



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

**PEDOMAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KOMISI KEJAKSAAN RI**

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.

Peraturan terkait Tata Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Kejaksaan RI yang belum ada, perlu adanya peraturan terkait Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Kejaksaan RI yang sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Kejaksaan RI dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas di Komisi Kejaksaan RI dan Sekretariat Komisi Kejaksaan RI.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Kejaksaan RI bertujuan menciptakan keseragaman dalam hal penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dari Komisi Kejaksaan RI dan Sekretariat Komisi Kejaksaan RI.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Kejaksaan RI adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Komisi Komisi Kejaksaan RI dan Sekretariat Komisi Kejaksaan RI;
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. terhindarnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Asas-asas yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Tata Naskah Dinas di lingkungan Komisi Kejaksaan RI 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 dan secara elektronik.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem Administrasi Umum dan elektronik.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Asas Keamanan

Tata Naskah Dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi baik secara manual atau elektronik.

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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI dan Kesekretariatan yang berupa Naskah Dinas 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.

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 terkait di bidang pelaksanaan tugas dan fungsi dari komisioner.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Ketua Komisi Kejaksaan RI.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari unsur sebagai berikut.

- (1) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh Ketua Komisi Kejaksaan RI menggunakan Lambang Negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama instansi 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>KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Lambang Negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak
<p>PEDOMAN NOMOR TAHUN..... TENTANG</p>	1. Judul pedoman ditulis dengan huruf kapital 2. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<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>	Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian
<p>BAB II</p> <p>1. 2. dan seterusnya.</p>	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/ isi pedoman
<p>BAB III</p> <p>..... dan seterusnya.</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan,
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

b. 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. Tata cara penyusunan SOP di Komisi Kejaksaan RI diatur secara teknis dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kemenko Polhukam.

c. 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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI, pejabat pimpinan 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 Ketua Komisi Kejaksaan RI 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 Ketua Komisi Kejaksaan RI menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama

Sekretariat Komisi Kejaksaan RI dan alamat ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

- (3) kata Yth. yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara dan/atau Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama Sekretariat Komisi Kejaksaan RI 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
SEKRETARIS KOMPOLNAS A.N. KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara garuda emas dan nama lembaga yang telah dicetak
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar Pejabat / staf yang menerima surat edaran
SURAT EDARAN NOMOR TAHUN..... TENTANG	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 pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
5. Isi Surat Edaran	
6. Penutup dan seterusnya.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan,
Ditetapkan di pada tanggal	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
A.n. KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI SEKRETARIS, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
NAMA LENGKAP	
Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya	

CONTOH 4b

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317</p>	<p>Logo Kemenko Polhukam dan nama Sekretariat Kompolnas</p>
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>SURAT EDARAN NOMOR TAHUN..... TENTANG</p>	<p>Daftar Pejabat / staf yang menerima surat edaran</p>
<p>1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi Suarat Edaran 6. Penutup dan seterusnya.</p>	<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Tembusan : 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP</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 penanda tangan</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>

2. Naskah Dinas Penetapan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah Naskah Dinas dari Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI, 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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI.

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 Ketua Komisi Kejaksaan RI 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 Ketua Komisi Kejaksaan RI menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama Sekretariat Komisi Kejaksaan RI;
- (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/6/2018

- 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, 5b dan 5c

CONTOH 5a

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH

KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH 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 perintah
Memberi Perintah	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
Kepada : 1. Nama : Jabatan :	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ketua Komisi Kejaksaan RI, (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
Ketua Komisi Kejaksaan RI
Nomor : / / /
Tanggal :

Judul


No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Ketua Komisi Kejaksaan RI,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

CONTOH 5b

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS ATAS NAMA KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../....	Lambang Negara Garuda emas dan nama Lembaga yang telah dicetak
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Dasar : 1.; 2.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah
Memberi Perintah	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
Kepada : 1. Nama : Jabatan :	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1.; 2.;	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
A.n. Ketua Komisi Kejaksaan RI Sekretaris, (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
Ketua Komisi Kejaksaan RI
Nomor : / / /
Tanggal :

Judul

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

A.n. Ketua Komisi Kejaksaan RI
Sekretaris,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

CONTOH 5c

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317</p>	Logo Kemenko Polhukam dengan nama Sekretariat Kopolnas
<p>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Dasar : 1.; 2.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah
<p>Memberi Perintah</p>		Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
Kepada : 1. Nama : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Dikeluarkan di pada tanggal		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Kepala Sekretariat Komisi Kejaksaan RI,		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		

Lampiran Surat Perintah
Kepala Sekretariat
Komisi Kejaksaan RI
Nomor : / / /
Tanggal :

Judul

No	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Kepala Sekretariat
Komisi Kejaksaan RI,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah Naskah Dinas dari Ketua/Sekretaris, 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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI.

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 Ketua Komisi Kejaksaan RI 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 Ketua Komisi Kejaksaan RI menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama Sekretariat Komisi Kejaksaan RI;
- (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, 6b, dan 6c

CONTOH 6a

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH

KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../....	Lambang Negara garuda emas dan nama Lembaga 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.	Membuat substansi arahan yang ditugaskan
Dikeluarkan di pada tanggal Ketua Komisi Kejaksaan RI (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanga
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

Lampiran Surat Tugas
Ketua Komisi Kejaksaan RI
Nomor : / / /
Tanggal :

Judul

No	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		


Ketua Komisi Kejaksaan RI,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

CONTOH 6b

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS ATAS NAMA KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../....	Lambang Negara garuda emas dan nama Lembaga yang telah dicetak
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Dasar : 1.; 2.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat
Memberi Tugas	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya
Kepada : 1. Nama : Jabatan :	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 penanda-tanganan
A.n. Ketua Komisi Kejaksaan RI Sekretaris, (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
Ketua Komisi Kejaksaan RI

Nomor : / / /

Tanggal :

Judul

No	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		


A.n. Ketua Komisi Kejaksaan RI
Sekretaris,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

CONTOH 6c

FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317</p>	Logo Kemenko Polhukam dengan nama Sekretariat Kopolnas
<p>SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa	Dasar : 1.; 2.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan surat perintah
<p>Memberi Tugas</p>		Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat perintah
Kepada : 1. Nama : Jabatan : 2. dan seterusnya.	Untuk : 1.; 2.; 3. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p>		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
<p>Kepala Sekretariat Komisi Kejaksaan RI,</p>		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p>		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
<p>Nama Lengkap</p>		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		

Lampiran Surat Tugas
Kepala Sekretariat
Komisi Kejaksaan RI
Nomor : / / /
Tanggal :

Judul

No	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Kepala Sekretariat
Komisi Kejaksaan RI,

(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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI. 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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI 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 capital 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 Komisi Kejaksaan RI.

Format nota dinas sebagaimana tercantum pada contoh 7a dan 7b

CONTOH 7a

FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS KOMISI KEJAKSAAN RI

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

CONTOH 7b

FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH

KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI DAN PEJABAT LAINNYA

<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI</p>		Nama Instansi
<p>NOTA DINAS NOMOR .../.../.../....</p>		
Yth.	:	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
<hr/>		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
		nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
	Tanda Tangan	
	Nama lengkap	
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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat undangan intern ditandatangani oleh 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 oleh pejabat selain Ketua Kejaksaan RI menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama Sekretariat Komisi Kejaksaan RI;
- (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 8a dan 8b


CONTOH 8a

FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN YANG DITANDATANGANI OLEH
KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317		Nama Instansi
Nomor :/...../...../..... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Sifat :	Tempat dan tanggal	
Lampiran :	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran	
Hal : Undangan		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya
Yth.(alinea pembuka dan alinea isi)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
.....		
.....	waktu : pukul(alinea penutup)
.....	tempat :	
.....	acara :	Ketua Komisi Kejaksaan RI, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap
.....	
.....	Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya
.....	

FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN YANG DITANDA TANGANI OLEH

SEKRETARIS KOMISI KEJAKSAAN RI


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....(alinea pembuka dan alinea isi)

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

.....(alinea penutup)

A.n. Ketua Komisi Kejaksaan RI
Sekretaris,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup

Isi surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 8a

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap


Diisi dengan
nama lengkap
pegawai/ pejabat
disertai nama
jabatannya

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital

CONTOH 8b

FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN YANG DITANDATANGANI OLEH

KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA <small>JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317</small></p> <hr/> <p>Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p> <p>Yth.</p> <p>.....(alinea pembuka dan alinea isi)</p> <p>..... pada hari, tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>.....(alinea penutup)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	Nama Instansi
	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
	Tempat dan tanggal
	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup
	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 8b

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap

Diisi dengan
nama lengkap
pegawai/ pejabat
disertai nama
jabatannya

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf awal
kapital

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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Komisi Kejaksaan RI 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 Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI;
- (2) kop surat dinas yang menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama Sekretariat Komisi Kejaksaan RI ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Sekretariat Kompolnas;
- (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 Pejabat pelaksana

- 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 KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317	Kop surat dinas yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :/...../...../..... (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal
Sifat :	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	Isi surat dinas
.....(alinea pembuka)	
..... (alinea isi)	
..... (alinea penutup)	
Ketua Komisi Kepolisian Nasional (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

CONTOH 9b

FORMAT SURAT DINAS KETUA KOMPOLNAS (BAHASA INGGRIS)

 <p>THE COMMISSION OF THE PROSECUTION OF THE REPUBLIC OF INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 PHONE (021) 7392315; FAXIMILE (021) 7392317</p>	Kop surat dinas yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
No. / / / (Place), (Date., Month., Year.)	Tempat dan tanggal
H.E. Mr/Ms.....	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dear/Your Excellency,	
.....(opening)	isi surat dinas
..... (body)	
..... (closing)	
Sincerely yours/Yours sincerely, HEAD OF THE COMMISSION OF THE PROSECUTION, (sign) Full Name	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan
CC: 1. 2. 3. etc.	


CONTOH 9c

FORMAT SURAT DINAS UNTUK KEPALA SEKRETARIAT KOMJAK RI

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA <small>JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317</small></p>	<p>Kop surat dinas yang berupa Logo dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor :/...../...../..... (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal : Undangan</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>	
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>	
<p>.....(alinea pembuka)</p> <p>.....</p> <p>..... (alinea isi)</p> <p>.....</p> <p>..... (alinea penutup)</p> <p>.....</p>	<p>Isi surat dinas</p>	
<p style="text-align: right;">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:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p>		

CONTOH 9d

FORMAT SURAT DINAS UNTUK KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI
(BAHASA INGGRIS)

	<p>COORDINATING MINISTRY FOR POLITICAL, LEGAL, AND SECURITY AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA SECRETARIAT OF THE COMMISSION OF THE PROSECUTION OF THE REPUBLIC OF INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEEAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 PHONE (021) 7392313; FAXIMILE (021) 7392317</p>	<p>Kop surat dinas yang berupa Logo dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>No. / / / (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,(opening) (body) (closing)</p>		<p>Isi surat dinas</p>
<p>Deputy Head, (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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI, 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 Ketua/Sekretaris Kejaksaan RI menggunakan Lambang Negara Garuda Emas, dengan nama instansi beserta alamat lengkap ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Ketua/Sekretaris Kejaksaan RI menggunakan Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama Sekretariat Komisi Kejaksaan RI;
- (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, dan 10c.

CONTOH 10a

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN DITANDATANGANI OLEH

KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI

 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317	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 sura
Lampiran :	Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat
Hal : Undangan	
Yth.	
.....(alinea pembuka dan alinea isi).....	
pada hari, tanggal :	
waktu : pukul	
tempat :	
acara :	
.....(alinea penutup).....	
Ketua Komisi Kejaksaan RI, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

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.

Ketua Komisi Kejaksaan RI,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

CONTOH 10b

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN DITANDATANGANI OLEH

KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317**

Nomor : / / / (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

.....

.....(alinea pembuka dan alinea isi)

.....

pada hari, tanggal :

waktu : pukul

tempat :

acara :

.....(alinea penutup)

.....

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama lengkap

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya

Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

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.

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama lengkap

CONTOH 10c

FORMAT KARTU UNDANGAN KETUA KEJAKSAAN RI



**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....

.....

.....

Hari/ (tanggal), pukul WIB

bertempat di

➤ Harap hadir 30 menit sebelum
acara dimulai dan undangan
dibawa

➤ Konfirmasi.....

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. 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

Kerjasama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI diletakkan secara simetris sedangkan Logo untuk pejabat selain Ketua/Sekretaris Kejaksaan RI 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 11c.

CONTOH 11a

FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI

 <p>KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</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>DAN</p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>	
.....				
<p>TENTANG</p>				
.....				
<p>NOMOR</p>				
<p>NOMOR</p>				
<p>Pada hari ini,, tanggal ..., bulan, tahun, bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini</p>				<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p>				
<p>2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>				
<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>Pasal 2</p>				
<p>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p>				
.....				
.....				
<p>Pasal 3</p>				
<p>PELAKSANAAN KEGIATAN</p>				
.....				
.....				
<p>Pasal 4</p>				
<p>PEMBIAYAAN</p>				
.....				
.....				<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang 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 11b

FORMAT SURAT PERJANJIAN KONTRAK + PAKTA INTEGRITAS



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

SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

PERJANJIAN

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan ..., tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

..... (selanjutnya disebut pihak pertama)

.....

.....

..... (selanjutnya disebut pihak kedua)

Kedua belah Pihak dalam kedudukannya masing-masing tersebut diatas, setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian tentang Pengadaan Komisi Kepolisian Nasional Tahun Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

.....

Pihak pertama dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas memberi tugas Komisi Kepolisian Nasional Tahun Anggaran kepada Pihak Kedua, demikian juga Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan mengikatkan diri untuk menerima pekerjaan tersebut dengan lingkup pekerjaan:

a.

b.

c.

Pasal 2

.....

a.

b.

c.

belah pihak.

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian

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.

Memuat materi perjanjian

Pihak Kedua,
(tanda tangan)
Nama Jabatan

Pihak Pertama,
(tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP/NRP.

CONTOH 16c

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DENGAN PIHAK SWASTA

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

DAN

.....(PIHAK SWASTA).....

TENTANG

(PROGRAM).....

NOMOR

NOMOR.....

Komisi Kejaksaan 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

.....
.....

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

Nama Jabatan

Nama Lengkap

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

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 peninjauan, 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..... For
of the Republic of Indonesia

.....

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 duplicate 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

FOR.....

