



Huruf & Kertas

Logo

Penomoran

Naskah Dinas

Timeline

Tentang



PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KOMISI KEJAKSAAN RI



TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KOMISI KEJAKSAAN RI

Maksud :

sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas di Komisi Kejaksaan dan Sekretariat Komisi Kejaksaan

Tujuan :

menciptakan keseragaman dalam hal penyusunan dan pengelolaan Naskah Dinas, sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dari Komisi Kejaksaan dan Sekretariat Komisi Kejaksaan



Huruf & Kertas

Logo

Penomoran

Naskah Dinas



**28 Agustus
2020**

Fasilitasi Penyusunan
Tata Naskah Dinas di
Komjak



**6 Oktober
2020**

Fasilitasi
penyelarasan
penggunaan kop
naskah dinas



**7 Oktober
2020**

Fasilitasi akhir
penyelarasan pedoman
tata naskah dinas di
Komjak



**17 Maret
2021**

Penyerahan Dokumen Tata
Naskah Dinas Komjak hasil
Fasilitasi



Timeline

Tentang





Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas, terdiri dari :



Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan (Pedoman, SOP, Surat Edaran)
2. Naskah Dinas Penetapan (melalui mekanisme Layanan Hukum pada Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan di Kemenko Polhukam)
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas, Surat Perintah, dan Surat Pendelegasian Tugas)



Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas, Lembar Catatan, dan Surat Undangan Intern)
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas, Surat Undangan Ekstern)





Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas, terdiri dari :



Naskah Dinas Khusus

- 1.Surat Perjanian(Surat Perjanjian Dalam dan Luar Negeri)
- 2.Surat Kuasa
- 3.Berita Acara
- 4.Surat Keterangan
- 5.Surat Pengantar
- 6.Pengumuman



Laporan



Telaahan Staf



Notula



Naskah Audiensi



Risalah Audiensi



Formulir



Naskah Dinas Pedoman

- Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan terkait di bidang pelaksanaan tugas dan fungsi dari komisioner
- Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pedoman adalah Ketua Komisi Kejaksaan RI


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**
PEDOMAN
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Pengertian
.....

BAB II

1.
2. dan seterusnya.

BAB III

.....
.....
dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
NAMA LENGKAP


Naskah Dinas

Timeline

Tentang



Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur

- 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



Naskah Dinas Surat Edaran

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


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Surat Edaran
.....
6. Penutup
.....
dan seterusnya.


Ditetapkan di
pada tanggal

A.n. KETUA KOMISI KEJAKSAAN RI
SEKRETARIS,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya.


**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA**
JALAN KEMBARA SEKELoa 1, KEMASUTOLAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEPON 021-7251111, FAKS 021-7251111

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya.

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Surat Edaran
.....
6. Penutup
.....
dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA SEKRETARIAT
KOMISI KEJAKSAAN RI

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1.
2.
3. dan seterusnya.



Naskah Dinas “Surat Tugas dan/atau Surat Perintah”

- 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
- 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
- Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan/atau Surat Perintah serendah-rendahnya adalah pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya



Naskah Dinas "Surat Tugas dan/atau Surat Perintah"


**KEMENTERIAN KEHAKSAMAAN
 REPUBLIK INDONESIA**
SURAT PERINTAH
 NOMOR/...../.....

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :
 2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
 2.
 3. dan seterusnya.

Dikeluarkan di
 pada tanggal
 Ketua Komisi Kejaksaan RI,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
 Nama Lengkap

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


**KEMENTERIAN KOORDINATOR
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
 REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
 JALAN KHARISMA NO. 13, SUDIRMAN RUCI, JAKARTA SELATAN 12130
 TELEPON KANTOR: (021) 7801117

SURAT PERINTAH
 NOMOR/...../.....

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1. Nama :
 Jabatan :
 2. dan seterusnya.

Untuk : 1.
 2.
 3. dan seterusnya.

Dikeluarkan di
 pada tanggal
 Kepala Sekretaris
 Komisi Kejaksaan RI,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
 Nama Lengkap

Tembusan:
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Lampiran Surat Perintah
 Kepala Sekretaris
 Komisi Kejaksaan RI
 Nomor :/...../.....
 Tanggal :

Judul

No	Nama	Jabatan	Keterangan
	Jumlah kolom disesuaikan		

Kepala Sekretaris
 Komisi Kejaksaan RI,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
 Nama Lengkap



Naskah Dinas “Nota Dinas”

- 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
- Nota dinas dibuat oleh pejabat di lingkungan Komisi Kejaksaan RI sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya

KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
NOMOR/...../.....

