan telah diatur dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Namun dengan adanya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata

Naskah Dinas dan seiring dengan adanya perubahan organisasi dan tata kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan saat ini, maka Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tersebut perlu disesuaikan kembali.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan bertujuan menciptakan keseragaman dalam hal penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dari Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup Administrasi Umum;
3. tercapainya komunikasi tulis kedinasan yang lancar serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
5. terhindarnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Asas-asas yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Tata Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 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, procedural dan distribusi.

6. Asas Keamanan

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

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas arahan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang berupa Naskah Dinas yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan. Jenis Naskah Dinas yang termasuk dalam golongan ini adalah sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, bahwa Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas tidak berlaku terhadap peraturan perundang-undangan. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

a. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum tentang pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu yang perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam petunjuk pelaksanaan dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari unsur sebagai berikut.

(1) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan Lambang Negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;

(2) kata pedoman dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(3) judul pedoman, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

(4) nomor pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

(1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;

(2) materi pedoman; dan

(3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri atas:

(1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan pedoman;

(2) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman tercantum pada contoh 1

CONTOH 1
FORMAT PEDOMAN

	<p>Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>PEDOMAN NOMOR TAHUN.....</p> <p>TENTANG</p>	<p>1. Judul pedoman ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Latar Belakang</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Pengertian</p>	<p>Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian</p>
<p>BAB II</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p>	<p>Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman</p>
<p>BAB III</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>dan seterusnya.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

b. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri dari unsur sebagai berikut.

- (1) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan Lambang Negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan alamat Kementerian ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata petunjuk pelaksanaan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) judul petunjuk pelaksanaan, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) nomor petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- b) Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:
- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
 - (2) materi petunjuk pelaksanaan, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian koordinasi, pengendalian, serta hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan; dan
 - (3) penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki petunjuk pelaksanaan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Petunjuk Pelaksanaan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan dan cap jabatan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format petunjuk pelaksanaan tercantum pada contoh 2a dan 2b

CONTOH 2a

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR

<p style="text-align: center;"> MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR TAHUN..... TENTANG</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Latar Belakang</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Pengertian</p> <p style="text-align: center;">BAB II</p> <p>1. 2. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">BAB III</p> <p>..... dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP</p>	<p>Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>1. Judul petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
---	---

CONTOH 2b

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	<p>Logo dan nama Kementerian yang telah dicetak</p>
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN NOMORTAHUN..... TENTANG</p>		<p>1. Judul petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Latar Belakang</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Pengertian</p>		<p>Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum</p>
<p>BAB II</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p>		<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisa- sian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb</p>
<p>BAB III</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>dan seterusnya.</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tanganan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Menteri Koordinator Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Wewenang penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari unsur sebagai berikut.

- (1) kop Naskah Dinas instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan Lambang Negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan
- (4) nama lengkap Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format instruksi sebagaimana tercantum pada contoh 3

CONTOH 3
FORMAT INSTRUKSI

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

d. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan. SOP di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah Naskah Dinas yang bersifat mengatur hal-hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak untuk dilaksanakan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Menteri Koordinator, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pimpinan pejabat tinggi pratama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari unsur sebagai berikut.

(1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan Lambang Negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;

(2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan alamat;

(3) kata Yth. yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara dan/atau Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

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

c) Kaki

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

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

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 sebagaimana tercantum pada contoh 4a dan 4b.

CONTOH 4a
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI KOORDINATOR

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

CONTOH 4b
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN MENTERI KOORDINATOR

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Logo dan nama nama Kementerian yang telah dicetak
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima surat edaran
<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
1. Latar Belakang	Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum, dst.
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	Memuat pemberitahu- an tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
5. Isi Surat Edaran	
6. Penutup dan seterusnya.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanga- nan
<p>Ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital tanpa gelar

2. Naskah Dinas Penetapan

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

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah Naskah Dinas dari Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat/pegawai yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani surat perintah serendah-rendahnya adalah pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

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

Contoh:

SURAT PERINTAH
NOMOR 5/KKA/6/2016

- b) Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:
- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
 - (2) diktum dimulai dengan frasa “Memberi Perintah”, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
 - (3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan perintah-perintah yang harus dilaksanakan.
- c) Kaki
- Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang memerintahkan;
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (5) cap dinas.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah; dan
 - b) tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.

- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar pertimbangan;
 - b) jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan, dan keterangan; dan
 - c) surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah tercantum pada contoh 5a dan 5b

CONTOH 5a
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR

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

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

Judul

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Menteri Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

CONTOH 5b

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	<p>Logo dan nama Kementerian yang telah dicetak</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah</p>		
<p>Dasar : 1.; 2.</p>	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah</p>		
<p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>	
<p>Kepada : 1. Nama : Jabatan : 2. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>		
<p>Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>		
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p>			
<p style="text-align: right;">(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p>			
<p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>			
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>			

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

Judul

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

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

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah Naskah Dinas dari Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat/pegawai yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat tugas serendah-rendahnya adalah pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri dari:

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

Contoh:

SURAT TUGAS
NOMOR 5/KKA/2/2016

b) Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas dan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan frasa “Memberi Tugas”, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- (3) di bawah kata kepada ditulis kata “untuk” disertai 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 surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugaskan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) surat tugas disampaikan kepada pihak yang mendapat tugas; dan
- b) tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar pertimbangan;
- b) apabila tugas bersifat tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, jabatan, dan keterangan; dan
- c) surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas tercantum pada contoh 6a dan 6b

CONTOH 6a

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH

MENTERI KOORDINATOR

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

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

Judul

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Menteri Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

CONTOH 6b
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT SELAIN MENTERI KOORDINATOR

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Logo dan nama Kementerian yang telah dicetak
<p>SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat tugas
Dasar : 1.; 2.	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat tugas
<p>Memberi Tugas</p> Kepada : 1. Nama : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima tugas
Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> Nama Jabatan,	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

Lampiran Surat Tugas

.....(Nama Jabatan).....

Nomor : / / /

Tanggal :

Judul

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas korespondensi adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk berkomunikasi, baik antar instansi, antar unit organisasi dalam satuan organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Jenis Naskah Dinas yang termasuk dalam golongan ini adalah sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat yang setara atau lebih tinggi. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin dan/atau hal lain sesuai dengan kebutuhan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Penomoran

Nomor nota dinas secara berurutan terdiri dari:

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

Contoh:

Format penomoran Nota Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

NOTA DINAS

NOMOR B-10/KKA/5/2016

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b) Tembusan nota dinas berlaku dilakukan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Format nota dinas sebagaimana tercantum pada contoh 7

CONTOH 7
FORMAT NOTA DINAS

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

b. Lembar Catatan (Disposisi)

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

LEMBAR CATATAN

Kepada Yth.	Catatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah
	Surat dari : Nomor : Tanggal : Hal :	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan/atau pegawai intern di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya (dapat dilihat pada tabel kewenangan penandatanganan).

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

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

c) Kaki

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

4) Penomoran

Nomor surat undangan intern secara berurutan terdiri dari:

- a) kode naskah surat undangan intern (UN);
- b) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode naskah surat undangan dengan nomor;
- c) nomor, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- d) garis miring (/);
- e) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- f) garis miring (/);
- g) bulan (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);

h) garis miring (/); dan

i) tahun.

Contoh:

Format penomoran Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Nomor : UN-8/KKA/8/2016

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Surat undangan intern sebagaimana tercantum pada contoh 8

CONTOH 8
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nama Instansi
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Sifat :	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Lampiran :	Hal : Undangan	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Yth.		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
.....(alinea pembuka dan alinea isi)		
pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
.....(alinea penutup)		
Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		

CONTOH 8b
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

<p>Lampiran Surat</p> <p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p>		
<p>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</p>		
<p>1.(Nama yang diundang, Nama Jabatan).....</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p>	<p>Diisi dengan nama lengkap pegawai/ pejabat disertai nama jabatannya</p>	
<p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda Tangan dan cap Dinas)</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat dinas dibuat oleh pejabat di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- (2) kop surat yang menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

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

4) Penomoran

Nomor surat dinas secara berurutan terdiri dari:

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

Contoh:

Format penomoran Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Nomor: R-5/KKA/2/2016

5) Distribusi

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

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) dalam hal surat dinas lebih dari satu halaman, kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara atau Logo hanya digunakan pada lembar pertama.

b) surat dinas yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang atas nama (a.n.) dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya (diatur lebih lanjut pada Bab V).

c) jika surat dinas disertai dengan lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom lampiran disebutkan jumlah dengan angka arab atau satuannya saja dan tidak ditulis kedua-duanya. Jika jumlah lampiran itu dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, angka arab itu ditulis dengan huruf.

contoh:

Lampiran : Dua Lembar

Lampiran : Dua Belas Lembar

Lampiran : 23 Lembar

d) pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam penandatanganan surat dinas dilakukan secara tertulis.

e) hal yang memuat pokok surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih tetap dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi Hal ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri dengan tanda baca.

contoh:

Hal : Penunjukan sebagai Menteri

Perhubungan *Ad Interim*

f) tembusan surat dinas dibuat dengan cara menggandakan surat asli dan dibubuhi dengan cap dinas.

