



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1244, 2019

KEMENSOS. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial masih terdapat kekurangan dan belum memenuhi kebutuhan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

- Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
  7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

### Pasal 1

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. penomoran dan pengkodean naskah dinas;
- d. pengurusan naskah dinas korespondensi;
- e. pejabat penandatanganan naskah dinas;
- f. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas;
- g. pengamanan naskah dinas;
- h. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
- i. penutup.

### Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Oktober 2019

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah yaitu administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Ketentuan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Untuk itu, Kementerian Sosial menyusun pengaturan yang lebih khusus dan sesuai dengan kebutuhan Kementerian Sosial.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Tujuan

Tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial bertujuan:

- a. menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan;

- b. menjadi dasar pelaksanaan ketatausahaan dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial;
- d. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- e. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
- f. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
- g. terhindarkannya tumpang tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial.

#### C. Asas

Tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial disusun berdasarkan asas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien  
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 dan benar.
2. Pembakuan  
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban  
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
4. Keterkaitan  
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan  
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

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

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial meliputi:

1. pendahuluan;
2. jenis dan format naskah dinas;
3. penyusunan naskah dinas;
4. pengurusan naskah dinas korespondensi;
5. pejabat penandatanganan naskah dinas;
6. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas;
7. pengamanan naskah dinas;
8. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
9. penutup.

E. Pengertian Umum

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung Garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Sosial.
8. Verbal Naskah Dinas adalah dokumen yang berisi alur proses persetujuan rancangan naskah dinas dalam bentuk paraf atau tanda tangan dalam jangka waktu tertentu guna memperoleh pengesahan dari pejabat yang berwenang secara berjenjang sampai pejabat yang menetapkan, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari naskah dinas.



## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial terdiri atas:

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dijadikan petunjuk dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Kementerian Sosial berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan;

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/teknis, instruksi, standar operasional prosedur, dan surat edaran.

##### a. Peraturan

Ketentuan mengenai peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

#### 1) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

#### 2) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

- 3) Hal yang perlu diperhatikan  
Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
- b. Pedoman
- 1) Pengertian  
Pedoman merupakan naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Sosial yang perlu dijabarkan kedalam bentuk petunjuk pelaksanaan/teknis. Pedoman merupakan lampiran dari Peraturan.
  - 2) Wewenang  
Pedoman ditetapkan oleh Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berdasarkan pendelegasian atau sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
  - 3) Susunan
    - a) Kepala  
Bagian kepala pedoman terdiri atas:
      - (1) kop naskah dinas pedoman yang ditandatangani oleh Menteri Sosial, menggunakan lambang Negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
      - (2) kop naskah dinas pedoman yang ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
      - (3) judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan pada sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri;
      - (4) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      - (5) judul pedoman ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- (1) pendahuluan yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, serta pengertian umum;
- (2) materi pedoman; dan
- (3) penutup, terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.


c) Kaki

Bagian kaki pedoman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:


- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan dengan ketentuan:
  - a) ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan cap jabatan Menteri Sosial dengan lambang negara; dan
  - b) ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan cap instansi dengan logo Kementerian Sosial.
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 1A dan 1B.

CONTOH 1A  
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI MENTERI SOSIAL

 <b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>	<p>Lambang Negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<b>LAMPIRAN PERATURAN MENTERI NOMOR TENTANG</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
a. Latar Belakang .....	<p>Memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup dan pengertian</p>
b. Maksud dan Tujuan .....	
c. Sasaran .....	
d. Asas .....	
e. Ruang Lingkup .....	
f. Pengertian .....	
<b>BAB II</b> ..... .....	<p>Terdiri dari konsepsi dasar / pokok - pokok / isi pedoman</p>
<b>BAB III</b> ..... .....	
<b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,</b>  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  <b>NAMA LENGKAP</b>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>

CANTOH 1B  
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU PEJABAT TINGGI PRATAMA

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA SATKER</b></p>	<p>Logo, nama instansi unit kerja pimpinan dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsum.go.id">http://www.kemsum.go.id</a></p>		
<p>LAMPIRAN PERATURAN ..... NOMOR ..... TENTANG .....</p>		<p>Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital</p>
<p><b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>a. Latar Belakang ..... b. Maksud dan Tujuan ..... c. Sasaran ..... d. Asas ..... e. Ruang Lingkup ..... f. Pengertian .....</p>		<p>Memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup dan pengertian</p>
<p><b>BAB II</b> ..... ..... .....</p>		<p>Terdiri dari konsepsi dasar / pokok - pokok / isi pedoman</p>
<p><b>BAB III</b> ..... ..... .....</p>		
<p>NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
<p>NAMA LENGKAP</p>		

- c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- 1) Pengertian  
Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya yang merupakan lampiran dari peraturan.
  - 2) Wewenang  
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
  - 3) Susunan
    - a) Kepala  
Bagian kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:
      - (1) kop naskah dinas petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
      - (2) judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri;
      - (3) judul ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
    - b) Batang Tubuh:
      - (1) pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, serta pengertian umum;
      - (2) materi yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
      - (3) penutup terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.


c) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menandatangani serta cap jabatan; dan
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis dapat dilihat pada Contoh 2.

CONTOH 2  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN / PETUNJUK TEKNIS YANG  
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU  
PEJABAT TINGGI PRATAMA

	<b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a>	Logo, nama Instansi Unit Kerja Pimpinan dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>LAMPIRAN PERATURAN ..... NOMOR .... TENTANG</b>		Judul Petunjuk Pelaksanaan / Teknis yang ditulis dengan huruf kapital
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
a. Latar Belakang .....		Memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup dan pengertian
b. Maksud dan Tujuan .....		
c. Sasaran .....		
d. Asas .....		
e. Ruang Lingkup .....		
f. Pengertian .....		
<b>BAB II</b> .....		Terdiri dari konsepsi dasar / pokok - pokok / isi petunjuk Pelaksanaan / Teknis
<b>BAB III</b> .....		
NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar
NAMA LENGKAP		



d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi yaitu Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas instruksi yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop naskah dinas instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- (3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) judul ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) nomor, tentang, dan rumusan judul ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans intruksi terdiri atas:


- (1) kata "Menimbang" yaitu konsiderans yang memuat tentang latar belakang penetapan instruksi; dan

- (2) kata "Mengingat" yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain sebagai dasar hukum penetapan instruksi.
- c) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- d) Kaki  
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
  - (1) tanggal dan tempat penetapan;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - (4) cap jabatan/instansi; dan
  - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan; dan
  - b) wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.