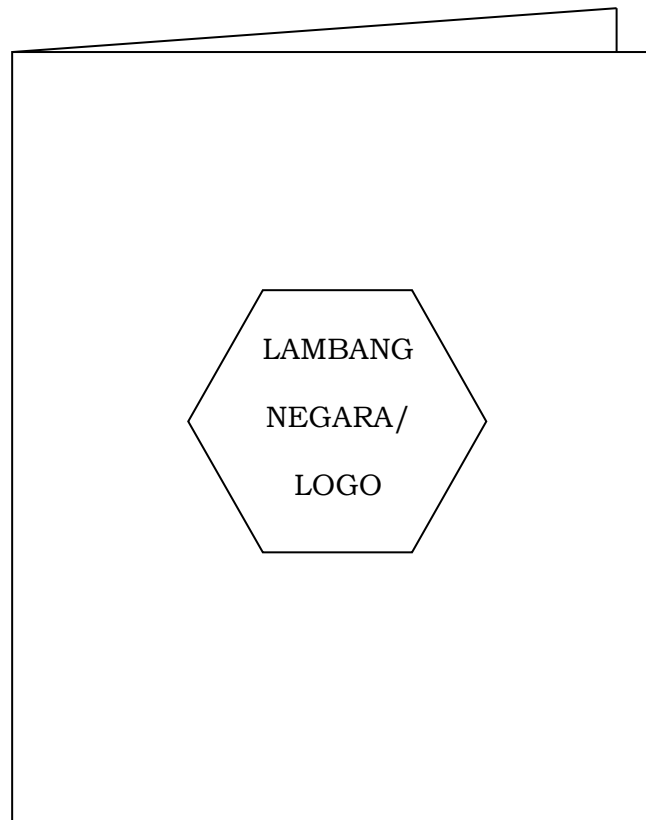
REPUBLIC OF INDONESIA

.....

.....

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 perundangundangan.

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

CONTOH 13a
FORMAT SURAT KUASA DITANDATANGANI OLEH
KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**
SURAT KUASA
NOMOR .../...../.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP/NRP:
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
NIP/NRP:
jabatan :
alamat :

untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa
(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

Jakarta,(tanggal).....
Pemberi Kuasa,
(Materai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap

Lambang Negara garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan kuasa

Memuat identitas yang menerima kuasa

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

CONTOH 13b

FORMAT SURAT KUASA DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARI, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP/NRP:
jabatan :
alamat :

Memuat identitas yang memberikan kuasa

memberi kuasa kepada

nama :
NIP/NRP:
jabatan :
alamat :

Memuat identitas yang menerima kuasa

untuk
.....

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

Jakarta,(tanggal).....
Pemberi Kuasa,

(Materai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap

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
KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**
BERITA ACARA
NOMOR .../...../.../.....

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

-(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;

dan

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

-

- dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

Pihak Kedua

(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)
Nama Lengkap

Lambang Negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim


Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH 14b

FORMAT BERITA ACARA DITANDATANGANI OLEH
KEPALA SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI

	<p>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130 TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR .../...../.../.....</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan tahun, kami masing-masing:</p> <p>1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	
<p>Pihak Kedua</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Dibuat di</p> <p>Pihak Pertama,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH 14c

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

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

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Ruang....., Gedung Lantai Komisi Kejaksaan RI, Jalan Rambai Nomor 1 A Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 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) Komisi Kejaksaan RI.

Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab(nama jabatan) Komisi Kejaksaan RI.

Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan).... Komisi Kejaksaan RI 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)..... Komisi Kejaksaan RI.

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

(Tanda Tangan)

Nama Pejabat

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(Tanda Tangan)

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



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

SURAT KETERANGAN
NOMOR / / /

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP/NRP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP/NRP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Jakarta, ...(tanggal).....

Pejabat Pembuat Keterangan,
(tanda tangan dan cap dinas)

Nama lengkap

Nama Instansi

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

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



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

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 lingkungan Komisi Kejaksaan RI atau pihak lain di luar Komisi Kejaksaan RI sejauh berkaitan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab Komisi Kejaksaan RI.

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 Ketua Komisi Kejaksaan RI.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari Logo Komisi Kepolisian Nasional, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah Logo Komisi Kepolisian Nasional 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



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

PENGUMUMAN

NOMOR / / /

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

pada tanggal

Nama jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama lengkap

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

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



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

LAPORAN
TENTANG

Judul laporan

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Simpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Dibuat di

pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama lengkap

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

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, Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya (Komisi Kejaksaan RI).

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....(sesuai yang diharapkan pada tugas Komisi Kejaksaan RI).

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 Komisi Kejaksaan RI, dalam rangka (sesuai Tupoksi Komisi Kejaksaan RI).

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

7. Pentahapan Kegiatan

- a. Persiapan
Mengumpulkan data awal(daerah tujuan)
- b. Pelaksanaan
 - 1) Berangkat dari Jakarta menuju ... tanggal
 - 2) Pertemuan dengan berbagai pihak sbb:
 - a) Kapolda pada tanggal, untuk data-data tentang :
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - b) Dan lain-lain sesuai kebutuhan
 - 3) Kembali ke Jakarta tanggal 20..

8. Rencana Tindak Lanjut

Akan dilaksanakan pertemuan dengan Instansi terkait(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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI 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 No. Sprint
 - 2) Rencana pelaksanaan kunjungan kerja/ 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/.....

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) Dst....

b. Pelaksanaan

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

- b) Kapolda pada tanggal
 - (1)
 - (2)
- c) Dst ... (sesuai pelaksanaan di lapangan)
- 3) Peninjauan Lapangan:
 - a) Pelabuhan (bagaimana pelaksanaannya)
 - b) Bandara
 - c) Dst.....(sesuai pelaksanaan di lapangan)
- 4) Kembali ke Jakarta tanggal20..

c. Pengakhiran

Pembuatan laporan dilaksanakan

5. Rencana Tindak Lanjut

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

6. Penggunaan Anggaran

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

HASIL YANG DICAPAI

7. Penjelasan dari pihak pemerintah

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

- a.
- b.
- c.dst

8. Dari pihak-pihak terkait

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

9. Dari peninjauan lapangan:

- a.
- b.(sesuai yang dituju)

10. Apresiasi

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

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

11. Rekomendasi

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

- a. Kapolri
- b.dst.

PENUTUP

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

Jakarta, 20 ...
.....Nama Jabatan.....
Nama

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

G. Naskah Audiensi

1. Pengertian

Naskah audiensi adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi dalam persidangan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka mendukung penyelenggaraan persidangan tingkat kementerian/lembaga, tingkat pratama, dan lintas koordinasi.

2. Wewenang Penandatanganan

Naskah audiensi ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Format Naskah Persidangan sebagaimana tercantum pada contoh 20.

CONTOH 20

FORMAT NASKAH AUDIENSI

NASKAH AUDIENSI KOMISI KEJAKSAAN RI (Lampiran 1)

Program Prioritas :

Penanggung Jawab :

Periode :

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

NASKAH AUDIENSI KOMISI KEJAKSAAN RI (Lampiran 2)

Program Kerja dan Anggaran :

Penanggung Jawab :

Periode :

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

NASKAH AUDIENSI KOMISI KEJAKSAAN RI (Lampiran 3)

Periode :

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

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

Ketua/Sekretaris/Kepala Sekretariat

H. Risalah Audiensi

1. Pengertian

Risalah Audiensi adalah catatan resmi mengenai hal-hal yang telah dibicarakan dan disepakati dalam rapat tingkat kementerian/lembaga atau rapat tingkat pimpinan tinggi pratama yang disampaikan kepada peserta rapat/instansi terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Wewenang Penandatanganan

Risalah Audiensi ditandatangani oleh Sekretaris sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.