Format surat dinas sebagaimana tercantum pada contoh 9a, 9b, 9c, dan 9d

CONTOH 9a

FORMAT SURAT DINAS MENTERI KOORDINATOR

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Kop surat dinas yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(alinea pembuka) (alinea isi) (alinea penutup)	Isi surat dinas
Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, (tanda tangan dan cap jabatan) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta 10110 Telepon (021) 3521121, 3520145; Faksimile (021) 3860354, 34830612	

CONTOH 9b

FORMAT SURAT DINAS MENTERI KOORDINATOR (BAHASA INGGRIS)

 <p>THE COORDINATING MINISTER FOR POLITICAL, LEGAL, AND SECURITY AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</p>	Kop surat dinas yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
No. / / / (Place), (Date., Month., Year.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
H.E. Mr/Ms..... Dear/Your Excellency,	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(opening) (body) (closing)	Isi surat dinas
Sincerely yours/Yours sincerely, Coordinating Minister For Political, Legal, and Security Affairs of the Republic of Indonesia, (sign) Full Name	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
CC: 1. 2. 3. etc. Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta 10110 Phone (021) 3521121, 3520145; Fax (021) 3860354, 34830612	

CONTOH 9c

FORMAT SURAT DINAS UNTUK NON PEJABAT NEGARA

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	<p>Kop surat dinas yang berupa Logo dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor :/...../...../..... (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>	
<p>Yth.</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>	
<p>.....(alinea pembuka)</p>	<p>Isi surat dinas</p>	
<p>..... (alinea isi)</p>		
<p>..... (alinea penutup)</p>		
<p>Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap dinas) Nama lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>	
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		

CONTOH 9d
FORMAT SURAT DINAS UNTUK NON PEJABAT NEGARA
(BAHASA INGGRIS)

	<p>COORDINATING MINISTRY FOR POLITICAL, LEGAL, AND SECURITY AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 PHONE (021) 3521121, 3520145; FAXIMILE (021) 34830612</p>	<p>Kop surat dinas yang berupa Logo dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>No. / / /</p>	<p>(Place), (Date., Month., Year.)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>H.E. Mr/Ms</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>Dear/Your Excellency,</p>		
<p>.....(opening)</p>		
<p>..... (body)</p>		<p>Isi surat dinas</p>
<p>..... (closing)</p>		
<p>Deputy for, (sign) Full Name</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>CC: 1. 2. 3. etc.</p>		

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh Menteri Koordinator atau pejabat serendah-rendahnya pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya (dapat dilihat pada tabel kewenangan penandatanganan).

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan Lambang Negara Garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator menggunakan Logo dan alamat lengkap Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan ditulis dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

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

c) Kaki

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

4) Penomoran

Nomor surat undangan ekstern secara berurutan terdiri dari:

- a) kode naskah surat undangan ekstern (UN);
- b) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara kode naskah surat undangan dengan nomor;
- c) nomor, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender, untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- d) garis miring (/);
- e) Kode Klasifikasi Arsip (KKA);
- f) garis miring (/);
- g) bulan (dalam angka arab), untuk nomor 1 s.d. 9 tidak diawali dengan angka 0 (nol);
- h) garis miring (/); dan
- i) tahun

Contoh:

Format penomoran surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

Nomor: UN-5/KKA/2/2016

- 5) Penomoran dan distribusi
Tata cara penomoran dan distribusi surat undangan ekstern adalah sama dengan penomoran dan distribusi untuk surat dinas.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
 - b) surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
 - c) tingkat pengamanan surat undangan ekstern ditentukan oleh tingkat pengamanan suatu kegiatan yang akan diadakan atau dilaksanakan, misalnya apabila suatu kegiatan akan membahas rencana pengamanan seorang kepala negara yang berkunjung ke Indonesia, maka surat undangan ekstern bagi pejabat terkait yang diminta hadir mengikuti rapat pembahasan bisa bersifat rahasia atau sangat rahasia.
 - d) apabila alamat yang dituju pada surat undangan ekstern cukup banyak, para pejabat yang diundang dibuat daftar tersendiri yang merupakan lampiran dari surat undangan ekstern.
 - e) jika surat undangan ekstern disertai dengan lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom lampiran disebutkan jumlah dengan angka arab atau satuannya saja dan tidak ditulis kedua-duanya. Jika jumlah lampiran itu dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, angka arab itu ditulis dengan huruf.

contoh:

Lampiran : Dua Lembar

Lampiran : Dua Belas Lembar

Lampiran : 23 Lembar

- f) tembusan surat undangan ekstern dibuat dengan cara menggandakan surat asli dan dibubuhi dengan cap dinas.

Format surat undangan ekstern sebagaimana tercantum pada contoh 10a, 10b, 10c, dan 10d

CONTOH 10a
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR

 MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Kop surat undangan yang berupa lambang negara dan nama jabatan
Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Sifat :	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(alinea pembuka dan alinea isi)	
pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :	
.....(alinea penutup)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, (tanda tangan dan cap jabatan)	
Nama lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta 10110 Telepon (021) 3521121, 3520145; Faksimile (021) 3860354, 34830612	

CONTOH 10b
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Menteri Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan,
(tanda tangan dan cap jabatan)
Nama lengkap

Diisi dengan
nama
jabatan
disertai
nama
instansi

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital

CONTOH 10c
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN DITANDATANGANI OLEH
NON PEJABAT NEGARA

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Nama Instansi
<p>Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yth.</p>		Tempat dan tanggal pembuatan surat
<p>.....(alinea pembuka dan alinea isi)</p> <p>.....</p> <p>pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>.....(alinea penutup)</p> <p>.....</p>		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
<p>Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap dinas) Nama lengkap</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		

CONTOH 10d

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

<p>Lampiran Surat</p> <p>Nomor :</p> <p>Tanggal :</p>		
<p>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</p>		
<p>1.(Nama Jabatan, Nama Instansi).....</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p>	<p>Diisi dengan nama lengkap pegawai/ pejabat disertai nama jabatannya</p>	
<p>Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap dinas)</p> <p>Nama lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

CONTOH 10e
FORMAT KARTU UNDANGAN MENTERI KOORDINATOR



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

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....

.....

.....

Hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

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

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15, Jakarta 10110
Telepon (021) 3521121, 3520145; Faksimile (021) 3860354, 34830612

CONTOH 10f
FORMAT KARTU UNDANGAN NON PEJABAT NEGARA



KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

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

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan internasional.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang Negara untuk Menteri Koordinator diletakkan secara simetris sedangkan Logo untuk pejabat selain Menteri Koordinator diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- (b) nama instansi;
- (c) judul perjanjian; dan
- (d) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

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

Format surat perjanjian dalam negeri sebagaimana tercantum pada contoh 11a, 11b, dan 11 c

CONTOH 11a
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI
UNTUK PEJABAT NEGARA

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

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) 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.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi
Nama Jabatan,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

Nama Institusi
Nama Jabatan,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

CONTOH 11b
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI
UNTUK NON PEJABAT NEGARA

 <p style="text-align: center;">PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR</p> <p>Pada hari ini,, tanggal ..., bulan, tahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini</p> <ol style="list-style-type: none">1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p>	<p>Logo Pihak II</p> <p>Sebelah kiri Logo pihak pertama dan sebelah kanan Logo pihak kedua</p> <p>Judul perjanjian (nama naskah dinas para pihak, obyek perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) 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.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; atau
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Pihak I,
Nama Institusi
Nama Jabatan,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

Pihak II,
Nama Institusi
Nama Jabatan,
(tanda tangan)
Nama Lengkap

CONTOH 11c

FORMAT SURAT PERJANJIAN KONTRAK + PAKTA INTEGRITAS

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p style="text-align: center;">PERJANJIAN</p> <p style="text-align: center;">NOMOR:</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Pada hari ini tanggal bulan ..., tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>..... (selanjutnya disebut pihak pertama)</p> <p>..... (selanjutnya disebut pihak kedua)</p>	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
<p>Kedua belah Pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas, setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang Pengadaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	
<p>Pihak pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas memberi tugas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia Tahun Anggaran kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>	Memuat materi perjanjian

Pasal 2

.....

- a.
- b.
- c.

Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap asli, masing-masing sama bunyi dan bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap kedua belah pihak.

Pihak Kedua,
(tanda tangan)
Nama Jabatan

Pihak Pertama,
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP.

Memuat
materi
perjanjian

CONTOH 16d
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK SWASTA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
DAN
.....(PIHAK SWASTA).....

TENTANG
(PROGRAM).....

NOMOR

NOMOR.....

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan(Pihak Swasta)....., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam rangka (Program) dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

.....(Pihak Swasta).....
.....

Kementerian Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Republik Indonesia

Nama Jabatan

Nama Jabatan,

Nama Lengkap

Nama Lengkap

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional lain berdasarkan kesepakatan, dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang Negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;

(b) nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/*Memorandum of Understanding* (MoU); dan

(c) judul perjanjian internasional.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

(a) penjelasan para pihak sebagai pihak terkait oleh perjanjian internasional/MoU;

(b) keinginan para pihak;

(c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;

(d) rujukan terhadap surat minat;

(e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan

(f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

(a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;

(b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;

(c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan

(d) segel asli.

Contoh format surat perjanjian internasional sebagaimana tercantum pada contoh 12a, 12b, dan 12 c

CONTOH 12a
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/ *LETTER OF INTENT*

LETTER OF INTENT
BETWEEN
.....
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING

..... the Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as “the Parties”;

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between

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

a. Do hereby declare our intention to

b.

c.

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

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

For.....
of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

CONTOH 12b
FORMAT *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
.....

The, Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as the Parties;

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between and

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

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;
Have agreed as follows.

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

.....
.....

a.
b.
c.
d.

Other area agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

.....
.....

Article 3
Technical Arrangement

.....
.....

Article 4
Working Group

- a.
- b.

Article 5
Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6
Amendment

.....
.....