**CONTOH 3B**  
**FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH**  
**PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT TINGGI PRATAMA, ATAU**  
**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>                  NAMA UNIT KERJA                  NAMA SATKER</p> <p><small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemensos.go.id">http://www.kemensos.go.id</a></small></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p><b>INSTRUKSI</b>                  NAMA JABATAN</p> <p>NOMOR .....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p>NAMA JABATAN,</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Instruksi</p>
<p>Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi</p> <p>Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;                  2. Nama/jabatan pegawai;                  3. Nama/jabatan pegawai;                  4. Nama/jabatan pegawai;</p> <p>Untuk : .....</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : dan seterusnya.</p> <p>KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.                  Instruksi ..... ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</p> <p>Daftar nama Pejabat yang menerima instruksi</p>
<p>Ditetapkan di .....                  pada tanggal .....</p> <p>NAMA JABATAN</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		<p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

e. Surat Edaran.

1) Pengertian

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

2) Wewenang

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran yaitu Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- (3) kata surat edaran, nomor, tentang, dan rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) kata Yth. diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran.

b) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang memuat 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 surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
  - (6) penutup.
- c) Kaki
- Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan terdiri atas:
- (1) tempat dan tanggal penetapan;
  - (2) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
  - (4) cap jabatan/instansi; dan
  - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A  
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	
<b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	Lambang Negara yang telah dicetak
<b>SURAT EDARAN</b> NOMOR: ..... <b>TENTANG</b> .....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<b>A. Latar Belakang</b> ..... .....	Judul Surat Edaran
<b>B. Maksud dan Tujuan</b> ..... .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
<b>C. Ruang Lingkup</b> ..... .....	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan
<b>D. Dasar</b> ..... .....	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
<b>E. Isi Surat Edaran</b> ..... .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan Tanggal penandatanganan
<b>F. Penutup</b>  Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... <b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,</b> (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) <b>NAMA LENGKAP</b>	Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. .... 2. ....	

**CONTOH 4B**  
**FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH**  
**PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT TINGGI PRATAMA, ATAU**  
**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat (021) 3103591 <a href="http://www.kemkes.go.id">http://www.kemkes.go.id</a></small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div>
<p>Yth. 1. ....                  2. ....                  3. dan seterusnya</p>	<p><b>SURAT EDARAN</b>                  NOMOR: .....                  TENTANG                  .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p><b>A. Latar Belakang</b>                  .....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b>                  .....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b>                  .....</p> <p><b>D. Dasar</b>                  .....</p> <p><b>E. Isi Surat Edaran</b>                  .....</p> <p><b>F. Penutup</b></p>	<p>Ditetapkan di .....                  pada tanggal .....</p> <p><b>NAMA JABATAN,</b>                  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Judul Surat Edaran</div>
<p><b>Tembusan:</b>                  1. ....                  2. ....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan Tanggal penandatanganan</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div>



2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan

1) Pengertian

Keputusan merupakan naskah dinas yang berisikan penetapan kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan/atau merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

- a) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material peristiwa;
- b) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; atau
- c) menetapkan pelimpahan wewenang.

2) Wewenang

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:


- (1) kop naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat atas nama Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital dan cap lambang garuda bertuliskan Kementerian Sosial;
- (3) kop naskah dinas penetapan yang ditandatangani pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial serta mencantumkan nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja;

- (4) kata "Keputusan Menteri atau Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama", penomorannya, TENTANG, dan rumusan judul ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - (5) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) **Konsiderans**  
Bagian konsiderans terdiri atas:
- (1) kata "Menimbang" yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan mengenai penetapan keputusan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - (2) kata "Mengingat" yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain sebagai dasar hukum penetapan keputusan ditulis dengan huruf awal kapital.
- c) **Diktum**  
Bagian diktum keputusan terdiri atas:
- (1) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
  - (2) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - (3) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d) **Batang Tubuh**  
Sistematika dan cara penulisan batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, namun substansi Keputusan diuraikan bukan dalam bentuk pasal, melainkan diawali dengan penulisan Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya. Penulisan Diktum menggunakan huruf kapital.


- e) Kaki  
Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
  - (1) tempat dan tanggal keputusan;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - (4) cap jabatan/instansi; dan
  - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Pengabsahan
  - a) pengabsahan merupakan suatu pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan; dan
  - b) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, serta dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan  
Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dan Salinan Keputusan dapat dilihat pada Contoh 5A, 5B, 5C, dan 5D.


CONTOH 5A  
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	Lambang Negara yang telah dicetak
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR ...../...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
TENTANG .....	Judul Keputusan
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa ..... ..... b. bahwa ..... .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. ....	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG .....	
KESATU : .....	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada: 1. .... 2. .... 3. ....	

CONTOH 5B  
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG  
MENGATASNAMAKAN MENTERI SOSIAL

	
<b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR: ..... TENTANG .....	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	Judul Keputusan
Mengingat : 1. .... 2. ....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menetapkan : <b>MEMUTUSKAN</b> <b>KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG</b> .....	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar
KESATU : .....	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
A.N MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA SATKER  (Tanda Tangan dan Cap lambang negara bertuliskan Kementerian Sosial )  NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Salinan Keputusan ..... ini disampaikan kepada: 1. .... 2. .... 3. ....	