3. Penomoran

Untuk sistem penomoran risalah disusun oleh Kepala Bagian Hukum, Informasi, dan Komunikasi Sekretariat Komisi Kejaksaan RI.

Format risalah audiensi sebagaimana tercantum pada contoh 21.

CONTOH 21

FORMAT RISALAH AUDIENSI

<p>RAHASIA SALINAN ke- dari</p>  <p>KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>RISALAH</p> <p>RAPAT AUDIENSI</p> <p>Pokok Bahasan :</p> <p>Pimpinan Rapat :</p> <p>Hari/Waktu :</p> <p>Tempat :</p>	
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.
<p>Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun) Anggota Komisi Kepolisian Nasional</p> <p>Nama Lengkap</p>	

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
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

Tanggal, bulan, tahun

FAKSIMILE

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

Klasifikasi : Sangat Segera Segera Biasa

Kualifikasi : Sangat Rahasia Rahasia Biasa

Kepada :

Dari :

Nomor Faksimile : Jumlah Halaman:

Nomor Telepon : Tanggal Kirim :

Hal : Tembusan :

Bahan Masukan Teliti Jawab

Selidiki Edarkan/Teruskan Jawab kepada yang Bersangkutan

Petugas Pengirim :

Nama : Jabatan :

NIP : Paraf :

Catatan : (diisi keterangan tambahan sehubungan dengan berita faksimile yang dikirimkan)

Kepala Subbagian Tata Usaha,

Nama Lengkap

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 Ketua dan/atau Sekretaris Komisi Kejaksaan RI:

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

PARAF KOORDINASI		
No.	Jabatan	Paraf
1.	Sekretaris Komjak RI	
2.	Kaset	
3.	Kabag	
4.	Kasubbag	

Contoh kolom paraf koordinasi untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional:

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 Ketua/Sekretaris Kompolnas. 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. 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 Umum, terdiri dari:

- 1) Pedoman;
- 2) Surat Perintah;
- 3) Surat Tugas;
- 4) Surat Dinas;
- 5) Surat Undangan Ekstern;
- 6) Surat Undangan Intern;
- 7) Surat Perjanjian;
- 8) Surat Edaran;
- 9) Pengumuman;

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 Komisi Komisi Kejaksaan RI.

1. Sasaran Pendistribusian:

a. Pedoman

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

b. Surat Edaran dan Pengumuman

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

c. Surat Perintah

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

d. Surat Tugas

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

e. 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.

f. Surat Keterangan

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

g. Surat Pengantar

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

g. 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

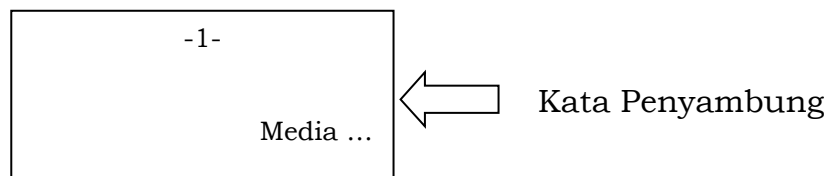
Jenis dan ukuran huruf

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 audiensi, risalah audiensi, dan telaahan staf) menggunakan huruf arial 12.

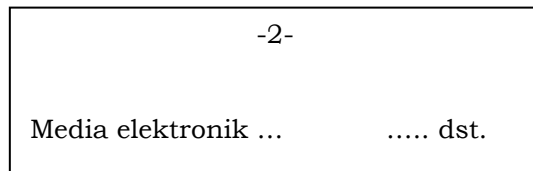
N. Kata Penyambung

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 halaman 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 Ketua Komisi Kejaksaan RI (para Anggota Komisi Kejaksaan RI);
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 cokelat 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

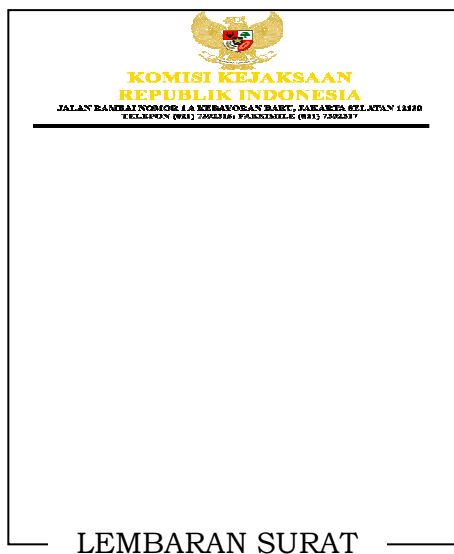
tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/instansi dan alamat instansi.

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.

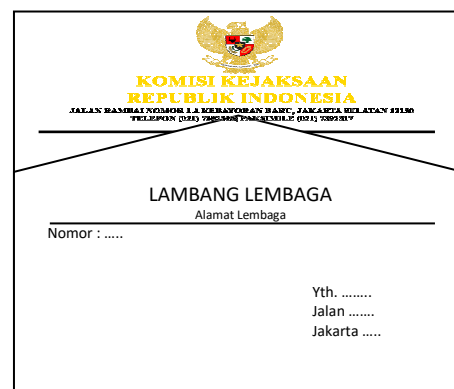
Contoh:

FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT DAN MEMASUKAN KE DALAM SAMPUL



BENTUK LIPATAN

POSISI MEMASUKAN PADA AMPLOP



U. Susunan Naskah Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi 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 2018

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. Ketua Komisi Kepolisian Nasional Jalan Tirtayasa VII Nomor 20 Kebayoran Baru Jakarta 12160

5. Paragraf dan Spasi Surat Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang saling berhubungan untuk membentuk satu kesatuan. Fungsi paragraph 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	Terima Dari	Perihal/ Isi	Lampiran	Keterangan / Petunjuk / Disposisi

Cara Pengisian:

Tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan surat

Nomor Agenda : diisi dengan angka arab berurutan, mulai dari angka 1

Nomor dan Tanggal : diisi dengan nomor dan Surat Masuk tanggal yang tertera pada surat

Lampiran : diisi dengan jumlah lembar/ berkas/eksemplar lampiran surat tersebut

Terima dari : diisi dengan nama dan alamat pengirim surat

- 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) 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 Agenda/Surat : diisi dengan nomor agenda
- Kepada : diisi dengan unit kerja/organisasi
- Hal : diisi dengan hal pokok surat
- Paraf : diisi dengan paraf dan nama penerima surat

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	Kepada	Hal	Lampiran	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
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI

TANDA TERIMA PENGIRIMAN SURAT

NO. URUT	DISAMPAIKAN KEPADA	NOMOR SURAT

Jakarta, 2020

Yang Menerima,

Nama :

Telp :

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

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan 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 Umum menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim melalui Bagian Umum dengan menggunakan jasa pengiriman.
 - b) Menyampaikan surat beserta amplop kepada Bagian Umum menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat langsung diantar ke alamat tujuan dengan bantuan petugas dari Bagian Umum (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 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) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diberi paraf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk maupun keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

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 mandate 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. Ketua Komisi Kejaksaan RI Plt. Sekretaris, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

Contoh tanda tangan Pelaksana Harian (Plh.):

a.n. Ketua Komisi Kejaksaan RI Plh. Sekretaris, 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 Komisi Kejaksaan RI secara fungsional melaksanakan kewenangan Ketua Komisi Kejaksaan RI di Komisi Kejaksaan RI.