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

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

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

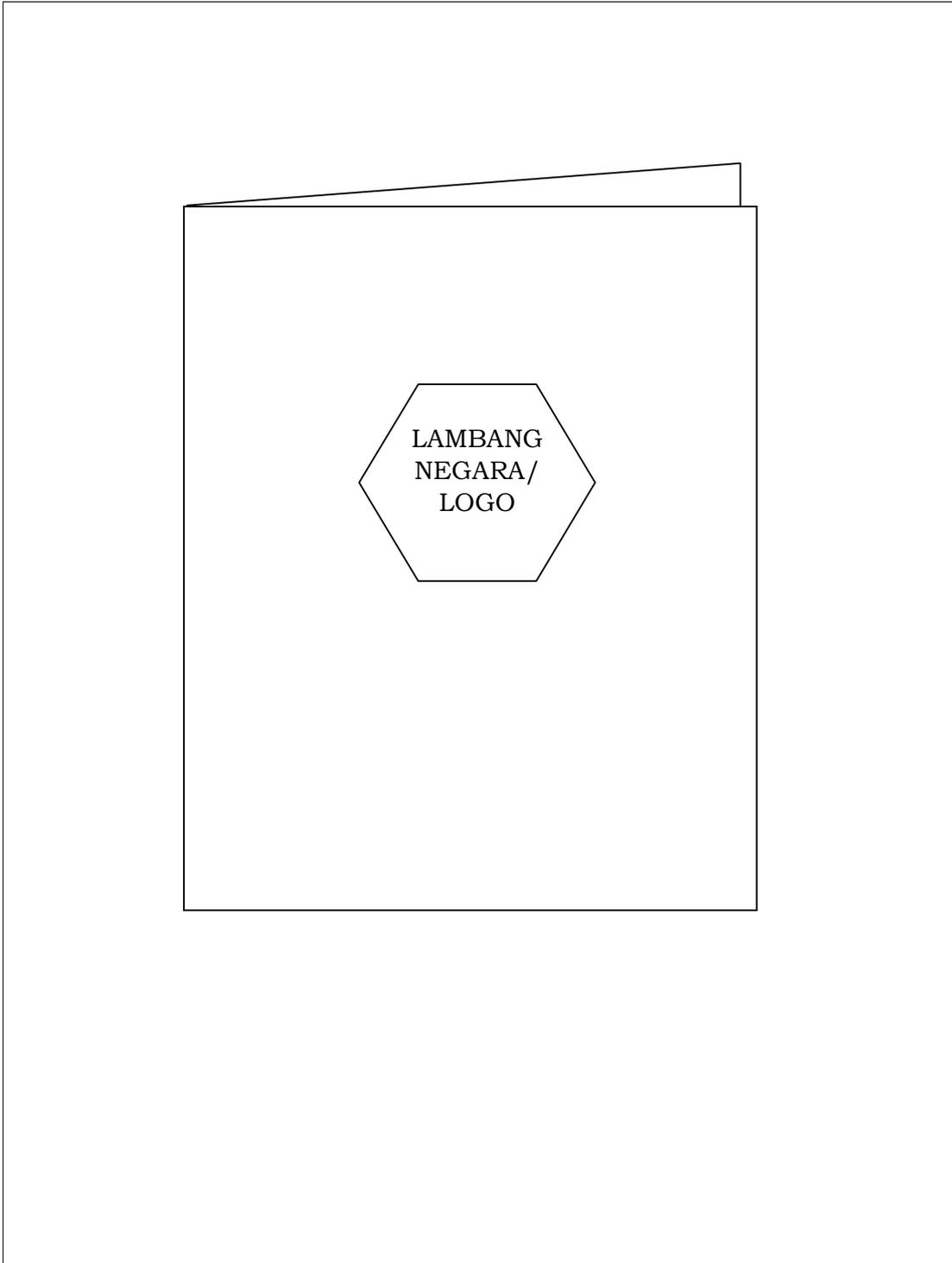
FOR
REPUBLIC OF INDONESIA

FOR

.....

.....

CONTOH 12c
FORMAT MAP



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

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

contoh:

SURAT KUASA
NOMOR 5/KKA/2/2016

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

Format surat kuasa sebagaimana tercantum pada contoh 13a dan 13b.

CONTOH 13a
FORMAT SURAT KUASA DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR

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

CONTOH 13b
FORMAT SURAT KUASA DITANDATANGANI OLEH
NON PEJABAT NEGARA

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>SURAT KUASA NOMOR .../...../.../.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>nama :</p> <p>NIP/NRP:</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	Memuat identitas yang memberikan kuasa
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama :</p> <p>NIP/NRP:</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	Memuat identitas yang menerima kuasa
<p>untuk</p> <p>.....</p>	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta,(tanggal).....</p> <p>Penerima Kuasa, Pemberi Kuasa,</p> <p>(Tanda Tangan) (Materai dan Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap Nama Lengkap</p>	

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

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

contoh:

BERITA ACARA
NOMOR 5/KKA/2/2016

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3) Kaki

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

c. Lampiran Berita Acara

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

Format berita acara sebagaimana tercantum pada contoh 14a dan 14b.

CONTOH 14a
FORMAT BERITA ACARA DITANDATANGANI OLEH
MENTERI KOORDINATOR

<p style="text-align: center;"> MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA NOMOR .../...../.../.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan tahun, kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none">.....(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; <p style="text-align: center;">dan</p> <ol style="list-style-type: none">.....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan <ol style="list-style-type: none">..... <ol style="list-style-type: none">dan seterusnya. <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Pihak Kedua,</td><td style="width: 50%;">Pihak Pertama,</td></tr><tr><td>(Tanda Tangan)</td><td>(Tanda Tangan)</td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap</p>	Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)	Nama Lengkap	Nama Lengkap	<p>Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p> <p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,						
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)						
Nama Lengkap	Nama Lengkap						

CONTOH 14b
FORMAT BERITA ACARA DITANDATANGANI OLEH
SELAIN NON PEJABAT NEGARA

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>BERITA ACARA NOMOR .../...../.../.....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan tahun, kami masing-masing:</p>		Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
<p>1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
<p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p style="text-align: right;">Dibuat di</p>		
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Pihak Pertama,</p>	Tanda tangan para pihak dan para saksi
<p>(Tanda Tangan)</p>	<p>(Tanda Tangan)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	
<p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p>		
<p style="text-align: center;">(Tanda Tangan)</p>		
<p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>		

CONTOH 14c

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

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

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

(nama pejabat lama)

selaku

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

dan

(nama pejabat baru)

selaku

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

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

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

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

Dibuat di ...
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

CONTOH 14d

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN

.....(NAMA JABATAN YANG DISERAHTERIMAKAN).....
NOMOR / / BULAN / TAHUN

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

(nama pejabat lama)

selaku

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

dan

(nama pejabat baru)

selaku

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

telah melangsungkan serah terima jabatan (nama jabatan) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

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

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

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

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

4. 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 dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

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

2) Batang tubuh

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

3) Kaki

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

Format surat keterangan sebagaimana tercantum pada contoh 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Nama Instansi
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR / / /</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP/NRP : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : NIP/NRP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya		Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta, ...(tanggal).....		
Pejabat Pembuat Keterangan, (tanda tangan dan cap dinas) Nama lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau Naskah Dinas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat surat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama lengkap; dan
 - (4) stempel dinas/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama lengkap;

- (4) nomor telepon/faksimile; dan
- (5) tanggal penerimaan.

d. Penomoran

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

e. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format surat pengantar sebagaimana tercantum pada contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR

 <p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>				Nama Instansi
Tgl, bulan, tahun				Tanggal pembuatan surat
Yth.				Alamat tujuan surat yang ditulis di bagian kiri
SURAT PENGANTAR NOMOR / / /				
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
Diterima tanggal				
Penerima Nama jabatan, (tanda tangan) Nama lengkap		Pengirim Nama jabatan, (tanda tangan dan cap dinas) Nama lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
No. Telepon				

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat dan/atau pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan atau pihak lain di luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sejauh berkaitan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya eselon II atau pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan dibawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3) Kaki

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

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

d. Penomoran

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

e. Hal yang perlu diperhatikan

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

Format pengumuman sebagaimana tercantum pada contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR / / /</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama jabatan, (tanda tangan dan cap dinas)</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/pegawai yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

c. Kaki

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

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

Format laporan sebagaimana tercantum pada contoh 18a, 18b, dan 18c.

CONTOH 18a
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG</p>		Judul laporan
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>E. Penutup</p>		Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
<p>Dibuat di pada tanggal</p>		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, (tanda tangan dan cap dinas)</p> <p>Nama lengkap</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 18b

FORMAT LAMPIRAN RENCANA PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

RENCANA PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA
KE
TGLS/D20..

RENCANA PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

KE

TGLS/D20..

PENDAHULUAN

1. Umum

a. Dasar

- 1) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor
- 2)
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, Bidang Koordinasi(sesuai Deputi), mata anggaran ...(Asisten Deputi).

b. Latar Belakang dan Urgensi Kegiatan

- 1) Latar Belakang. (Berisi uraian tentang data dan kondisi wilayah yang akan dikunjungi, berkaitan dengan Tupoksi Keasdepan yang akan melaksanakan Kunker).
- 2) Urgensi Kegiatan. (Berisi uraian tentang seberapa penting wilayah tersebut untuk dikunjungi, uraikan pula sejauh mana dampak negatif atau kerawanannya bila ada), jika wilayah tersebut tidak dikunjungi, sehingga saudara mampu meyakinkan pimpinan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan tersebut penting dan sesuai dengan tugas pokok Keasdepan Ybs).

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut

Ruang Lingkup. Perencanaan ini mencakup semua kegiatan selama kunjungan kerja yang disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- a. Pendahuluan
- b. Pokok-pokok rencana kegiatan
- c. Pelaksanaan Kegiatan
- d. Penutup

POKOK-POKOK RENCANA KEGIATAN

4. Waktu dan Tempat Kegiatan

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

5. Pelaksanaan Kegiatan

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

6. Keluaran yang diharapkan

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

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

7. Pentahapan Kegiatan

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

8. Rencana Tindak Lanjut

Akan dilaksanakan pertemuan dengan Kementerian(bila ada).

9. Dukungan Anggaran

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

PENUTUP

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

Jakarta, 20 ...

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

Nama

Catatan:

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

CONTOH 18c
FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

LAPORAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA
KE WILAYAH
TGLS/D20..

LAPORAN PELAKSANAAN KUNJUNGAN KERJA

KE WILAYAH

TGLS/D20..

PENDAHULUAN

1. Umum

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

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut

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

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

PELAKSANAAN KEGIATAN

4. Tahapan Kegiatan

a. Persiapan

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

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

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

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

- 4) Kembali ke Jakarta tanggal20..

c. Pengakhiran

Pembuatan laporan dilaksanakan

5. Rencana Tindak Lanjut

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

6. Penggunaan Anggaran

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

HASIL YANG DICAPAI

7. Penjelasan dari pihak pemerintah

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

- a.
- b.
- c.dst

8. Dari pihak-pihak terkait

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

9. Dari peninjauan lapangan:

- a.
- b.(sesuai yang dituju)

10. Apresiasi

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

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

11. Rekomendasi

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

- a. Kementerian
- b.dst.

PENUTUP

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

Jakarta, 20 ...

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

Catatan:

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

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri atas:

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

Format telaahan staf sebagaimana tercantum pada contoh 19.

CONTOH 19
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,
(tanda tangan)

Nama lengkap

F. Notula

1. Pengertian

Notula adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan disepakati dalam rapat. Notula merupakan dokumentasi penting yang dicatat oleh notulis.

2. Wewenang Penandatanganan

Notula ditandatangani oleh pejabat/pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a. Kepala

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- 1) nama lengkap dan tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
dan
- 2) nama lengkap dan tanda tangan notulis.

Format Notula sebagaimana tercantum pada contoh 20.

CONTOH 19
FORMAT NOTULA

NOTULA

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Peserta Rapat

a. Hadir : 1.
2.
3. dst.

b. Berhalangan hadir : 1.
2.
3. dst.

Acara :
.....