Yth.
Dari
Hal
Tanggal

Tanda Tangan
Nama lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN RI

NOTA DINAS
NOMOR/...../.....

Yth.
Dari
Hal
Tanggal

Tanda Tangan
Nama lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya



Naskah Dinas “Lembar Catatan”

- 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

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



Naskah Dinas “Surat Undangan Intern/Ekstern”

- Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan
- 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
- Surat undangan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya



Naskah Dinas "Surat Undangan Intern/Ekstern"


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN KAWALI NOMOR 1 & KEMAYUKAN BARU, JAKARTA SELATAN 12120
TELEPON (021) 7091111 - FAKS (021) 7091111

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

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN KAWALI NOMOR 1 & KEMAYUKAN BARU, JAKARTA SELATAN 12120
TELEPON (021) 7091111 - FAKS (021) 7091111

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


**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
SEKRETARIAT KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
JALAN KAWALI NOMOR 1 & KEMAYUKAN BARU, JAKARTA SELATAN 12120
TELEPON (021) 7091111 - FAKS (021) 7091111

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



Naskah Dinas “Surat Dinas”

- Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lingkungan Komisi Kejaksaan RI
- Surat dinas ditandatangani serendah-rendahnya adalah pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab


**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**
ALAN RAMBANG WISNORO 1 A KEMAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEFON (021) 7092111, FAKS (021) 7092167

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

Yth.
.....

..... (slinea pembuka)

..... (slinea isi)

..... (slinea penutup)

Ketua Komisi Kejaksaan RI
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya


**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**
ALAN RAMBANG WISNORO 1 A KEMAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12130
TELEFON (021) 7092111, FAKS (021) 7092167

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

Yth.
.....

..... (slinea pembuka)

..... (slinea isi)

..... (slinea penutup)

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

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya



Naskah Dinas

Timeline

Tentang



Naskah Dinas “Naskah Audiensi”

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

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 Dinas “Risalah Audiensi”

- 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
- Risalah Audiensi ditandatangani oleh Sekretaris Komisi Kejaksaan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya

RAHASIA SALINAN ke-.... dari	
 KOMISI KEJAKSAAN REPUBLIC INDONESIA RISALAH RAPAT AUDIENSI	
Pokok Bahasan
Pimpinan Rapat
Hari/Waktu
Tempat
I. PENGANTAR [PIMPINAN RAPAT].....	
1. Agenda Rapat Membahas	
2. Pertemuan ini merupakan tindak lanjut	
II. PAPARAN [PIMPINAN RAPAT]..... TENTANG	
1.	
2.	
III. PANDANGAN DAN MASUKAN PESERTA RAPAT	
1. Menteri Luar Negeri, menyatakan:	
a.	
b.	
2. Sesmenko Polhukam, menyatakan:	
a.	
b.	
3. dst.	
IV. ARAHAN [PIMPINAN RAPAT].....	
1.	
2.	
V. KESIMPULAN	
Setelah dilakukan pembahasan dan memperhatikan saran/masukan dari peserta rapat, [Pimpinan Rapat]... menyampaikan kesimpulan sebagai berikut:	
1.	
2.	
Jakarta, (tanggal) (bulan) (tahun) Anggota Komisi Kepolisian Nasional	
Nama Lengkap	



Naskah Dinas

Timeline

Tentang



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		√				



Naskah Dinas

Timeline

Tentang



Pedoman
Nomor Tahun

Tentang
.....

Surat Edaran
Nomor Tahun

Tentang
.....

SURAT TUGAS/PERINTAH
NOMOR .../KKA/Bulan/Tahun

Surat Dinas
Nomor: (B/R/SR/T)- /KKA/Bulan/Tahun

Surat Undangan
UN- /KKA/Bulan/Tahun

NOTA DINAS
NOMOR .../KKA/Bulan/Tahun



Penomoran

Naskah Dinas

Timeline

Tentang





Kop Naskah Dinas Instansi (Komisi Kejaksaan)



**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**



**KOMISI KEJAKSAAN
REPUBLIK INDONESIA**

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



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



**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



Logo

Penomoran

Naskah Dinas

Timeline

Tentang





Kop Naskah Dinas Instansi (SetKomjak)



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



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





Cap Naskah Dinas Instansi



- Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas Arahan (Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Penugasan) adalah *bookman old style 12*
- Jenis Naskah Dinas lainnya (Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Laporan, Notula, Naskah Persidangan, Risalah Persidangan, dan Telaahan Staf) menggunakan *arial 12*

- Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4
- Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4
- Naskah Dinas Khusus, Laporan, dan Telaahan Staf menggunakan kertas A4





TERIMA KASIH