**CONTOH 5C**  
**FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH**  
**PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA**

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b></p> <p><small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat (021) 3103591 <a href="http://www.kemensos.go.id">http://www.kemensos.go.id</a></small></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p><b>KEPUTUSAN NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NOMOR: .....</b>  <b>TENTANG</b>  <b>.....</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p><b>NAMA JABATAN .....</b></p>		<p>Judul Keputusan</p>
<p><b>Menimbang :</b></p>	<p><b>a. bahwa .....</b>  <b>b. bahwa .....</b></p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
<p><b>Mengingat :</b></p>	<p><b>1. ....</b>  <b>2. ....</b></p>	<p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar</p>
<p><b>Menetapkan :</b></p>	<p><b>MEMUTUSKAN</b>  <b>KEPUTUSAN .....</b>  <b>TENTANG .....</b></p>	<p>Memuat Substansi tentang kebijakan</p>
<p><b>KESATU :</b>  <b>KEDUA :</b>  <b>KETIGA :</b></p>	<p>.....                  .....                  .....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Ditetapkan di .....</p> <p>Pada tanggal .....</p> <p><b>NAMA JABATAN,</b></p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b></p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Salinan Keputusan ..... ini disampaikan kepada:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		

CONTOH 5D  
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	<b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemsos.go.id</small>	SALINAN	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<b>KEPUTUSAN NAMA SATKER</b> NOMOR: ..... TENTANG .....			Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NAMA JABATAN .....			Judul Keputusan
Menimbang	: a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan	
Mengingat	: 1. .... 2. ....	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar	
Menetapkan	: <b>MEMUTUSKAN:</b> <b>KEPUTUSAN ..... TENTANG .....</b>	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan	
KESATU	: .....	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan	
KEDUA	: .....	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital	
KETIGA	: .....		
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....			
NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)			
NAMA LENGKAP			
Salinan Keputusan ..... ini disampaikan kepada: 1. .... 2. ....			

**CONTOH 5E**  
**FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH**  
**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">SALINAN</div> <p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemsos.go.id</small></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>	
<p><b>KEPUTUSAN NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS</b>  <b>NOMOR: .....</b>  <b>TENTANG</b>          .....</p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA JABATAN .....</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Keputusan</div>	
<p>Menimbang : a. bahwa .....          .....          b. bahwa .....          .....</p>	<p>Mengingat : 1. ....          2. ....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar</div>
<p><b>MEMUTUSKAN:</b></p>			
<p>Menetapkan : <b>KEPUTUSAN</b> ..... <b>TENTANG</b> .....</p>	<p><b>KESATU</b> : .....</p> <p><b>KEDUA</b> : .....</p> <p><b>KETIGA</b> : .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div>
<p>Ditetapkan di .....          pada tanggal .....</p> <p><b>NAMA JABATAN,</b>          (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p><b>NAMA LENGKAP</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>	
<p>Salinan ini disampaikan kepada yth:          1. ....          2. ....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>	



3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas/Surat Perintah)

a. Pengertian

Surat tugas/surat perintah merupakan naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat lain yang berwenang yang memuat apa yang harus dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.

b. Wewenang

Surat tugas/surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas/surat perintah terdiri atas:

- a) kop naskah dinas surat tugas/surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop naskah dinas surat tugas/surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas/surat perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas/surat perintah terdiri atas:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas/surat perintah dan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas/surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata memberi tugas/surat perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi mengenai tugas/perintah yang harus dilaksanakan.

## 3) Kaki

Bagian kaki surat tugas/surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal surat tugas/surat perintah;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas/surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e) cap dinas.


## 4) Hal yang perlu diperhatikan

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


Format Surat Tugas/Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 6A dan 6B.

CONTOH 6A  
FORMAT SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH

YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

 <b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SURAT TUGAS</b> <b>NOMOR: .....</b> <b>MENTERI SOSIAL,</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang Negara yang telah dicetak</div>
<b>Menimbang :</b> a. bahwa ..... b. bahwa .....	..... .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<b>Dasar :</b> 1. .... 2. ....	..... .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div>
<b>MENUGASKAN</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</div>
<b>Kepada :</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	..... ..... ..... .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Daftar nama Pejabat yang menerima tugas</div>
<b>Untuk :</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	..... ..... ..... .....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat substansi yang ditugaskan</div>
Nama tempat dan tanggal Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Menteri Sosial dengan Lambang Negara) Nama Lengkap		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
<b>Tembusan:</b> 1. .... 2. .... 3. ....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>

**CONTOH 6B**  
**FORMAT SURAT TUGAS/SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH**  
**PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA,**  
**ATAU KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small></p>	
<p><b>SURAT TUGAS</b>  <b>NOMOR: ...../...../...../.....</b></p>		<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>Menimbang : a. bahwa .....                  .....                  b. bahwa .....                  .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Dasar : 1. ....                  2. ....</p>		<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas</p>
<p><b>MENUGASKAN</b></p>		
<p>Kepada : 1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar nama Pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Untuk : 1. ....                  2. ....                  3. ....                  4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat subblansi yang ditugaskan</p>
<p>Nama tempat dan tanggal                  Nama Jabatan,                  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)                  Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Tembusan:                  1. ....                  2. ....                  3. ....</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

B. Naskah Dinas Koresponden;

1. Koresponden Intern;

a. Nota Dinas;

1) Pengertian

Nota dinas merupakan naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian Sosial.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

(1) kop nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris di tengah atas;

(2) kata "NOTA DINAS" dan penomoran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(3) singkatan Yth., tulisan "Dari", "Hal", "Lampiran", "Sifat", serta "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan


a) nota dinas tidak dibubuhi cap;

b) tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Sosial.

c) penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode satuan kerja, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7  
FORMAT NOTA DINAS

	<b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 310359) <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small>
<b>NOTA DINAS</b> NOMOR: ...../...../.....	
Yth : ..... Dari : ..... Hal : ..... Lampiran : ..... Sifat : ..... Tanggal : .....	
..... ..... ..... .....	
(Tanda Tangan) NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	

Kop Surat

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan


Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap

b. Disposisi

Disposisi merupakan 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.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8  
FORMAT DISPOSISI

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small></p>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan :	SR/R/B
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat :	.....	
Dari :	.....	
Ringkasan Isi :	.....	
	.....	
Lampiran :	.....	
	.....	
<b>Disposisi</b>	<b>Diteruskan Kepada</b>	<b>Paraf</b>
Petunjuk: <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Bicara dengan Saya <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Bicara Bersama <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan yang berlaku <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Dijadwal <input type="checkbox"/>	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. ....	

c. Surat Undangan;

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh Menteri Sosial atau pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang Negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- (3) kata "Nomor", "Lampiran", dan "Hal" ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern disertai titik dua;
- (4) penulisan tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan "Nomor"; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh


- (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 cap jabatan/instansi, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai (jika pejabat).
- d) Lampiran
  - (1) lembar lampiran tidak menggunakan kop naskah dinas;
  - (2) penulisan lampiran surat undangan, nomor, dan tanggal menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di kanan atas;
  - (3) tulisan DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI yang diundang menggunakan huruf kapital secara simetris;
  - (4) penulisan daftar pejabat/pegawai dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi terkait; dan
  - (5) bagian kaki pada lampiran surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, cap jabatan/instansi, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar,
- 4) Hal yang perlu diperhatikan  
Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Format Surat Undangan Intern dan Lampiran dapat dilihat pada Contoh 9A, 9B, dan 9C.