Jalannya Rapat :

(pengarahan umum pimpinan rapat)
.....
.....

(jalannya rapat/pertemuan, paparan, laporan, tanggapan/masukan peserta rapat,
dan sebagainya)
.....

(penutup)
.....

Nama Jabatan Notulis,
(tanda tangan)
Nama lengkap

Nama Jabatan Pimpinan Rapat,
(tanda tangan)
Nama lengkap

NASKAH PERSIDANGAN KEMENKO POLHUKAM (*Lampiran 2*)

Program Kerja dan Anggaran :

Penanggung Jawab :

Periode :

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

NASKAH PERSIDANGAN KEMENKO POLHUKAM (*Lampiran 3*)

Periode :

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

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

Deputi/Staf Ahli/Kepala Biro/Inspektur

H. Risalah Persidangan

1. Pengertian

Risalah persidangan adalah catatan resmi mengenai hal-hal yang telah dibicarakan dan disepakati dalam rapat tingkat menteri atau rapat tingkat pimpinan tinggi madya yang disampaikan kepada peserta rapat/instansi terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Wewenang Penandatanganan

Risalah persidangan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian Koordinator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Penomoran

Untuk sistem penomoran risalah disusun oleh Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan.

Format risalah persidangan sebagaimana tercantum pada contoh 21.

CONTOH 21
FORMAT RISALAH PERSIDANGAN

RAHASIA SALINAN ke- dari



RISALAH

RAPAT KOORDINASI

Pokok Bahasan :
Pimpinan Rapat :
Hari/Waktu :
Tempat :

I. PENGANTAR(PIMPINAN RAPAT).....

1. Agenda Rapat Membahas
2. Pertemuan ini merupakan tindak lanjut

II. PAPARAN(PIMPINAN RAPAT)..... TENTANG

1.
2.

III. PANDANGAN DAN MASUKAN PESERTA RAPAT

1. Menteri Luar Negeri, menyatakan:
 - a.
 - b.
2. Sesmenko Polhukam, menyatakan:
 - a.
 - b.
3. dst

IV. ARAHAN(PIMPINAN RAPAT).....

1.
2.

V. KESIMPULAN

Setelah dilakukan pembahasan dan memperhatikan saran/masukan dari peserta rapat,(Pimpinan Rapat)... menyampaikan kesimpulan sebagai berikut:

1.
2.

Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun)

Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Nama Lengkap

I. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan. Untuk penomoran formulir disusun dengan format (nomor urut/KKA/bulan/tahun).

Formulir berita faksimile dapat dilihat pada Contoh 22a.

Formulir berita telepon dapat dilihat pada Contoh 22b.

CONTOH 22a
FORMAT FORMULIR BERITA FAKSIMILE

	KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA		
	JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612		
Tanggal, bulan, tahun			
FAKSIMILE NOMOR .../.../.../.....			
Klasifikasi	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Kualifikasi	: <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa
Kepada	:		
Dari	:		
Nomor Faksimile	:	Jumlah Halaman	:
Nomor Telepon	:	Tanggal Kirim	:
Hal	:	Tembusan	:
<input type="checkbox"/> Bahan Masukan	<input type="checkbox"/> Teliti	<input type="checkbox"/> Jawab	
<input type="checkbox"/> Selidiki	<input type="checkbox"/> Edarkan/Teruskan	<input type="checkbox"/> Jawab kepada yang Bersangkutan	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Petugas Pengirim	:		
Nama	:	Jabatan	:
NIP	:	Paraf	:
<u>Catatan</u> : (diisi keterangan tambahan sehubungan dengan berita faksimile yang dikirimkan)			
Kepala Subbagian Tata Usaha,			
Nama Lengkap			

CONTOH 22b
FORMAT FORMULIR BERITA TELEPON



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612**

BERITA TELEPON

NOMOR .../.../.../....

Klasifikasi : Sangat Segera Segera Biasa

Kualifikasi : Sangat Rahasia Rahasia Biasa

Kepada : _____

Dari : _____

Hari : _____ No. Telepon: _____

Tanggal : _____

Pukul : _____

Isi Berita : _____

Petugas Penerima Berita

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Paraf : _____

J. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Penyusunan Konsep

1. Naskah Dinas diciptakan atas inisiatif pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya, disposisi pimpinan, dan/atau nota dinas dari pejabat tertentu sebagai keharusan akibat pelaksanaan jabatan.
2. Konsep Naskah Dinas harus disetujui terlebih dahulu oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
3. Konsep Naskah Dinas rahasia dapat dibuat sendiri oleh pejabat penanda tangan, kemudian dicatat dalam formulir tersendiri yang dipisahkan dari Naskah Dinas lain.

C. Pengetikan dan Penandatanganan

1. Konsep yang telah disetujui diketik rangkap dua.
2. Rangkap kedua lembar terakhir dibuatkan kolom paraf koordinasi yang diletakkan di sebelah kiri bawah.

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

PARAF KOORDINASI		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Kepala Biro.....	
2.	Kabag	
3.	Kasubbag	

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

PARAF KOORDINASI		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Kabag ...	
2.	Kasubbag ...	

Contoh Paraf Koordinasi kosong

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

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

D. Nama Jabatan dan Instansi 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 hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi

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

E. Penggandaan

Penggandaan Naskah Dinas disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap mempertimbangkan efisiensi. Penggandaan Naskah Dinas rahasia dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keamanan informasi.

F. Tingkat Keaslian

Tingkat keaslian Naskah Dinas adalah kategori Naskah Dinas yang didasarkan atas aspek yuridis formal.

1. Asli merupakan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap dinas. Hasil penggandaan Naskah Dinas yang dibubuhi cap dinas dianggap asli.
2. Salinan atau turunan merupakan salinan secara keseluruhan Naskah Dinas yang tidak berbeda dengan surat aslinya (dapat pula berupa fotokopi).

Pada umumnya, Naskah Dinas dapat disalin untuk kepentingan tertentu. Namun, ada juga turunan atau salinan itu diperintahkan tersendiri dalam Naskah Dinas tersebut, yaitu Naskah Dinas yang

berbentuk keputusan yang bersifat penetapan. Penempatan perintah penyampaian salinan dalam suatu keputusan ditempatkan sebelum petikan.

Salinan atau turunan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Kementerian, dilegalisasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang secara fungsional menangani bidang hukum atau ketatausahaan. Untuk keputusan yang ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Kementerian yang substansinya terkait kepegawaian dan/atau penetapan status pegawai, salinan dilegalisasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang secara fungsional menangani bidang pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian. Adapun untuk keputusan yang ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Kementerian yang substansinya tidak terkait kepegawaian dan/atau penetapan status pegawai, salinan dilegalisasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang secara fungsional menangani bidang hukum.

3. Petikan adalah salinan dari keputusan yang hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak yang berkepentingan.

Petikan merupakan perintah yang dicantumkan dalam Naskah Dinas yang berbentuk keputusan. Perintah Petikan hanya dicantumkan dalam keputusan terkait kepegawaian dan/atau penetapan status pegawai. Perintah penyampaian petikan dalam keputusan ditempatkan sesudah penutup dari keputusan. Petikan dari keputusan yang ditandatangani menteri dilegalisasi oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang secara fungsional menangani bidang pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian.

4. Tembusan adalah hasil penggandaan Naskah Dinas yang harus disampaikan kepada pihak lain sesuai dengan yang tertera dalam Naskah Dinas dan bersifat pemberitahuan.

G. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Naskah Dinas

Tata cara penomoran Naskah Dinas adalah sesuai dengan ketentuan penulisan masing-masing jenis Naskah Dinas sebagaimana telah diatur pada BAB II.

2. Unit Organisasi Pemberi Nomor Naskah Dinas

- a. Jenis Naskah Dinas yang dinomori oleh Bagian Tata Usaha dan Protokol, terdiri dari:
 - 1) Peraturan;
 - 2) Keputusan;
 - 3) Pedoman;
 - 4) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 5) Surat Perintah;
 - 6) Surat Tugas;
 - 7) Surat Dinas;
 - 8) Surat Undangan Ekstern;
 - 9) Surat Undangan Intern;
 - 10) Surat Perjanjian;
 - 11) Surat Edaran;
 - 12) Pengumuman;
 - 13) Instruksi.
- b. Nota Dinas menggunakan nomor intern unit organisasi masing-masing.
- c. Tata Cara Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani berdasarkan garis kewenangan penanda tangan atas nama (a.n.).

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

H. Pendistribusian

Pendistribusian adalah penyampaian Naskah Dinas kepada pejabat atau non pejabat, baik di dalam maupun di luar lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

1. Sasaran Pendistribusian:

a. Peraturan Menteri Koordinator

Salinan Peraturan Menteri Koordinator didistribusikan ke dalam ataupun ke luar lingkungan Kementerian. Distribusi di dalam ditujukan kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama, sedangkan distribusi keluar disampaikan kepada instansi pemerintah yang mempunyai kaitan langsung dengan materi Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Pendistribusian juga dapat dilakukan melalui laman Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan agar setiap orang mengetahuinya.

b. Keputusan

Pendistribusian Keputusan dapat berupa salinan atau petikan. Salinan Keputusan dapat didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas dicantumkan dalam keputusan dan kepada pihak-pihak lain yang dianggap perlu.

Sementara itu petikan didistribusikan kepada pejabat yang secara tegas diperintahkan dalam keputusan.

c. Pedoman

Pedoman didistribusikan kepada seluruh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan isi pedoman.

d. Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk pelaksanaan didistribusikan kepada seluruh pejabat atau petugas yang akan melaksanakan isi petunjuk.

e. Instruksi

Instruksi didistribusikan kepada pejabat yang diinstruksikan sebagaimana tercantum dalam Instruksi.

f. Surat Edaran dan Pengumuman

Pendistribusiannya dalam bentuk salinan yang ditujukan kepada para pejabat, pegawai, dan/atau orang-orang tertentu.

g. Surat Perintah

Surat perintah didistribusikan kepada pejabat dan/atau pegawai yang secara tegas diperintah dalam Surat Perintah.

h. Surat Tugas

Surat tugas didistribusikan kepada pejabat dan/atau pegawai yang mendapat tugas. Tembusan surat tugas disampaikan kepada unit organisasi yang terkait.

i. Surat Dinas dan Nota Dinas

Pendistribusian surat dinas dan nota dinas asli disampaikan kepada orang atau pejabat yang dituju, tembusan disampaikan kepada orang atau pejabat yang dicantumkan dalam surat dinas dan nota dinas beserta lampiran.

j. Surat Keterangan

Surat keterangan didistribusikan dalam bentuk surat asli dan tembusan kepada pejabat dan/atau pegawai yang memerlukan keterangan.

i. Surat Pengantar

Surat pengantar didistribusikan dalam bentuk surat asli kepada orang atau pejabat yang dituju.

k. Laporan

Pendistribusian laporan disampaikan kepada pejabat yang dituju.