Contoh tanda tangan:

a.n. Ketua Komisi Kejaksaan RI Sekretaris, 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 Ketua Komisi Kejaksaan RI.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Kepala Sekretariat Komisi Kejaksaan RI atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Kejaksaan RI harus menyampaikan tembusan kepada Ketua Komisi Kejaksaan RI sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu.
4. Surat dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang tugasnya, harus menyampaikan tembusan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu.

Matriks Kewenangan Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua Komjak RI	Sekretaris Komjak RI	Kaset Komjak RI	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Pejabat Pembuat Komitmen
1	Pedoman	√					
2	SOP	√	√	√			
3	Surat Edaran	√	√	√			
4	Surat Perintah	√	√	√			
5	Surat Tugas	√	√	√			
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
7	Surat Dinas	√	√	√			
8	Surat Undangan Ekstern	√	√	√			
9	Surat Undangan Intern	√	√	√			
10	Surat Perjanjian	√	√				√
11	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√
12	Berita Acara	√	√	√	√	√	√
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pengantar		√	√	√	√	√
15	Pengumuman	√	√	√			
16	Laporan	√	√	√	√	√	√
17	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	
18	Notula	√	√	√	√	√	
19	Naskah Audiensi	√	√	√			
20	Risalah Audiensi		√				

BAB VI

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

A. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kopolnas

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 Komisi Kejaksaan RI, 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.

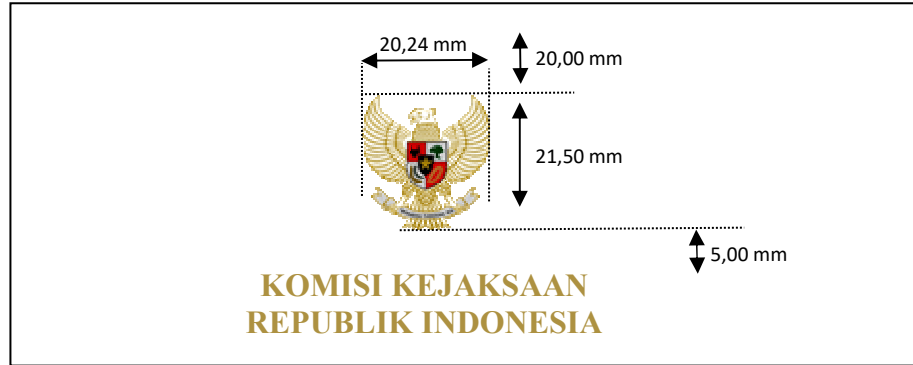
2. Kop Naskah Dinas dengan Lambang Negara

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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI dan menggunakan Lambang Negara, yang diperuntukkan bagi naskah yang hanya ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI.

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 Komisi Kejaksaan RI. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times New Roman ukuran 12 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 Komisi Kejaksaan RI, 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 Komisi Kejaksaan RI, 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 Komisi Kejaksaan RI, dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama Komisi Kejaksaan RI dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times New Roman ukuran 16 dan alamat lengkap ditulis dengan huruf kapital berukuran 12.

Contoh pembuatan/penulisan.

20,00 mm



20,00 mm



- 2) Kop Naskah Dinas Instansi Tanpa Logo Kop Naskah Dinas instansi tanpa Logo yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sampai dengan Pejabat Pengawas hanya memuat nama Komisi Kejaksaan RI.

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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI 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 COMMISSION OF THE PROSECUTION
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

Tulisan *The Commission Of The Prosecution Of The Republic Of Indonesia* dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times New Roman ukuran 12 yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

- b) Naskah Dinas Instansi



**THE COMMISSION OF THE PROSECUTION
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

**JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
PHONE (021) 7392315; FAXIMILE (021) 7392317**



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

**JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
PHONE (021) 7392315; FAXIMILE (021) 7392317**

Ukuran huruf *Secretariat Of The Indonesian National Police Commission* 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 Komisi Kejaksaan RI pada Naskah Dinas



**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**

b. Logo Sekretariat Komisi Kejaksaan RI



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN RAMBAI NOMOR 1 A KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317**

Bentuknya oval dengan dasar putih dan kuning bergambar Garuda Pancasila. Pada bagian atas bertuliskan Sekretariat, sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Komisi Kejaksaan RI. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima. Tulisan Sekretariat, Komisi Kejaksaan RI, dan bintang segi lima berwarna hitam.

4. Penggunaan Cap

a. Pengertian

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau symbol 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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI.

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 Komisi

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 Komisi, bagian tengah tercantum tulisan Ketua sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan Kejaksaan RI. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).

2. Cap Jabatan Sekretariat Komisi

Bentuk cap instansi adalah seperti pada gambar berikut.

- a) Untuk Satuan Organisasi Sekretariat Komisi Kejaksaan RI.

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, sedangkan tulisan Sekretariat Komisi Kejaksaan RI berada pada luar dari Lingkaran Pertama.



Cap Dinas Sekretariat
Komisi Kejaksaan RI



Cap Dinas
Komisi Kejaksaan RI

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 Komisi Kejaksaan RI di bawah Lambang Negara.

2. Amplop Jabatan Sekretariat

Amplop instansi ialah sampul surat yang bertuliskan nama Logo Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang telah dicetak, dengan nama Sekretariat Komisi Kejaksaan RI.

c. Wewenang Penggunaan Amplop Dinas

1. Amplop jabatan hanya digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Ketua/Sekretaris.

2. Amplop jabatan sekretariat digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat Sekretariat Komisi Kejaksaan RI 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 Komisi Kepolisian Nasional 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



b) Amplop Jabatan Sekretariat

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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI.



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)	Pengguna	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/lembaga/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 Ketua/Sekretaris Komisi Kejaksaan RI 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 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.

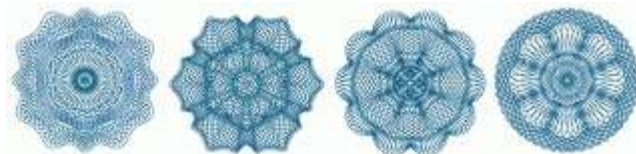
Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. Watermarks



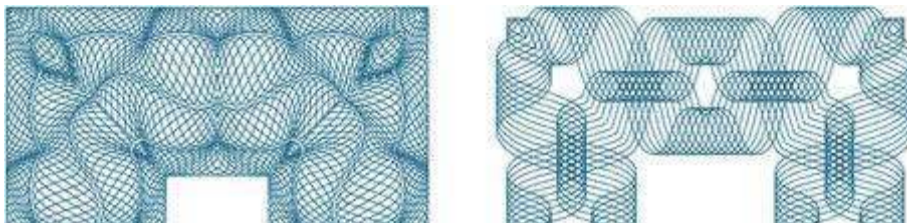
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. Rosettes