CONTOH 9A  
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

 <b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor	: ..... (Tgl., Bulan., Tahun)
Lampiran	: .....
Hal	: Undangan
Yth	: .....
	: .....
	: .....
..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)..... .....	
pada	: .....
hari/tanggal	: .....
waktu	: .....
tempat	: .....
acara	: .....
..... (Alinea Penutup) .....	
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	


Dicetak kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan

Tanggal pembuatan surat

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

CONTOH 9B  
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN  
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER</p>	<p>Nama instansi dan unit kerja yang telah dicetak</p>
<p>Jalan Salemba Raya Nomor 26 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></p>		
<p>Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : Undangan</p>	<p>(Tgl., Bulan., Tahun)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth ..... ..... .....</p>		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
<p>..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi) ... .....</p>		
<p>pada hari/tanggal : ..... waktu : ..... tempat : ..... acara : .....</p>		
<p>..... (Alinea Penutup) .....</p>		
<p>Nama Jabatan,  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  Nama Lengkap</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....</p>		

CONTOH 9C  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

LAMPIRAN SURAT NOMOR : ..... TANGGAL : .....	Nomor dan tanggal surat Undangan
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	Daftar nama-nama yang diundang, penulisan Jabatan dan Instansi
Nama Jabatan,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  Nama Lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

d. Memorandum.

Memorandum merupakan naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Wewenang penandatanganan memorandum oleh Menteri Sosial atau pejabat dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- a) kop memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial; dan
- c) kata memorandum, ditulis di tengah dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas asal, tujuan, dan isi memorandum.

3) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas tempat dan tanggal, nama jabatan, dan tanda tangan nama pejabat.


4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

Memorandum tidak dibubuhi stempel dinas.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.



CONTOH 10B  
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small></p>	<p>Lambang Negara yang telah dicetak</p>	
<p align="center"><b>MEMORANDUM</b>  <b>NOMOR: .....</b></p>			
<p>Yth. :</p>	<p>.....</p>		
<p>Dari :</p>	<p>.....</p>		
<p>Hal :</p>	<p>.....</p>		
<p>Tanggal :</p>	<p>.....</p>		
<p>.....  .....  .....  .....  .....  .....  .....  .....</p>			<p>Memuat materai yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran / pendapat kedinasan</p>
<p align="right">Tanda Tangan  Nama Lengkap</p>			<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan :</p>	<p>1. ....  2. ....</p>		

2. Koresponden Ekstern;

a. Surat Dinas;

1) Pengertian

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

2) Wewenang

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (5) singkatan Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki


- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;




- (3) cap jabatan/instansi;
  - (4) nama lengkap pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
  - (5) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
  - b) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
  - c) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

CONTOH 11A  
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

 <b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>		Ditetak Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan
Nomor : .....	(Tgl., Bulan., Tahun)	
Sifat : .....		
Lampiran : .....		
Hal : .....		
Yth .....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....		
.....		
..... (Alinea Pembukaan) .....		
..... (Alinea Isi) .....		
..... (Alinea Penutup) .....		
Menteri Sosial Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
3. ....		
<small>Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Tlp (021) 3103591 Faksimile (021) 3103753 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small>		

CONTOH 11B  
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemans.go.id">http://www.kemans.go.id</a></small></p>	<p>Kop surat berupa logo instansi dan unit kerja yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : .....  Sifat : .....  Lampiran : .....  Hal : .....</p>	<p>(Tgl, Bulan., Tahun)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth .....  .....  .....</p>		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembukaan) .....</p>		
<p>..... (Alinea Isi) .....</p>		
<p>..... (Alinea Penutup) .....</p>		
<p><b>NAMA JABATAN,</b>  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  Nama Lengkap</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan:  1. ....  2. ....  3. ....</p>		

b. Surat Undangan dan Kartu Undangan;

1. Pengertian

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

2. Kewenangan

Surat undangan ekstern dan kartu undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a) Kepala

- (1) kop surat undangan dan kartu undangan yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan dan kartu undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- (3) kata "Nomor", "Sifat", "Lampiran", dan "Hal", ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) singkatan Yth., ditulis di bawah "Hal", serta diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan). Apabila pejabat yang diundang cukup banyak, dapat dibuat lampiran daftar nama undangan.


b) Batang Tubuh

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

- c) Kaki
  - (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama Pejabat ditulis dengan huruf awal kapital;
  - (2) tanda tangan pejabat;
  - (3) cap jabatan/instansi; dan
  - (4) kata tembusan ditulis di sebelah kiri bawah diikuti tanda baca titik dua dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan kepada Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenisnya.
- 4. Hal yang perlu diperhatikan
  - a) format surat undangan sama dengan format surat dinas, yang membedakan yaitu bahwa pihak yang dikirim surat undangan dapat ditulis pada lampiran; dan
  - b) surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dan Kartu Undangan serta lampiran dapat dilihat pada Contoh 12A, 12B dan 12C.

CONTOH 12A  
FORMAT SURAT UNDANGAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	
<b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor : .....	(Tgl., Bulan., Tahun)
Lampiran : .....	
Hal : Undangan	
Yth .....	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi) .....	
.....	
pada hari/tanggal waktu : .....	
tempat : .....	
acara : .....	
..... (Alinea Penutup) .....	
Menteri Sosial Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....	

Dicetak Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan

Tanggal pembuatan surat


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

Alinea pembukaan, isi undangan dan alinea penutup

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan ditujukan kepada Nama Jabatan

CONTOH 12B  
FORMAT SURAT UNDANGAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

 <b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA UNIT KERJA</b> <b>NAMA SATKER</b> <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small>		Nama instansi dan unit kerja yang telah dicetak
Nomor : ..... Lampiran : ..... Hal : Undangan	(Tgl., Bulan., Tahun)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth ..... ..... .....		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi) ..... .....		Alinea pembukaan, isi undangan dan alinea penutup
pada : ..... hari/tanggal : ..... waktu : ..... tempat : ..... acara : .....	..... (Alinea Penutup) ..... .....	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap		Tembusan ditujukan kepada Nama Jabatan
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....		