2. Hal-hal yang harus diperhatikan.

- a. Semua surat disampaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur sebagaimana diperlukan dalam pengamanan surat;
- b. Surat yang bersifat rahasia disampaikan dengan menggunakan amplop rangkap dua. Kode kerahasiaan surat hanya dicantumkan pada amplop dalam;
- c. Surat-surat yang telah disampaikan diatur melalui ketentuan dan prosedur pengurusan surat, yaitu:
 - 1) dikendalikan dengan sarana pengendalian yang berlaku;
 - 2) didisposisikan sesuai dengan kepentingannya;
 - 3) disimpan dalam *filing system* menjadi satu rekaman kegiatan/peristiwa sejak perencanaan, pelaksanaan sampai dengan selesai kegiatan dan evaluasi; dan
 - 4) disusutkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. Derajat Kecepatan Pengiriman Surat

Derajat kecepatan adalah tingkat kecepatan pengiriman surat menurut keharusan sampai atau tibanya kepada alamat yang dituju. Untuk kelancaran pengiriman surat, semua pihak yang terlibat harus memperhitungkan faktor keamanan dan kerahasiaan, ketepatan waktu, dan sarana.

1. Macam Derajat Surat:

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

2. Penempatan Tingkat Klasifikasi dan Derajat Surat

Tingkat klasifikasi dan derajat surat dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifat surat, sesuai tingkat klasifikasi yaitu Amat Segera/Kilat, Segera, atau Biasa.

Kata biasa baik untuk tingkat klasifikasi maupun untuk tingkat derajat surat, tidak perlu dicantumkan dalam kepala surat yang menunjukkan sifatnya.

3. Kategori Keamanan Informasi

Biasa/Terbuka, Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia.

4. Lampiran

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

Contoh:

Lampiran: lima lembar;

Lampiran: dua berkas;

5. Hal

Pada kepala surat yang menunjukkan hal, dimuat masalah pokok yang menjadi isi surat. Jika masalah pokok tersebut banyak dan

panjang kalimatnya, penyebutan tersebut dipersingkat, tetapi tetap harus menggambarkan secara menyeluruh isi surat.

J. Tanda Derajat dan Tingkat Kerahasiaan pada Amplop

1. Tanda Derajat

- a. Tanda derajat surat ditempatkan pada “amplop luar” sedemikian rupa sehingga terlihat oleh caraka atau petugas yang bersangkutan dengan pengiriman atau penerimaan surat atau dokumen;
- b. Tanda derajat surat dicap dengan stempel menggunakan tinta merah di bagian pojok kanan “amplop luar”;
- c. Amplop adalah alat penutup surat dinas.

2. Tanda Tingkat Kerahasiaan

Tanda tingkat kerahasiaan surat atau dokumen dicap di pojok kiri “amplop dalam” dengan stempel huruf kapital, misalnya RAHASIA. Adapun penggunaan tanda tingkat kerahasiaan adalah sebagai berikut:

- a. Tingkat Rahasia menggunakan dua lembar amplop dengan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) Amplop pertama atau amplop dalam lak (alat perekat) ditutup dengan *cellulose*, kemudian diberi cap jabatan pada tempat sambungan amplop agar surat tersebut sulit dibuka. Pada bagian muka amplop dibubuhi cap RAHASIA ditempatkan di bawah cap derajat, tanpa alamat lengkap, nomor, dan kode surat kemudian amplop pertama dimasukkan ke dalam amplop kedua;
 - 2) Amplop kedua atau amplop luar ditangani dengan cara yang sama dengan amplop pertama. Pada bagian muka amplop dibubuhi alamat lengkap, nomor, kode surat, cap jabatan, dan cap derajat jika ada.
- b. Tingkat Konfidensial, menggunakan satu lembar amplop dan dibubuhi cap KONFIDENSIAL pada pojok kiri sampul, kemudian ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.
- c. Tingkat Biasa pada dasarnya menggunakan satu lembar amplop tanpa dibubuhi cap kerahasiaan dan ditutup dengan perekat atau menggunakan stapler.

K. Nomor Halaman

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

L. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

M. Penggunaan Huruf

Jenis dan ukuran huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas yaitu:
 - a. Kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo, jenis huruf yang digunakan *times new roman*.
 - b. Kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo, jenis huruf yang digunakan *arial*.
2. Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan (Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas penugasan) adalah *bookman old style 12*.
3. Jenis Naskah Dinas lainnya (Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, laporan, notula, naskah persidangan, risalah persidangan, dan telaahan staf) menggunakan huruf *arial 12*.

N. 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 menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau

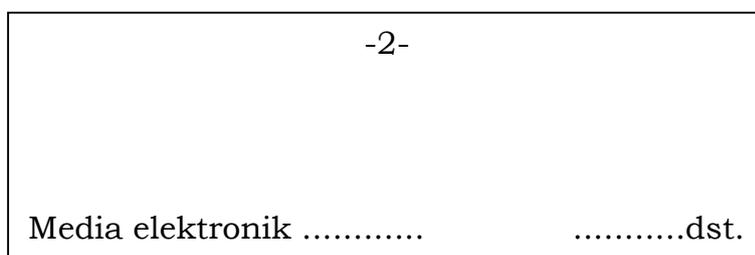
dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

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

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



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



O. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

1. Ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 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.

P. Lampiran

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

Q. Daftar Distribusi

Daftar distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Kesatu, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia (pejabat pimpinan tinggi madya);;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan tingkat/eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

R. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi rujukan ditulis dalam konsiderans mengingat;
2. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, dan surat edaran rujukannya ditulis di dalam konsiderans dasar.

3. Naskah yang berbentuk pedoman dan petunjuk pelaksanaan rujukannya ditulis di dalam latar belakang.
4. Naskah yang berbentuk laporan rujukannya ditulis di dalam pendahuluan.
5. Naskah yang berbentuk surat dinas, nota dinas, surat undangan, dan pengumuman rujukannya ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
6. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
 - a. Rujukan Berupa Naskah
Penulisan rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis Naskah Dinas, jabatan penanda tangan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas, tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.
 - b. Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penanda tangan surat, dan hal.
 - c. Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
7. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

S. Penggunaan Bahasa

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

T. Media/Sarana Naskah Dinas

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

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga net yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Gramatur minimal 70 gram/m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Naskah Dinas perjanjian internasional menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- e. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing 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 dan Kualitas

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

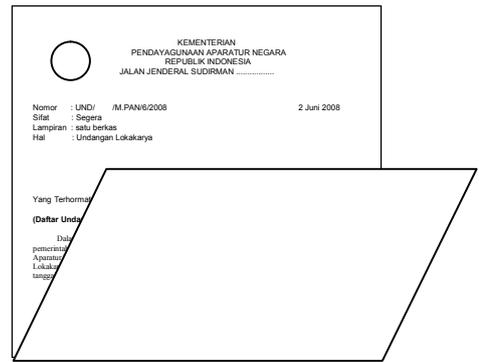
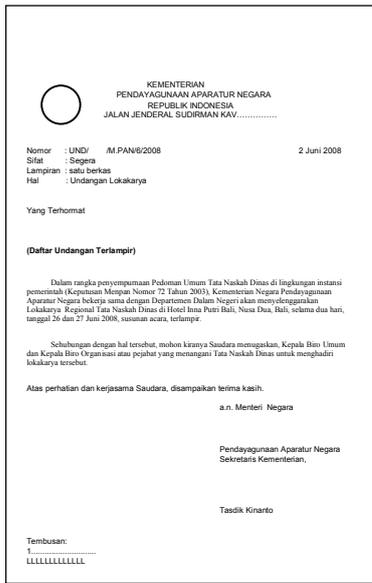
c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT

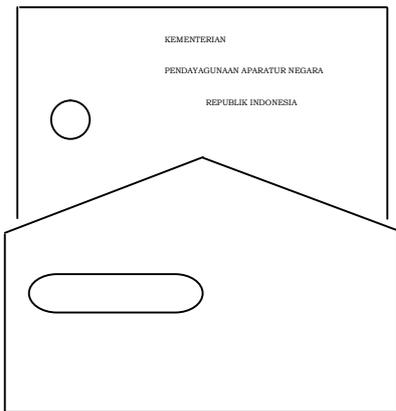


Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.

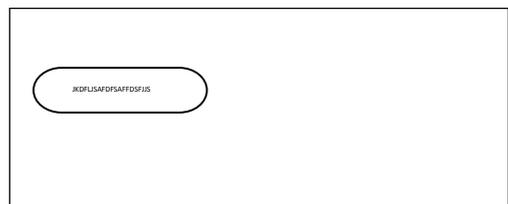
Lembar Kertas Surat



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



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



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

U. Susunan Naskah Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
- 2) Kop surat nama jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan nama jabatan. Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Surat jenis nota dinas tidak menggunakan kop surat berLogo instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. Bulan ditulis lengkap;
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

1 September 2016

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

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

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individual, dan nama instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) alamat lengkap (jalan dan kota); dan
 - 3) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15
Jakarta 10110

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang saling berhubungan untuk membentuk satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

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

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penanda tangan surat berwarna hitam, biru tua, dan hijau. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau amat rahasia.

7. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika

disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.

- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan butir b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Terbatas tingkat keamanan isi surat dinas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak akan mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga seperti kerugian finansial.
- e. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

V. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

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

2. Alur Surat-Menyurat

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

3. Disposisi

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

Contoh Lembar Disposisi:

LEMBAR DISPOSISI

Kepada Yth.	Catatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah
	Surat dari : Nomor : Tanggal : Hal :	

BAB IV PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit organisasi yang menyelenggarakan fungsi persuratan atau ketatausahaan umum.
 - b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit persuratan atau ketatausahaan umum.
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit persuratan atau ketatausahaan umum.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan [rahasia (R) dan biasa (B)].
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal penerimaan;
 - c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) Asal Naskah Dinas;
 - e) Isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) Unit organisasi yang dituju; dan

- g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk antara lain berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas atau Surat Masuk merupakan buku yang berisi lajur-lajur khusus sebagai sarana pencatatan Naskah Dinas atau surat masuk.