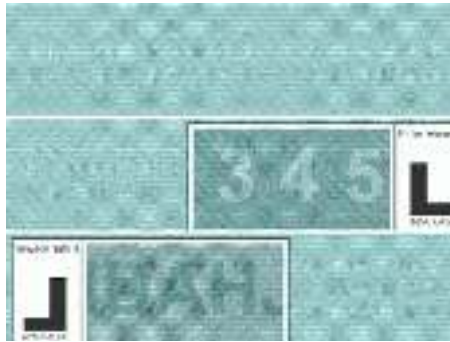
Adalah suatu teknik security printing yang berbentuk garisgaris melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

d. Guilloche



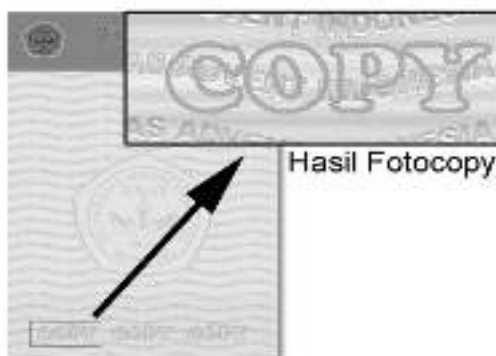
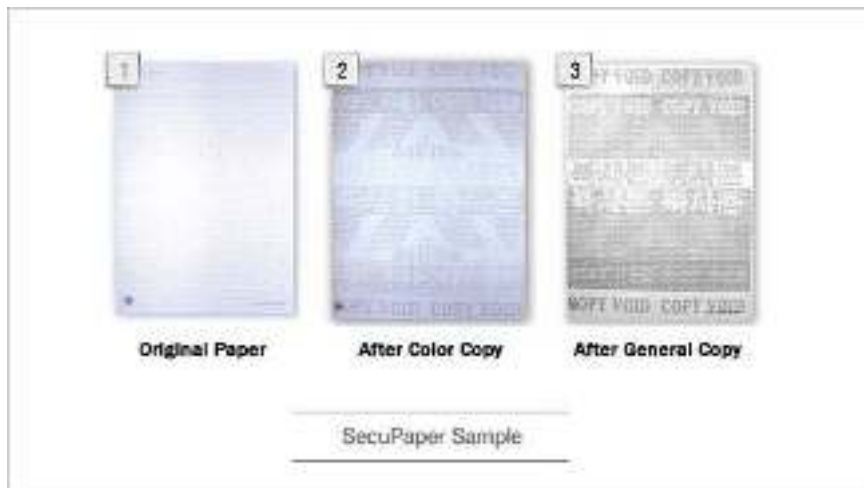
Adalah suatu teknik security printing yang terdiri dari garisgaris melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

e. Filter image



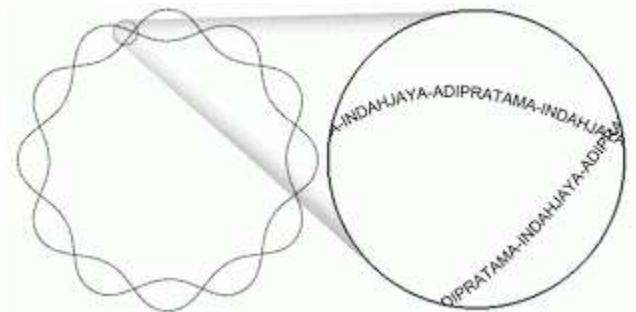
Adalah suatu teknik security printing yang hanya dapat terlihat bila alat pembaca (filter viewer) dipasang pada permukaan cetak.

f. Anticopy



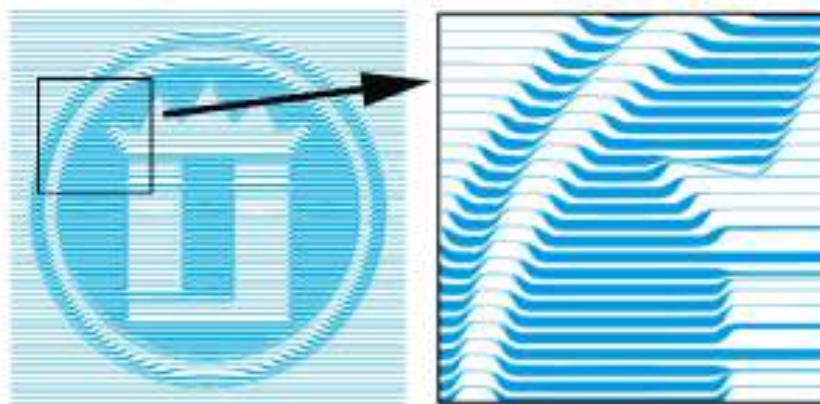
Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

g. Microtext



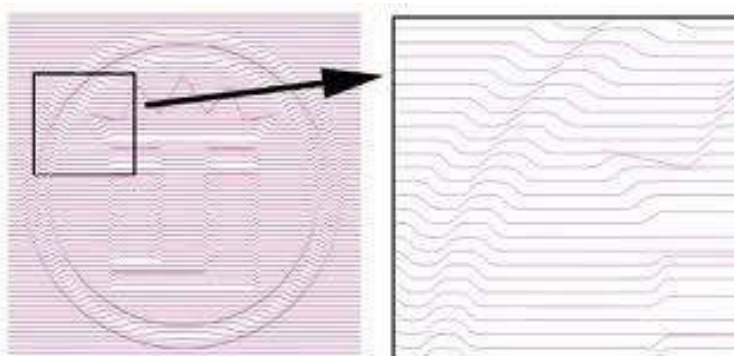
Adalah suatu teknik security printing yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

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

KODE KLASIFIKASI ARSIP

Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Klasifikasi Arsip merupakan acuan bagi unit organisasi di lingkungan Komisi Kejaksaan RI dalam rangka pengelolaan arsip dinamis. Klasifikasi Arsip di lingkungan Komisi Kejaksaan RI berbentuk kode yang terdiri dari huruf dan angka dan selanjutnya disebut Kode Klasifikasi Arsip.

Kode Klasifikasi Arsip adalah kode pemisahan arsip atas dasar perbedaan yang ada serta pengelompokan arsip atas dasar kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara satu dengan yang lain. Kode Klasifikasi Arsip berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip dan diberikan pada setiap naskah dinas yang masuk atau keluar dari lingkungan Komisi Kejaksaan RI.

Susunan Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Komisi Kejaksaan RI mengikuti sifat permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi di lingkungan Komisi Kejaksaan RI, yaitu Klasifikasi Fasilitatif dan Klasifikasi Substantif.

Klasifikasi Fasilitatif merupakan klasifikasi arsip yang berkaitan dengan kegiatan penunjang tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Komisi Kejaksaan RI yaitu menyangkut pekerjaan pengorganisasian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, legalisasi, keuangan, kepegawaian, serta pekerjaan ketatausahaan. Sedangkan Klasifikasi Substantif merupakan klasifikasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sesuai dengan maksud dan tujuan dari organisasi di lingkungan Komisi Kejaksaan RI yang secara operasional substantif mempunyai kepentingan bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kode klasifikasi arsip baik klasifikasi fasilitatif maupun klasifikasi substantif terdiri dari 3 (tiga) unsur, yaitu:

- a. pokok masalah merupakan masalah utama yang terdapat pada klasifikasi diberi kode huruf ganda yang mengandung arti singkatan penyebutan pokok masalah;

- b. sub masalah adalah bagian dari pokok masalah yang diberi kode angka secara berurutan sub-sub masalah dari 00 (nol nol), 01 (nol satu), dan seterusnya; dan
- c. sub-sub masalah adalah bagian dari sub masalah yang diberi kode angka secara berurutan dari 00 (nol nol), 01 (nol satu), dan seterusnya yang diawali dengan 2 (dua) angka di depannya sesuai dengan kode sub masalah.