C. Naskah Dinas Khusus;

1. Surat Perjanjian;

Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama, terdiri atas:

a. Perjanjian Dalam Negeri

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

1) Wewenang

Perjanjian yang dilakukan antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:

(1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(2) judul perjanjian; dan

(3) nomor.

b) 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.

c) Kaki

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

Format Surat Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 13A dan 13B.

CONTOH 13A  
 FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI

 <p>PERJANJIAN KERJA SAMA                  ANTARA                  .....                  DAN                  .....                  TENTANG                  .....</p> <p>NOMOR .....                  NOMOR .....</p> <p>Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ..., tahun ....., bertempat di .....</p> <p>yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu</p> <p>2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua</p> <p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang .....,                  yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1                  TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Lambang negara Garuda emas yang telah diceak</p> <p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--

<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6 LAIN- LAIN</p>	
<p>1. Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	
<p>2. Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. bencana alam;</li><li>b. tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter;</li><li>c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.</li></ul>	
<p>3. Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p>	
Nama Instansi	Nama Instansi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Cap Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
Tanda Tangan	
Nama Penanda Tangan	Nama Penanda Tangan

CONTOH 13B  
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

Logo	<b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b> ..... <b>DAN</b> ..... <b>TENTANG</b> ..... <b>NOMOR</b> ..... <b>NOMOR</b> .....	Logo
<p>Pada hari ini, ..., tanggal ....., bulan ..., tahun ....., bertempat di .....</p> <p>yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu</p> <p>2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua</p> <p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<b>Pasal 1</b> <b>TUJUAN KERJA SAMA</b> ..... .....		
<b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b> ..... .....		
<b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b> ..... .....		
<b>Pasal 4</b> <b>PEMBIAYAAN</b> ..... .....		

Judul perjanjian (nama maskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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 fiscal 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.

Nama Instansi

Nama Instansi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Cap Jabatan/Instansi

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Penanda Tangan

Nama Penanda Tangan

b. Surat Perjanjian Internasional.

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional.

Format Surat Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 14A dan 14B.

CONTOH 14A  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/ *LETTER OF INTENT*

<p>LETTER OF INTENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF ..... OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE ..... CONCERNING PROVINCE CITY</p>	
<p>The Government of the Province City of ..... the Republic of Indonesia and the ..... hereinafter referred to as "the Parties";</p>	
<p>Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the to cities/provinces;</p>	
<p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;</p>	
<p>Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for corporation, in accordance with out prevailing laws and regulations, in the following fields:</p>	
<p>a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;</p>	
<p>b. Trade and promotion;</p>	
<p>c. Administration and information;</p>	
<p>d. Culture and arts;</p>	
<p>e. Youth and sport.</p>	
<p>The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.</p>	
<p>DONE in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year ....., in Indonesia, ..... and English languages, all text being equally authentic.</p>	
<p>For the Government of the Propince/City of ..... of the Republic of Indonesia</p>	<p>For .....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

CONTOH 14B  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN  
THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....  
CONCERNING  
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

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

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the to provinces 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 Sister Province (City) Cooperation, signed in ..... On .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;  
Have agrees as follows:

Acticle 1  
Objective and scope of Cooperation

.....

a. ....;

b. ....;

c. ....;

d. ....;

e. ....;

Other areas agreed upon by the Parties.

Acticle 2  
Funding

.....

Acticle 3  
Technical Arragement

.....

Article 4  
Working Group

b. ....  
c. ....  
d. ....

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 languages, all text being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR .....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok/orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kop surat kuasa yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- c) judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) nomor surat kuasa ditulis secara simetris menggunakan huruf kapital.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan terdiri atas:

- a) nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
- b) nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
- c) materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan; dan
- d) kalimat penutup.

3) Kaki


Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pelaksanaan;
- b) nama jabatan para pihak yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan;
- d) cap jabatan/instansi;


- e) materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f) nama lengkap para pihak yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 15A dan 15B.

**CONTOH 15A**  
**FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU**  
**DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL**

 <b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> SURAT KUASA NOMOR: ..... Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat) ....., Menteri Sosial Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:  Nama Pejabat Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)  untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (provinsi/kota/dsb.) ..... Republik Indonesia dan Pemerintah ..... asing/negara sahabat ... mengenai kerja sama ..... (bidang) .....  Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... Bulan .... Tahun dua ribu .....  <div style="text-align: center;"> <p>Tanda Tangan</p>   <p>Nama Menteri Sosial</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Lambang Negara Garuda emas yang telah dicetak           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim           </div>
---	---

CONTOH 15B  
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b></p> <p><small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telepon (021) 3103591 Laman : <a href="http://www.kemusa.go.id">http://www.kemusa.go.id</a></small></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p align="center"><b>SURAT KUASA</b>  <b>NOMOR: .....</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : .....</p> <p>jabatan : .....</p> <p>alamat : .....</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan dan menerima kuasa</p>
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>jabatan : .....</p> <p>alamat : .....</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>untuk .....</p> <p>.....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p align="right">Jakarta, .....</p>		
<p>Pemberi Kuasa</p>	<p>Penerima Kuasa</p>	
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Materai cukup dan Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>	
<p>NIP. ....</p>	<p>NIP. ....</p>	

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi proses pelaksanaan suatu 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 atas:

- a) kop berita acara berisi logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b) judul berita acara dan penomoran berita acara ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a) tulisan hari, tanggal, tahun, nama jabatan serta nomor induk pegawai para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara; dan
- c) kalimat penutup.


##### 3) Kaki

Bagian kaki berita acara, terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pelaksanaan;
- b) nama jabatan para pihak yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan;
- d) nama lengkap para pihak yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) nomor induk pegawai.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16  
FORMAT BERITA ACARA

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>          Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat          Telepon (021) 3103591 Laman : <a href="http://www.kemosos.go.id">http://www.kemosos.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p><b>BERITA ACARA</b>          NOMOR: .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:          1. .... (nama pejabat), ....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK KESATU, dan          2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;          telah melaksanakan:</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1. ....          .....          2. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>		
<p>Dibuat di .....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p>
<p>PIHAK KEDUA</p>	<p>PIHAK KESATU,</p>	
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap          NIP. ....</p>	<p>Nama Lengkap          NIP. ....</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan          Nama Jabatan,</p>		
<p>Tanda Tangan</p>		
<p>Nama Lengkap          NIP. ....</p>		<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal peristiwa/keadaan atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

##### b. Wewenang

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

##### c. Susunan naskah

###### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kop surat keterangan berisi logo dan kop Kementerian Sosial, nama instansi dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b) tulisan "JUDUL" dan "NOMOR" "surat keterangan menggunakan huruf kapital secara simetris.

###### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.


###### 3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan, terdiri atas:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan;
- d) cap instansi;
- e) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
- f) nomor induk pegawai.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17  
FORMAT SURAT KETERANGAN

 <p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemss.go.id">http://www.kemss.go.id</a></small></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p align="center"><b>SURAT KETERANGAN</b>  <b>NOMOR:</b> .....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,  <b>Nama</b> : .....  <b>NIP</b> : .....  <b>Jabatan</b> : .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa:  <b>Nama</b> : .....  <b>NIP</b> : .....  <b>Pangkat/Golongan</b> : .....  <b>Jabatan</b> : .....  dan seterusnya</p>	
<p>.....  .....  .....  .....  .....  .....  .....  .....  .....  .....</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p align="right">Jakarta, .....  Pejabat Pembuat Keterangan,  Tanda Tangan dan Cap Instansi  Nama Lengkap  NIP. ....</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang telah diberikan paraf oleh pejabat yang berwenang satu tingkat di bawahnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nama jabatan/alamat yang dituju;
- c) tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan kata Yth.; dan
- d) tulisan surat pengantar dan penomoran ditulis kapital secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri atas:

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:


- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) cap instansi;
  - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar dan; dan



- (5) nomor induk pegawai.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar;
  - (4) nomor induk pegawai;
  - (5) cap instansi;
  - (6) nomor telepon/faksimile; dan
  - (7) tanggal penerimaan.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18  
FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NAMA UNIT KERJA**  
**NAMA SATKER**

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <http://www.kemcas.go.id>

Nama instansi dan unit kerja yang telah dicetak

(Tgl., Bulan., Tahun)

Yth .....

.....

.....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

**SURAT PENGANTAR**  
**NOMOR: .....**

No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Pukul .....

Penerima

Tanda Tangan

Nama Lengkap

NIP. ....

No. Telepon .....

Pengirim

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap

NIP. ....

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

6. Pengumuman.

a. Pengertian

Surat pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Kementerian Sosial atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian Sosial.

b. Wewenang

Surat pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengumuman terdiri atas:

- a) kop dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah logo Kementerian Sosial, ditulis secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata "TENTANG", yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan "Judul Pengumuman", ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengumuman terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengumuman memuat keterangan sebagai berikut:

- 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) cap instansi;
  - e) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
  - f) nomor induk pegawai.
- d. Hal yang perlu diperhatikan
- a) pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
  - b) pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format Surat Pengumuman dapat dilihat pada contoh 19.

CONTOH 19  
FORMAT SURAT PENGUMUMAN

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA UNIT KERJA</b> <b>NAMA SATKER</b> Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemkes.go.id">http://www.kemkes.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p><b>PENGUMUMAN</b> NOMOR ..... <b>TENTANG</b> .....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>..... ..... ..... .....</p>		<p>Judul pengumuman yaitu ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....</p>		<p>Memuat alasan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p><b>NAMA JABATAN,</b>  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  <b>NAMA LENGKAP</b></p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

D. Naskah Dinas lainnya;

1. Serah Terima Jabatan;

a. Pengertian

Naskah serah terima jabatan merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi. Naskah serah terima jabatan ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

b. Wewenang

Naskah serah terima jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a) kepala dan logo Kementerian Sosial serta nama dan alamat Kementerian Sosial yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata "NASKAH SERAH TERIMA JABATAN" ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama Kementerian Sosial;
- c) keterangan dibuat di dan pada tanggal ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan pojok kanan secara simetris;
- d) nama jabatan yang diserahkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nama unit organisasi eselon di atasnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- (a) alinea pembuka berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;

- (b) alinea isi memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan; dan
  - (c) alinea penutup menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.
- 3) Kaki
- Bagian kaki naskah serah terima jabatan memuat keterangan sebagai berikut:
- (a) tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
  - (b) nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan yang ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis nomor identitas pegawai tanpa tanda baca titik;
  - (c) nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
  - (d) nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis nomor identitas pegawai tanpa tanda baca titik.

Format Surat Naskah Serah Terima Jabatan dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20  
 FORMAT SURAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small></p>
<p><b>NASKAH SERAH TERIMA JABATAN</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NOMOR .....</b></p>	
<p>Pada hari ini, .... tanggal ... bulan .... tahun ....., pukul .... WIB bertempat di ....., masing-masing yang tersebut dibawah ini:</p> <p style="text-align: center;">(nama pejabat)</p> <p>..... (nama jabatan) .... yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor .... tanggal ....., selanjutnya disebut Pejabat Lama.</p> <p style="text-align: center;">dan (nama pejabat)</p> <p style="text-align: center;">selaku</p> <p>.... (nama jabatan) .... yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor .... tanggal ....., selanjutnya disebut Pejabat Baru telah melangsungkan serah terima jabatan ... (nama jabatan) .... Kementerian Sosial.</p> <p>Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan ..... (nama jabatan) ..... Kementerin Sosial beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru.</p> <p>Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing dihadapan dan disaksikan oleh ..... (nama jabatan) ..... Kementerian Sosial.</p>	
<p style="text-align: right;">Dibuat di ..... pada tanggal .....</p>	
<p>Pejabat Baru Pihak yang Menerima, (Tanda Tangan) Nama Pejabat NIP .....</p>	<p>Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan, (Tanda Tangan) Nama Pejabat NIP .....</p>
<p>Menyaksikan: Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Pejabat NIP .....</p>	

Logo, nama, dan alamat instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan Tanggal penandatangan

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital



2. Notula;

a. Pengertian

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan/rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

b. Wewenang

Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a) kepala dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula dengan ukuran tebal garis 1,5 (satu koma lima) pt; dan
- c) tulisan "NOTULA" dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d) peserta, berisi daftar peserta; dan
- e) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.