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

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

Cara Pengisian:

- Tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan surat
- Nomor Agenda : diisi dengan angka arab berurutan, mulai dari angka 1
- Nomor dan Tanggal Surat Masuk : diisi dengan nomor dan tanggal yang tertera pada surat
- Lampiran : diisi dengan jumlah lembar/berkas/eksemplar lampiran surat tersebut
- Terima dari : diisi dengan nama dan alamat pengirim surat
- Petunjuk pada Nomor yang lalu : diisi dengan tanda tambah (+) dan angka yang berupa nomor-nomor agenda yang lalu (lebih kecil angkanya) dan satuan organisasi yang dituju. Nomor agenda yang lalu adalah surat-surat sejenis/senada dengan surat yang diagendakan sekarang

Isi : diisi dengan pokok permasalahan surat, dapat pula diambil dari hal surat

Petunjuk/Disposisi : diisi dengan petunjuk/disposisi untuk ditindaklanjuti atau diketahui

Keterangan : diisi dengan catatan yang dianggap penting

b) Lembar Catatan

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

LEMBAR CATATAN

Kepada Yth.	Catatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah
	Surat dari : Nomor : Tanggal : Hal :	

Cara Pengisian:

Surat dari : diisi dengan nama pengirim surat

Nomor : diisi dengan nomor yang tertera pada surat

Tanggal : diisi dengan tanggal yang tertera pada surat

Hal : diisi dengan pokok permasalahan surat

c) Agenda Elektronik

The screenshot shows the 'Registrasi Surat Masuk' (Incoming Letter Registration) page of the 'Persuratan Elektronik' system. The header includes the logo of the Indonesian government and the text 'Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan RI'. A navigation menu at the top contains: Halaman Utama, Registrasi Surat, Surat Masuk, Log Register, Berkas, Laporan, Menu Admin, and Keluar. The main form fields are as follows:

- Tanggal Registrasi: 24/08/2016
- Nama Petugas Registrasi: (empty)
- Jenis Surat *: (dropdown menu)
- Tingkat Perkembangan *: (dropdown menu)
- Tanggal Surat *: 24/08/2016
- Nomor Surat *: (input field)
- Nomor Agenda: (input field) with a search icon. Below it, text reads: 'Nomor Agenda Terakhir adalah : 9033/S/16' and 'Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xx/2016'.
- Hal *: (input field)
- Tingkat Urgensi *: (dropdown menu)
- Sifat Surat *: (dropdown menu)
- Kategori Arsip *: (dropdown menu)
- Tingkat Akses Publik *: (dropdown menu)
- Referensi Balasan Surat: (input field) with a search icon.
- Pengirim Surat: (input field)
- Instansi Pengirim *: (input field)
- Nama Pengirim *: (input field)
- Jabatan Pengirim: (input field)
- Berkas pertinggal *: (dropdown menu) with search and trash icons.
- Tujuan Surat: (input field)
- Kepada *: (input field)

d) Buku Ekspedisi

merupakan sarana bagi caraka untuk menyampaikan dan menerima surat dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi lain.

Contoh Buku Ekspedisi Surat Masuk

Tanggal	Nomor Agenda/ Surat	Kepada	Hal	Paraf

Cara Pengisian:

Tanggal : diisi dengan tanggal pengiriman surat

Nomor : diisi dengan nomor agenda
Agenda/Surat

Kepada : diisi dengan unit kerja/organisasi

Hal : diisi dengan hal pokok surat

Paraf : diisi dengan paraf dan nama penerima surat

c. Pengarahan

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

d. Penyampaian

- 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- 2) Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.

- b) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
- c) Asal Naskah Dinas.
- d) Unit organisasi yang dituju.
- e) Waktu penerimaan.
- f) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit organisasi yang menyelenggarakan fungsi persuratan atau ketatausahaan umum termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. Setiap Naskah Dinas keluar yang akan diberi nomor dan diproses lebih lanjut harus dilakukan pemeriksaan, meliputi:
 - 1) Format penomoran;
 - 2) Lampiran surat dinas;
 - 3) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - 4) Kewenangan penandatanganan.
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal pengiriman;
 - c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) Tujuan Naskah Dinas;
 - e) Isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) Keterangan.

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

a) Buku Agenda Surat Keluar

merupakan buku yang berisi lajur-lajur khusus sebagai sarana pencatatan identitas surat keluar.

Contoh Buku Agenda Surat Keluar

Tanggal	Nomor Surat	Hal	Lampiran	Kepada	Tembusan	Ket

Cara Pengisian:

Tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan surat

Nomor surat : diisi dengan nomor surat keluar

Hal : diisi dengan hal pokok surat

Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran surat

Kepada : diisi dengan alamat surat

Tembusan : diisi dengan surat yang ditembuskan kepada siapa

Keterangan : diisi oleh unit kerja pengolah surat

b) Lembar pengantar (formulir tanda terima)

merupakan formulir sebagai tempat pencatatan penerimaan surat yang merupakan bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

Contoh Formulir Tanda Terima

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

TANDA TERIMA PENGIRIMAN SURAT

NO. URUT	DISAMPAIKAN KEPADA YTH	NOMOR SURAT

Jakarta, 2016

Yang Menerima,

Nama :

Telepon :

Tanda Tangan :

Cara Pengisian:

Nomor Urut : diisi dengan nomor urut surat yang akan diterimakan

Disampaikan kepada Yth. : diisi dengan penerima dan alamat surat

Nomor surat : diisi dengan nomor surat yang akan diterimakan

Tanggal : diisi dengan tanggal surat diterima

Nama : diisi dengan nama penerima surat

Telepon : diisi dengan nomor telepon unit/instansi organisasi penerima surat

Tanda tangan : diisi dengan tanda tangan penerima surat

c) Agenda Elektronik

The screenshot shows the 'Registrasi Surat Keluar' (Outgoing Letter Registration) page of the 'Persuratan Elektronik' system. The header includes the logo of the Indonesian Republic, the title 'Persuratan Elektronik', and the subtitle 'Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan RI'. The user is logged in as 'Administrator Pusat'. The navigation menu includes 'Halaman Utama', 'Registrasi Surat', 'Surat Masuk', 'Log Register', 'Berkas', 'Laporan', 'Menu Admin', and 'Keluar'. The main form contains the following fields and options:

- Tanggal Registrasi: 24/08/2016
- Nama Petugas Registrasi: [Empty]
- Jenis Surat *: [Dropdown menu]
- Tingkat Perkembangan *: [Dropdown menu]
- Tanggal Surat *: 24/08/2016
- Nomor Surat *: [Text input]
- Nomor Agenda: [Text input] with a search icon. Below it, a red message states: 'Nomor Agenda Terakhir adalah : 9033/5/16' and a note: 'Pengisian No. Agenda harus mencantumkan Tahun, contoh : 001/xx/2016'.
- Hal *: [Text input]
- Tingkat Urgensi *: [Dropdown menu]
- Sifat Surat *: [Dropdown menu]
- Kategori Arsip *: [Dropdown menu]
- Tingkat Akses Publik *: [Dropdown menu]
- Referensi Balasan Surat: [Text input] with a search icon.
- Pengirim Surat section:
 - Unit Kerja Pengirim *: Unit Kearsipan Pusat
 - Nama Pengirim *: [Text input]
 - Jabatan Pengirim: Unit Kearsipan Pusat
 - Berkas pertinggal *: [Dropdown menu]
- Tujuan Surat: [Text input]
- Kepada *: [Text input]

b. Pengandaan

- 1) Pengandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Pengandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Pengandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia (R) harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan [(Rahasia (R), dan Biasa (B)]. Adapun mekanisme pengiriman surat terbagi menjadi 3 pilihan:
 - a) Menyampaikan surat beserta amplop kepada Bagian Tata Usaha dan Protokol menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim melalui Bagian Tata Usaha dan Protokol dengan menggunakan jasa pengiriman.
 - b) Menyampaikan surat beserta amplop kepada Bagian Tata Usaha dan Protokol menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat langsung diantar ke alamat tujuan dengan bantuan petugas dari Bagian Tata Usaha dan Protokol (caraka).
 - c) Mengirim surat langsung ke alamat tujuan dengan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas dari unit pengolah yang bersangkutan (Bagian Tata Usaha dan Umum).
- 2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) dimasukkan ke dalam amplop luar dengan memperhatikan ketentuan pemberian tanda derajat dan tingkat kerahasiaan pada amplop surat di BAB III.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

- 2) Peninggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi paraf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan peninggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk maupun keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga 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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

a. Penggunaan Atas Nama (a.n) sesuai pelimpahan kewenangan dengan mandat

Apabila pejabat definitif berhalangan menjalankan tugasnya baik berhalangan sementara maupun berhalangan tetap, maka atasan pejabat yang bersangkutan dapat memberikan mandat kepada pejabat yang memenuhi persyaratan untuk bertindak sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas melalui surat perintah. Ketentuan terkait Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu keputusan bidang kepegawaian lebih lanjut, maka setiap atasan dari pejabat yang tidak melaksanakan tugasnya segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Tugas

- dengan ketentuan bahwa pejabat yang ditunjuk adalah setingkat dan/atau setingkat dibawahnya;
- 2) Pelaksana Harian (Plh.) digunakan apabila pejabat tidak dapat melaksanakan tugas atau berhalangan sementara sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, maka setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugasnya segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian, dengan ketentuan bahwa pejabat yang ditunjuk adalah setingkat dan/atau setingkat dibawahnya;
 - 3) pelimpahan kewenangan bersifat sementara, sampai dengan:
 - a) pejabat definitif telah ditetapkan untuk Pelaksana Tugas; atau
 - b) pejabat definitif telah kembali melaksanakan tugasnya untuk Pelaksana Harian.
 - 4) pejabat yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya;
 - 5) penunjukkan pejabat sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan surat perintah dari pejabat pemerintahan yang memberikan mandat;
 - 6) Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam surat perintah tidak perlu dicantumkan besaran tunjangan jabatan;
 - 7) pengangkatan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan tunjangannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya;
 - 8) pejabat yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dalam jabatan struktural yang tingkatan/eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit organisasinya;

- 9) PNS atau ASN yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional hanya dapat diperintahkan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dalam jabatan pengawas;
- 10) PNS atau ASN yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran. Hal ini dijelaskan lebih lanjut yaitu:
 - a) yang dimaksud dengan keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis adalah keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar seperti penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja pemerintah; dan
 - b) yang dimaksud dengan perubahan status hukum kepegawaian adalah melakukan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
- 11) kewenangan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian, meliputi:
 - a) menetapkan sasaran kerja pegawai dan penilaian prestasi kerja;
 - b) menetapkan kenaikan gaji berkala;
 - c) menetapkan cuti selain Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN);
 - d) menetapkan surat penugasan pegawai;
 - e) menyampaikan usul mutasi kepegawaian kecuali perpindahan antar instansi; dan
 - f) memberikan ijin belajar, ijin mengikuti seleksi jabatan pimpinan tinggi/administrasi, dan ijin tidak masuk kerja.
- 12) Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dalam menetapkan keputusan dan/atau tindakan harus menyebutkan atas nama pejabat pemerintahan yang memberikan mandat.