Pemberian kode klasifikasi arsip pada setiap naskah dinas, ditulis dengan susunan sebagai berikut:

- a. Kode huruf untuk pengenalan pokok masalah ditempatkan pada bagian pertama dari susunan kode
- b. Kode angka untuk sub masalah ditempatkan pada bagian kedua
- c. Kode angka sub-sub masalah ditempatkan pada bagian ketiga dari susunan kode
- d. Tanda titik (.) ditulis sebagai pemisah antar unsur, sehingga penulisan kode klasifikasi arsip menjadi pokok masalah.sub masalah.sub-sub masalah.

A. Kode Klasifikasi Arsip Fasilitatif

OT PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

00. Penataan Organisasi

00 Evaluasi Kelembagaan

Naskah-naskah yang meliputi dengan proses analisis dan evaluasi organisasi/kelembagaan serta penyempurnaan organisasi

01 Penyusunan Instrumen Jabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penyusunan informasi jabatan, analisa beban kerja, standar informasi jabatan, peta jabatan, dan evaluasi jabatan

01. Penataan Tata Laksana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penataan tata laksana seperti Penyusunan dan Penyempurnaan Proses Bisnis, Penyusunan dan Penyempurnaan SOP Administrasi Pemerintahan, Monitoring dan Evaluasi SOP Administrasi Pemerintahan serta Penyusunan dan Penyempurnaan Instrumen atau Pedoman Ketatalaksanaan

02. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perumusan, persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan kemajuan reformasi birokrasi pada 8 (delapan) area perubahan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan termasuk penetapan Tim Reformasi Birokrasi Kemenko Polhukam.

PR PERENCANAAN

00. Kebijakan dan Strategi Pembangunan

00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ *Master Plan*

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)

01 Rencana Strategis (Renstra)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

01. Perencanaan Kinerja dan Anggaran

00 Penyusunan Rencana Kinerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penetapan Rencana Kerja Sekretariat Komisi Kejaksaan RI, termasuk rencana kinerja tahunan, dan naskah-naskah terkait penetapan perjanjian kinerja.

01 Penyusunan Rencana Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Komisi Kejaksaan RI mulai dari pengumpulan bahan, pemrosesan dan penetapan Pagu Indikatif, Pagu Definitif, Rencana Kerja Anggaran (RKA), DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

02 Inisiatif Baru

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Program dan Anggaran berdasar Inisiatif Baru

02. Revisi Dokumen Anggaran

00 Revisi DIPA dan POK

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran

01 Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran yang disebabkan oleh adanya Anggaran Belanja Tambahan (ABT)

02 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Revisi Anggaran yang disebabkan oleh adanya Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP)

EP MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KERJA

00 Monitoring Program Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan monitoring pelaksanaan program kerja

01 Evaluasi Program Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan seluruh program kerja Komisi Kejaksaan RI mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan

02 Laporan

00 Laporan Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja seperti laporan harian. Laporan mingguan, bulanan, triwulan, laporan semester, laporan tahunan.

01 Laporan Khusus/Laporan Insidental

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus, antara lain adalah laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti: Pidato Presiden, Rapat dengar pendapat dengan DPR RI.

02 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.

03 Laporan kepada Presiden

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan Komisi Kejaksaan RI kepada Presiden

TI TEKNOLOGI INFORMASI

00 Penerapan Teknologi Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerapan Teknologi Informasi di Sekretariat Komisi Kejaksaan RI.

00 Rencana strategis/master plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan sistem informasi meliputi penyusunan dan penetapan rencana strategis (*master plan*) pembangunan manajemen sistem informasi

01 Dokumentasi arsitektur dan implementasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dokumen arsitektur dan implementasi aplikasi meliputi system beserta infrastrukturnya termasuk pengelolaan *website*.

02 Perekaman dan pemutakhiran data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perekaman dan pemutakhiran data yang terdiri dari formulir, daftar petugas perekaman, jadwal pelaksanaan, dan laporan

03 Migrasi sistem aplikasi dan data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan migrasi sistem aplikasi dan data mulai dari perencanaan dan pelaksanaan migrasi sampai dengan pelaporan

01 Pengelolaan Data

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan data kinerja instansi mulai dari proses pengumpulan data, pengolahan data, sampai dengan penyajian data

HK HUKUM

00. Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Komisi Kejaksaan RI mulai rancangan awal sampai dengan rancangan akhir dan telaah hukum sampai dengan ditetapkan

01. Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum dan penyebarluasan produk dan informasi hukum

02. Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Bidang Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bantuan dan fasilitasi Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Bidang Hukum

HM KEHUMASAN

00. Dokumentasi/liputan Kegiatan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media

01. Publikasi Kegiatan Komisi Kejaksaan RI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Publikasi kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media

02. Pemberian penghargaan/tanda jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penghargaan/tanda jasa

03. Hubungan antar Lembaga Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan kerja sama dengan pihak eksternal

00 Hubungan antar Lembaga Pemerintah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga pemerintah

01 Hubungan dengan Organisasi Sosial/LSM

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan dengan organisasi sosial/LSM

02 Hubungan dengan Lingkungan Pendidikan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan dengan lingkungan pendidikan seperti perguruan tinggi dan lain sebagainya

03 Hubungan dengan Masyarakat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan dengan masyarakat umum

04. Perpustakaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perpustakaan

TU KETATAUSAHAAN

00. Persuratan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahan, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan

01. Kearsipan

00 Penyusunan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan meliputi kode klasifikasi, JRA, sistem keamanan dan akses arsip termasuk pedoman dan juknis kearsipan

01 Pengelolaan Arsip Aktif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengolahan arsip aktif.

02 Pengelolaan Arsip Inaktif

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip inaktif.

03 Pembinaan dan Konsultasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan konsultasi kearsipan.

02. Monitoring dan Evaluasi Sistem Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan tentang kegiatan monitoring dan evaluasi sistem kearsipan yang diterapkan di Sekretariat Komisi Kejaksaan RI termasuk pengawasan kearsipan

PT KEPROTOKOLAN

00 Penyelenggaraan Acara Kedinasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan

01 Agenda Kegiatan Pimpinan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadwalan dan pelaksanaan agenda pimpinan antara lain agenda rapat pimpinan, jadwal kegiatan pimpinan dan sebagainya.

02 Kunjungan Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam negeri maupun luar negeri

KP KEPEGAWAIAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan penyiapan perencanaan dan pengembangan pegawai, pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian serta pelaksanaan penerapan disiplin dan kesejahteraan pegawai

00 Bezzeting/Persediaan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan bezzeting/persediaan pegawai

01 Pengangkatan dan Pemberhentian

00 Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural mulai dari usul sampai penetapan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

01 Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu mulai dari usul, penilaian angka kredit sampai penetapan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

02 Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pelaksana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan pelaksana mulai dari usul sampai penetapan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

03 Alih Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas pegawai Kemenko Polhukam, seperti pindah antar instansi, pegawai yang diperkerjakan dan pegawai yang diperbantukan ke

instansi lain dan pemindahan sementara termasuk rotasi antar unit dalam rangka pemantapan tugas.