3) Kaki

Bagian kaki notula memuat keterangan sebagai berikut:

- a) tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b) kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (,);
- c) nama lengkap dan nomor identitas pegawai notulis;


- d) nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- e) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis nomor identitas pegawai tanpa tanda baca titik.

d. Hal yang harus diperhatikan

Notula disampaikan kepada para peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi intern atau ekstern.

Format Notula dapat dilihat pada contoh 21.

CONTOH 21  
FORMAT NOTULA



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NAMA UNIT KERJA**  
**NAMA SATKER**

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telepon (021) 3103591 Laman : <http://www.kemsos.go.id>

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

---

**NOTULA**

.....

Judul Notula Rapat

A. Dasar  
Surat undangan (Pejabat penandatangan) Nomor ..... tanggal .....

B. Waktu dan Tempat  
Rapat dilaksanakan pada hari ..... tanggal ..... pukul ..... s.d ..... bertempat di .....

Agenda

C. ....

D. Peserta

No	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1			
2			
3			

"Unit Organisasi" diisi dengan unit yang diwakili sesuai tujuan

E. Pelaksanaan Rapat

I. Pembukaan  
.....

II. Pembahasan  
.....

III. Simpulan  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Notulis,

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP. ....

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan Tanggal penandatangan

Mengetahui,  
Nama Jabatan atasan notulis,  
Nama Lengkap  
NIP.....

"Mengetahui" ditandatangani oleh Pejabat

www.peraturan.go.id

3. Lembar Ralat;

Susunan

a. Kepala

Bagian kepala lembar ralat terdiri atas:

- 1) kepala dan logo Kementerian Sosial, nama instansi dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kepala naskah dinas unit organisasi; dan
- 3) tulisan lembar ralat dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diikuti dengan judul naskah dinas, nomor dan tanggal yang diralat.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh lembar ralat terdiri atas:

- 1) nomor, berisi nomor urut;
- 2) halaman/Nomor yang menunjukkan letak kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas;
- 3) tertulis, berisi kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas; dan
- 4) tulisan menjadi, berisi penyesuaian/penyempurnaan kata/kalimat yang diralat pada suatu naskah dinas.

c. Kaki

Bagian kaki lembar ralat memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan lembar ralat; dan
- 2) nama lengkap pejabat yang menandatangani lembar ralat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

Format Lembar Ralat dapat dilihat pada contoh 22.

CONTOH 22  
FORMAT LEMBAR RALAT

	<b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA UNIT KERJA</b> <b>NAMA SATKER</b> <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak															
<b>LEMBAR RALAT</b> NOMOR .....																	
Sehubungan dengan kekeliruan yang terdapat pada (naskah dinas), (nomor), (tanggal) maka dilakukan ralat sebagai berikut:			Judul Naskah Dinas dan Nomor														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">HALAMAN/NOMOR</th> <th style="width: 25%;">TERTULIS</th> <th style="width: 35%;">MENJADI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI	1				2				3				Bagian naskah dinas yang diralat
No.	HALAMAN/NOMOR	TERTULIS	MENJADI														
1																	
2																	
3																	
Dibuat di ..... Pada tanggal ..... Kepala Biro, Tanda Tangan Nama Lengkap ..... NIP. ....			Kota sesuai dengan alamat instansi dan Tanggal penandatanganan  Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital														

4. Surat Perjalanan Dinas;

a. Pengertian

Surat perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPD merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain yang diatur berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007.

b. Wewenang

Wewenang penanda tangan dan susunan SPD diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

c. Susunan

Susunan surat perintah perjalanan dinas, terdiri atas:

- 1) kepala surat perjalanan dinas;
- 2) isi surat perjalanan dinas; dan
- 3) bagian akhir surat perjalanan dinas.

5. Surat Peringatan;

a. Pengertian

Surat peringatan merupakan surat yang berisikan teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran. Surat peringatan berisikan alasan yang jelas dan logis serta fakta/data otentik yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat peringatan.

b. Wewenang

Surat peringatan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala


Bagian kepala surat peringatan terdiri atas:

- a) kop surat peringatan yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;

- b) kop surat peringatan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris;
  - c) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
  - d) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
  - e) kata Yth., ditulis dibawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
  - f) alamat surat, ditulis di bawah Yth.
- 2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat peringatan terdiri dari alinea pembuka yang dimulai dengan kata "Mengingat", isi yang dimulai dengan kata "Dengan ini", dan penutup yang dimulai dengan kata "Demikian".
- 3) Kaki
- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
  - b) tanda tangan pejabat;
  - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
  - d) cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan;
  - e) tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
  - f) daftar lampiran.


Format Surat Peringatan dapat dilihat pada contoh 23A dan 23B.

CONTOH 23A  
FORMAT SURAT PERINGATAN DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

		<p>Lambang Negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>		
Nomor : .....		<p>Tanggal bulan dan tahun pembuatan surat</p>
Sifat : .....		
Lampiran : .....		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya tidak cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</p>
Hal : .....		
Yth. ....	Tgl, Bin, Thn	
.....		
.....		
<b>SURAT PERINGATAN</b>		
Mengingat.....		
.....		
Dengan ini.....		
.....		
Demikian.....		
.....		
.....		
<b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,</b>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
<b>NAMA LENGKAP</b>		
Tembusan		
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemosos.go.id">http://www.kemosos.go.id</a>		<p>Alamat Instansi</p>



CONTOH 23B  
FORMAT SURAT PERINGATAN DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemensos.go.id">http://www.kemensos.go.id</a></small></p>	<p>Lambang negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>	
<p>Nomor : .....  Sifat : .....  Lampiran : .....  Hal : .....</p>	<p>Tgl, Bln, Thn</p>	<p>Tanggal bulan dan tahun pembuatan surat</p>	
<p>Yth. ....  .....  .....</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya tidak cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</p>	
<p><b>SURAT PERINGATAN</b></p>			
<p>Mengingat.....  .....  .....</p>			
<p>Dengan ini .....</p>			
<p>Demikian.....  .....  .....</p>			
<p><b>NAMA JABATAN,</b>   <b>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</b>   <b>NAMA LENGAKAP</b></p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar</p>
<p><b>Tembusan</b>  1. ....  2. ....  3. ....</p>			

6. Surat Panggilan;

Pengertian

Surat panggilan merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap. Wewenang penandatanganan surat panggilan adalah Menteri Sosial, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, dengan susunan:

1) Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri atas:

- (a) kop surat panggilan yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop surat panggilan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor, sifat, lampiran, dan hal diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- (d) tanggal, bulan, dan tahun, ditulis dengan huruf awal kapital, diketik sebelah kanan atas;
- (e) tanggal surat, diketik di sebelah kanan atas; dan
- (f) kata Yth., ditulis di bawah tanggal surat, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan memuat:

- (a) alinea pembuka;
- (b) hari;
- (c) tanggal;
- (d) pukul;
- (e) menghadap kepada;
- (f) alamat;
- (g) untuk; dan
- (h) alinea penutup.