Contoh tanda tangan Pelaksana Tugas (Plt.):

a.n. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Plt. Sekretaris Kementerian Koordinator, Tanda Tangan Nama Lengkap

Contoh tanda tangan Pelaksana Harian (Plh.):

a.n. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Plh. Sekretaris Kementerian Koordinator, Tanda Tangan Nama Lengkap

- b. Penggunaan Atas Nama (a.n) sesuai amanat peraturan perundang-undangan.

Apabila ada amanat dari peraturan perundang-undangan atau keputusan pimpinan instansi yang mengamanatkan untuk menggunakan Atas Nama (a.n.) dalam menetapkan Naskah Dinas, maka dapat digunakan format Atas Nama (a.n.). Sebagai contoh pada pengelolaan Barang Milik Negara, pada hal tertentu Sekretaris Kementerian Koordinator secara fungsional melaksanakan kewenangan Menteri Koordinator sebagai Pengguna Barang Milik Negara di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Contoh tanda tangan:

a.n. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Sekretaris Kementerian Koordinator, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat setingkat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, harus menyampaikan tembusan kepada Menteri sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu.
4. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri tidak perlu menyampaikan tembusan kepada Menteri.
5. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang tugasnya, harus menyampaikan tembusan kepada atasan langsungnya (pejabat pimpinan tinggi madya) sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu.
6. Penyerahan/penugasan untuk melaksanakan kewenangan dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat setingkat pimpinan tinggi madya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kementerian Koordinator dapat memperoleh penugasan melaksanakan kewenangan dan penandatanganan surat dinas dari Menteri Koordinator tentang pemantauan, pengendalian, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh unit kerja.
 - b. Pimpinan pada unit kerja dapat memperoleh penyerahan/penugasan untuk melaksanakan kewenangan dan penandatanganan surat dinas dari Menteri Koordinator dan Sekretaris Kementerian Koordinator kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

7. Untuk keputusan yang terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin pegawai maka pejabat yang menandatangani keputusan tersebut mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Nota dinas dapat ditandatangani oleh pejabat fungsional dan pejabat pelaksana sesuai tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepadanya.

BAB VI

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

A. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian

Lambang Negara, Logo, dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

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

2. Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara

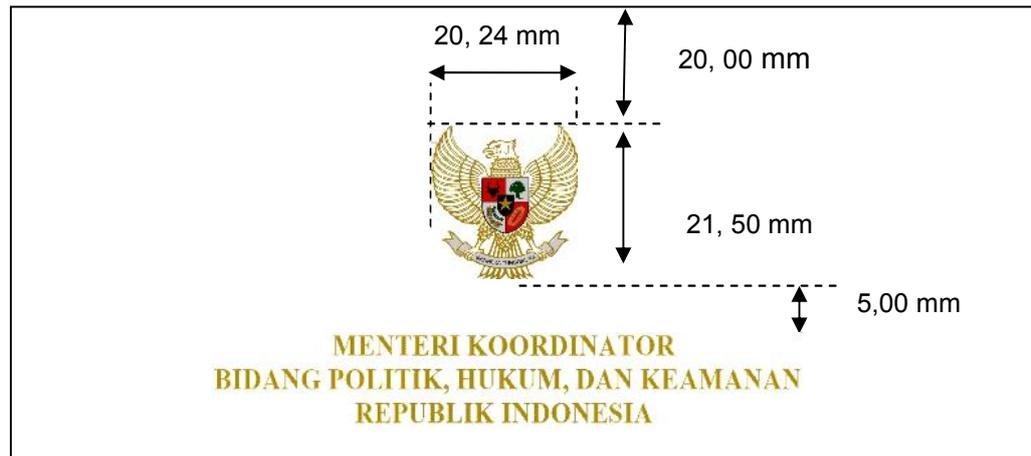
Pada dasarnya, pencantuman kop Naskah Dinas berkaitan erat dengan penulisan tajuk tanda tangan. Untuk pembakuannya, kop Naskah Dinas tersebut dicetak pada kertas yang sesuai dengan penggunaannya. Kop Naskah Dinas terdiri dari kop Naskah Dinas jabatan dan kop Naskah Dinas instansi.

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

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

Roman ukuran 12 dengan warna hitam yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh pembuatan/penulisan.



- b. Kop Naskah Dinas Instansi adalah kop Naskah Dinas yang menunjukkan Logo dan nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, yang digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menerbitkan Naskah Dinas. Kop Naskah Dinas instansi terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas Instansi Menggunakan Logo

Kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo terdiri dari Logo, nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, serta alamat lengkap. Contoh: Surat Undangan.

Tata cara pembuatan bentuk kop Naskah Dinas instansi menggunakan Logo adalah menggunakan Logo yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti tulisan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times New Roman* ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 12.

Contoh pembuatan/penulisan.

20,00 mm



2. Kop Naskah Dinas Instansi Tanpa Logo

Kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sampai dengan Pejabat Pengawas hanya memuat nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. Contoh: Nota Dinas.

Bentuk kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo, tulisan nama instansi ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, terletak simetris di bagian tengah atas kertas dan sekurang-kurangnya 20 mm dari tepi atas kertas. Jenis dan huruf yang digunakan sama dengan isi Nota Dinas.

Contoh pembuatan/penulisan.



c. Kop Naskah Dinas Jabatan/Instansi untuk Naskah Dinas yang Berbahasa Asing

Ketentuan penggunaan kop naskah dinas untuk Naskah Dinas yang menggunakan bahasa asing (misalnya surat dinas berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat berwenang lainnya kepada pihak asing yang berkedudukan baik di luar maupun di dalam negeri) adalah sebagai berikut.

1. Kop Naskah Dinas (termasuk isi surat dinasnya) boleh menggunakan bahasa Inggris. Hal ini akan memudahkan penerima surat mengetahui jabatan/institusi pengirim surat dan memahami isi suratnya.

2. Apabila isi surat dinas menggunakan Bahasa Inggris, kop Naskah Dinasnya boleh menggunakan Bahasa Inggris, dengan tata cara penulisannya sebagai berikut.

a. Naskah Dinas Jabatan



**THE COORDINATING MINISTER FOR
POLITICAL, LEGAL, AND SECURITY AFFAIRS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

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

b. Naskah Dinas Instansi



**COORDINATING MINISTRY FOR
POLITICAL, LEGAL, AND SECURITY AFFAIRS
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
PHONE (021) 3521121, 3520145; FAXIMILE (021) 34830612

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

3. Ketentuan Penggunaan Logo Pada Naskah Dinas

a. Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan pada Naskah Dinas



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

4. Penggunaan Cap

a. Pengertian

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu instansi. Cap digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas. Cap jabatan hanya digunakan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

2. Cap Instansi

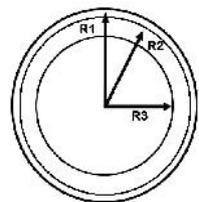
Cap instansi adalah cap yang memuat Lambang Negara/Logo instansi yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas. Cap instansi digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Naskah Dinas.

b. Bentuk Cap

1. Cap Jabatan

Bentuk cap jabatan adalah seperti pada gambar berikut.

- a. Bentuk bundar terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1=18,5$ mm, $R_2=17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm, Tebal garis lingkaran, $R_1= \pm 0,8$ mm, $R_2 =R_3=\pm 0,2$ mm.



- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri Koordinator sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan R I. Di antara kedua

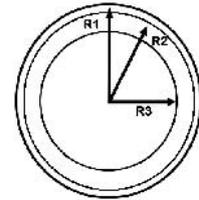


tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).

2. Cap Instansi

Bentuk cap instansi adalah seperti pada gambar berikut.

- a. Untuk Satuan Organisasi Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, Kedeputusan, Staf Ahli Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Bentuk lingkaran terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1=18,5$ mm, $R_2=17,5$ mm, dan $R_3 = 13,5$ mm, Tebal garis lingkaran, $R_1= \pm 0,8$ mm, $R_2 =R_3=\pm 0,2$ mm.



- b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Kementerian Koordinator sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. Diantara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



5. Amplop Dinas

a. Pengertian

Amplop dinas ialah sampul surat yang memuat Lambang Negara atau Logo dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi sebagai unsur keabsahan suatu perangkat Naskah Dinas.

b. Macam Amplop Dinas

1. Amplop Jabatan

Amplop jabatan ialah sampul surat yang bertuliskan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia di bawah Lambang Negara.

2. Amplop Instansi

Amplop instansi ialah sampul surat yang bertuliskan nama instansi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia yang letaknya di samping kanan Logo.

c. Wewenang Penggunaan Amplop Dinas

1. Amplop jabatan hanya digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

2. Amplop instansi digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia berdasarkan tugas dan fungsinya.

d. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Amplop Dinas

1. Bentuk dan Ukuran Kertas Amplop Dinas

Pada dasarnya, amplop dinas yang digunakan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia berbentuk segi empat panjang dengan ukuran sesuai dengan keperluan.

2. Jenis dan Warna Kertas Amplop Dinas

a. Amplop jabatan dibuat dari bahan kertas jenis linen 100 g/m², berwarna putih.

b. Amplop instansi dibuat dari bahan kertas jenis gassing 100 g/m², berwarna coklat muda.

3. Penulisan Identifikasi

a. Amplop Jabatan

Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dicantumkan di tengah

bagian atas amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop.