02 Pendelegasian Wewenang (Plt/Plh)

00 Pelaksana Tugas (Plt)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan yang belum diisi secara definitif.

01 Pelaksana Harian (Plh)

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, cuti, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan)

03 Kenaikan Pangkat/Golongan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai.

04 Pembinaan Karier Pegawai

00 Kompetensi Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan standar kompetensi pegawai sampai dengan penilaian kompetensi pegawai termasuk ujian kompetensi/*Assesment test*

01 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelatihan penjejjangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi diklat penjenjangan pegawai

02 Tugas Belajar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan karier pegawai berupa tugas belajar mulai dari usulan sampai dengan penerbitan keputusan penetapan tugas belajar, dan laporan berkala pelaksanaan tugas belajar.

03 Izin Belajar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan karier pegawai berupa tugas belajar mulai dari usulan sampai dengan penerbitan keputusan penetapan izin belajar, dan laporan berkala pelaksanaan izin belajar.

04 Sasaran Kerja Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usul dan penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilai Prestasi Kerja Pegawai.

05 Perselisihan/Sengketa Kepegawaian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perselisihan/ sengketa Kepegawaian mulai dari proses pengajuan sampai dengan penetapan termasuk pengajuan keberatan pegawai serta bantuan/advokasi hukum bagi pegawai

06 Disiplin Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai berupa daftar hadir pegawai, rekapitulasi daftar hadir, laporan disiplin pegawai, surat keterangan ketidakhadiran/hadir dan pulang tidak pada waktunya. Termasuk naskah-naskah tentang seluruh proses pemberian hukuman disiplin mulai dari dugaan pelanggaran, berita acara sampai dengan penetapan SK oleh pejabat berwenang.

05 Administrasi Pegawai

Naskah yang berhubungan dengan pegawai seperti Keterangan Pegawai, Identitas Pegawai, Identitas Keluarga Pegawai, Data Penyusuaian Masa kerja Pegawai, dan Laporan Kekayaan pegawai

06 Kesejahteraan Pegawai

Naskah yang berhubungan terkait dengan kesejahteraan pegaeai seperti pemberian penghargaan, Cuti, Kesehatan, Tabungan Haritua/Taspen, dan Bantuan sosial

07 Berkas Perseorangan Pegawai

00 Berkas Komisioner Komisi Kejaksaan RI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Berkas Pereorangan Komisioner Komisi Kejaksaan RI

01 Berkas Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Berkas Perorangan Pegawai

PB PENGELOLAAN BARANG DAN JASA

00. Perencanaan Kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perencanaan dalam hal pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindah-tanganan dan penghapusan termasuk permintaan atau pengusulan rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja

01. Pengadaan Barang dan Jasa

00 Pengadaan Barang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima.

01 Pengadaan Jasa Lainnya

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan jasa lainnya, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima.

02 Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Pekerjaan Konstruksi lainnya, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima.

03 Pengadaan Jasa Konsultasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan Jasa Konsultasi lainnya, mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penerimaan barang yang dibuktikan dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima.

02. Pengelolaan BMN

Naskah-naskah yang terkait dengan proses pengelolaan Barang Milik Negara

03. Pengawasan dan Pengendalian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pengendalian BMN mulai dari pemantauan penggunaan, pengamanan, penertiban asset serta pelaporan pengawasan dan pengendalian BMN.

RT RUMAH TANGGA

00. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

00 Penggunaan Sarana dan Prasarana Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kantor

01 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

01. Keamanan dan Ketertiban

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor, termasuk pengelolaan parkir.

02. Pelayanan Rapat dan Urusan Dalam

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan rapat dan urusan dalam seperti permintaan pelayanan, proses pelayanan rapat termasuk pertanggungjawabannya.

03. Pertamanan dan Kebersihan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pengelolaan kebersihan gedung dan taman

KU ADMINISTRASI KEUANGAN

00. Pelaksanaan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pejabat pengelola keuangan berupa penetapan: Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), kuasa pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pembuat Daftar Gaji, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran, staf pengelola keuangan, dan Pengelola Barang

01. Pengelolaan Perbendaharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang meliputi pembayaran pajak, pembukuan anggaran, rekening pemerintah dan verifikasi anggaran

02. Ketatausahaan Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan dengan kegiatan permintaan dan penerbitan Keterangan Penghasilan, Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) serta permohonan pinjaman

03. Laporan Keuangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan laporan keuangan yang terdiri dari laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semesteran, dan laporan tahunan

04. Pertanggungjawaban Keuangan Negara

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pertanggungjawaban keuangan negara

B. Kode Klasifikasi Arsip Fasilitatif

PM PENGADUAN MASYARAKAT

00. Pengelolaan Pengaduan/Laporan Masyarakat

Naskah-naskah terkait pengelolaan pengaduan atau laporan masyarakat yang diterima oleh Komisi Kejaksaan RI baik formal maupun informal mulai dari administrasi, penanganan, proses pemeriksaan, penetapan rekomendasi sampai dengan tanggapan/klarifikasi dari internal Kejaksaan RI.

00 Kinerja dan Perilaku Jaksa

Naskah-naskah terkait pengelolaan pengaduan masyarakat tentang kinerja dan perilaku Jaksa

01 Kinerja dan perilaku pegawai Kejaksaan

Naskah-naskah terkait pengelolaan pengaduan masyarakat tentang kinerja dan perilaku pegawai Kejaksaan

01. Evaluasi dan Tindak Lanjut Pengaduan/Laporan Masyarakat

Naskah-naskah terkait evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi terhadap pengelolaan pengaduan/laporan masyarakat dan tanggapan dari internal Kejaksaan RI, mulai dari pelaksanaan evaluasi, pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi sampai dengan pelaksanaan pemantauan tindaklanjutnya.

00 Kinerja dan Perilaku Jaksa

Naskah-naskah terkait pelaksanaan evaluasi, tindak lanjut hasil evaluasi serta pemantauan terhadap hasil pengelolaan pengaduan/laporan dan tanggapan internal Kejaksaan RI tentang kinerja dan perilaku Jaksa

01 Kinerja dan perilaku pegawai Kejaksaan

Naskah-naskah terkait pelaksanaan evaluasi, tindak lanjut hasil evaluasi serta pemantauan pengaduan/laporan dan tanggapan internal Kejaksaan RI tentang kinerja dan perilaku pegawai Kejaksaan

02. Pengolahan Database Kinerja dan Perilaku Jaksa Serta Pegawai Kejaksaan

Naskah-naskah terkait proses dan hasil pengolahan database kinerja dan perilaku Jaksa serta pegawai Kejaksaan

PW PENGAWASAN DAN ANALISIS

00. Pengawasan dan Penilaian

Naskah-naskah yang terkait pelaksanaan pengawasan dan penilaian atas perilaku dan kinerja Jaksa dan pegawai Kejaksaan, serta atas organisasi, sarana dan prasarana Kejaksaan

01. Analisis

Naskah-naskah yang terkait pemberian dukungan analisis atas kondisi tata kerja dan sarana prasarana di Kejaksaan, serta penyiapan analisis perbaikan atas kondisi tata kerja, sarana prasarana di Kejaksaan

SO SOSIALISASI PENANGANAN PENGADUAN

00. Sosialisasi Penanganan Pengaduan Masyarakat

Naskah-naskah terkait pelaksanaan Sosialisasi Penanganan Pengaduan Masyarakat

BAB IX

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 X

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai acuan dalam penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Komisi Kejaksaan RI.

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

ttd.

MAHFUD MD