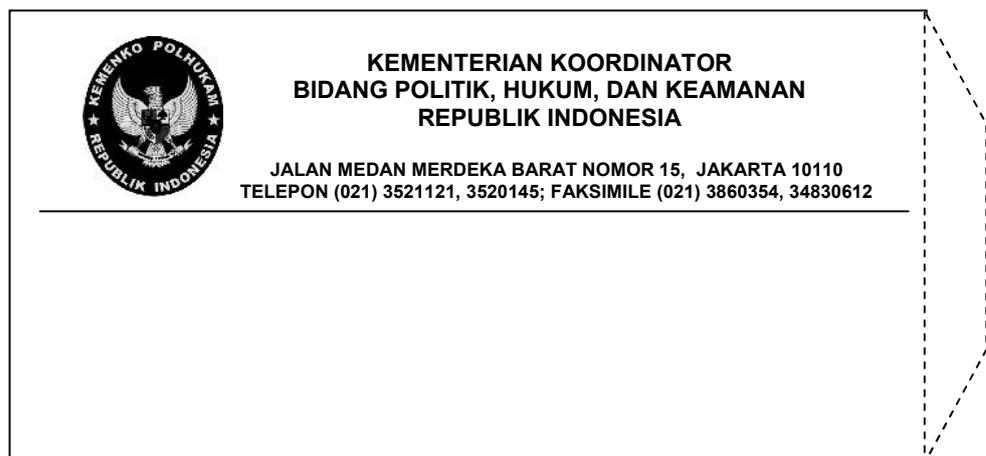
GAMBAR AMPLOP JABATAN



d. Amplop Instansi

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

GAMBAR AMPLOP INSTANSI



4. Jenis Ukuran dan Penggunaan Amplop Dinas

Ketentuan mengenai macam-macam ukuran dan pemakaian amplop dinas diatur sebagaimana dalam berikut.

JENIS UKURAN DAN PENGGUNAAN AMPLOP DINAS

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

Penjelasan

1. Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran amplop dinas didasarkan pada Keputusan Dirjen Postel Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penerapan Standar Kertas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat, dan Bentuk Sampul Surat.
2. Ukuran Lambang Negara dibedakan sebagai berikut.
 - a. Untuk amplop ukuran 105 x 227 mm dan 115 x 245 mm, ukuran Lambang Negara ditetapkan: lebar x tinggi = 20,00 x 21,25 mm.
 - b. Untuk amplop berukuran lebih besar dari pada ukuran di atas, ukuran Lambang Negara ditetapkan : lebar x tinggi = 30,00 x 32,00 mm.
3. Ukuran dan jenis huruf :
 - a. Untuk amplop ukuran 105 x 227 mm dan 115 x 245 mm, jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

dengan ukuran 12 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia).

- b. Untuk amplop ukuran lebih besar daripada ukuran tersebut di atas, jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran 14 dan dicetak tebal (atau disesuaikan dengan ruang yang tersedia).

B. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Dalam Kerjasama

1. Dalam hal kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
2. Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), Logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

BAB VII PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

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

Hak akses Naskah Dinas, terdiri dari:

1. Naskah Dinas berklasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, maka hak akses diberikan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan ijin, termasuk pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, maka hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan pegawai yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

- 1) Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah;
- 2) Naskah Dinas Rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
- 3) Naskah Dinas Terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam;
- 4) Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

b. Naskah Dinas masuk yang memiliki derajat klasifikasi keamanan dan akses Sangat Rahasia (SR) dan Rahasia (R), dimasukkan ke dalam sampul rahasia bernomor khusus untuk selanjutnya disampaikan kepada pejabat sesuai dengan alamat yang dituju, dan hanya pejabat yang bersangkutan yang memiliki kewenangan membukanya.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas khusus

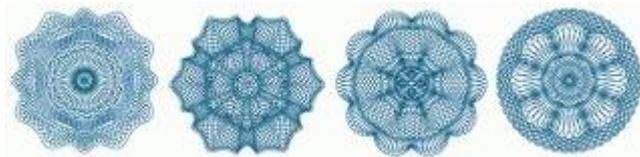
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman, *barcode* dan/atau *QR Code* yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*



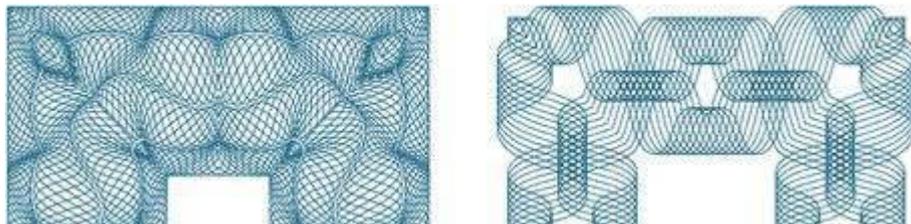
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Rosettes*



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

d. *GUILLOCHE*



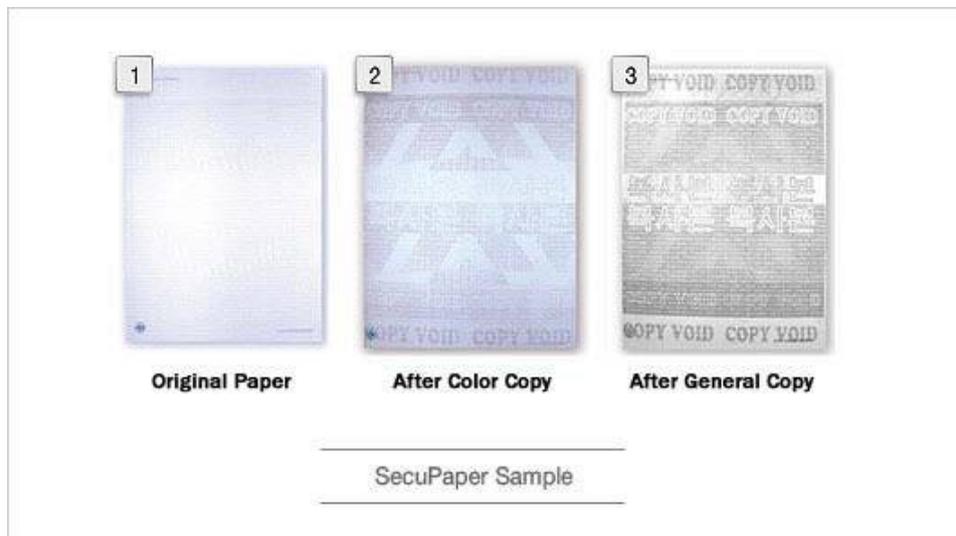
Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

e. Filter image



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

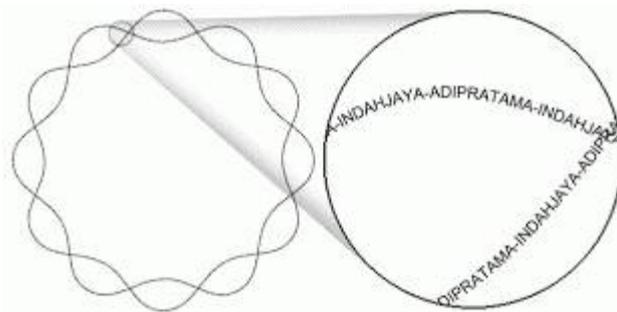
f. *Anticopy*





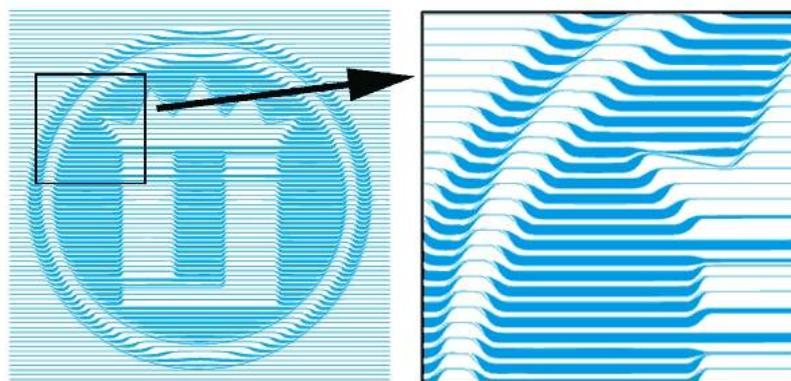
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

g. *Microtext*



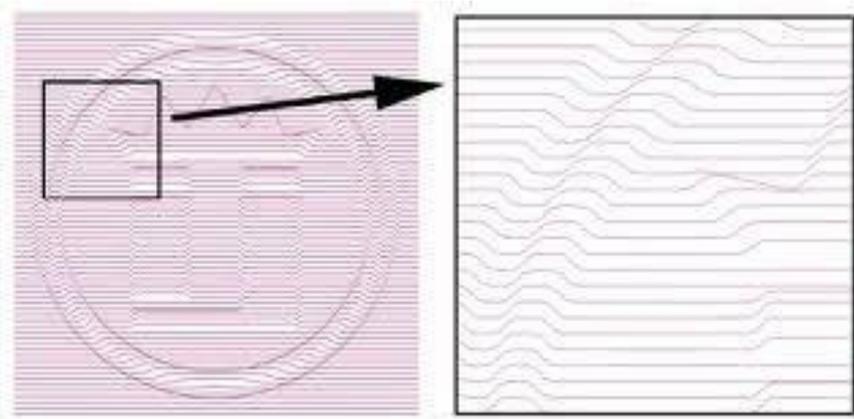
Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

h. *Line width modulation*



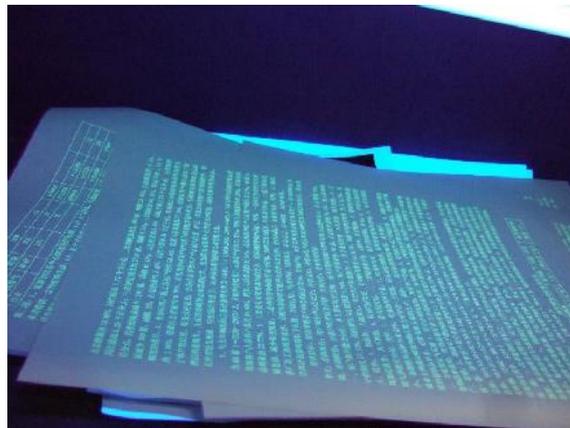
Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

i. *Relief motif*



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

j. *Invisible ink*



Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun Logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultra violet.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

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

BAB VIII

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan *lembar perubahan*.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

4. Ralat

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

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

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

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

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

BAB IX
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai acuan dalam penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

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

ttd.

WIRANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,


Gamal Haryo Putro