- 3) Kaki
  - (a) bagian kaki surat panggilan memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat panggilan tanpa menggunakan gelar; dan
  - (b) tembusan pada bagian kiri bawah (bila diperlukan).

Format Surat Panggilan dapat dilihat pada contoh 24A dan 24B.

**CONTOH 24A**  
**FORMAT SURAT PANGGILAN DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL**



**MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : ..... Yth .....

Sifat : ..... .....

Lampiran : ..... .....

Hal : Panggilan

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ....., pada:

hari : .....

tanggal : .....

pukul : .....

tempat : .....

menghadap kepada : .....

alamat : .....

untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

Menteri Sosial Republik Indonesia,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <http://www.kemsos.go.id>


Lambang Negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak

Tanggal bulan dan tahun pembuatan surat

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

Nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital

**CONTOH 24B**  
**FORMAT SURAT PANGGILAN DITANDATANGANI OLEH**  
**PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL**

 <b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA SATKER</b> <b>NAMA UNIT KERJA</b> <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemsos.go.id">http://www.kemsos.go.id</a></small>		Logo serta nama instansi/satuan kerja organisasi dan alamat
<p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><b>Tanggal/Bulan/Tahun</b></p> <p>Nomor : .....</p> <p>Sifat : .....</p> <p>Lampiran : .....</p> <p>Hal : Panggilan</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ....., pada:</p> <p style="margin-left: 40px;">hari : .....</p> <p style="margin-left: 40px;">tanggal : .....</p> <p style="margin-left: 40px;">pukul : .....</p> <p style="margin-left: 40px;">tempat : .....</p> <p style="margin-left: 40px;">menghadap kepada alamat : .....</p> <p style="margin-left: 40px;">untuk : .....</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<p style="font-size: small; margin-top: 20px;">Tanggal bulan dan tahun pembuatan surat</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri dan jika jumlahnya tidak cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital</p>	

7. Rekomendasi;

a. Pengertian

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

b. Wewenang

Wewenang penandatanganan rekomendasi yaitu Menteri Sosial dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat rekomendasi terdiri atas:

- (a) kop surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (b) kop surat rekomedasi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris;
- (c) tulisan "REKOMENDASI" dicantumkan di bawah logo Kementerian Sosial, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (d) tulisan nomor dicantumkan di bawah tulisan "REKOMENDASI" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat rekomendasi terdiri atas:

- (a) dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- (b) pertimbangan rekomendasi;
- (c) nama/objek;
- (d) jabatan/tempat/identitas; dan
- (e) peruntukan/isi rekomendasi.

3) Kaki

Bagian kaki surat rekomendasi, terdiri atas:

- (a) tempat dan tanggal penetapan;


- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- (d) nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Surat Rekomendasi dapat dilihat pada contoh 25A dan 25B.

**CONTOH 25A**  
**FORMAT SURAT REKOMENDASI DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL**

 <b>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>REKOMENDASI</b> ..... <b>NOMOR:</b> .....  a. Dasar ..... b. Menimbang .....  <b>MENTERI SOSIAL, memberikan rekomendasi kepada:</b> a. Nama/Obyek ..... b. Jabatan/Tempat/Identitas .....  <b>Untuk</b> : ..... .....  Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya  <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">                     Tempat, Tanggal Bulan Tahun                      Menteri Sosial Republik Indonesia                       (Tanda Tangan)                      Nama Lengkap                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat rekomendasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang diberikan rekomendasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital</div>
--	---

CONTOH 25B  
FORMAT SURAT REKOMENDASI DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NAMA UNIT KERJA</b>  <b>NAMA SATKER</b>  <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemensos.go.id">http://www.kemensos.go.id</a></small></p>	<p>Logo serta nama instansi/ satuan organisasi dan alamat</p>
<p><b>REKOMENDASI</b>  .....  <b>NOMOR:</b> ...../...../...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>a. Dasar : .....</p>	<p>b. Menimbang : .....</p>	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya surat rekomendasi</p>
<p>Nama Pejabat, memberikan rekomendasi kepada:</p>		
<p>a. Nama/Obyek : .....</p>	<p>b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....</p>	<p>Memuat identitas yang diberikan rekomendasi</p>
<p>Untuk : .....</p>		<p>Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi</p>
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya</p>		
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>(Tanda Tangan)</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital</p>

#### E. Sertifikat

##### a. Pengertian

Sertifikat merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian Sosial dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.

##### b. Wewenang

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

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a) kop surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b) judul sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

###### 2) Batang Tubuh

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

###### 3) Kaki

Bagian kaki sertifikat memuat keterangan sebagai berikut:

- a) tempat dan tanggal penandatanganan;
- b) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat;
- d) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan.



F. Telaahan Staf;

1. Pengertian

Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf 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 atas:

- 1) judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) tulisan "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Telaahan Staf; dan
- 3) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas mengenai persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, 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, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis, pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) kesimpulan, memuat inti sari hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

## c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf memuat keterangan sebagai berikut:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- 5) nomor induk pegawai; dan
- 6) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada contoh 26.

CONTOH 26  
FORMAT TELAAHAN STAF

<b>TELAAHAN STAF</b> <b>TENTANG</b> .....		<div data-bbox="1203 613 1349 675" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Judul Telaahan Staf</div>
<p>I. <b>Persoalan</b> Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang dipecahkan.</p> <p>II. <b>Praanggapan</b> Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, serta merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p> <p>III. <b>Fakta yang mempengaruhi</b> Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>IV. <b>Analisis</b> Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>V. <b>Kesimpulan</b> Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>VI. <b>Saran</b> Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>		
<p>Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf, (Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap NIP. ....</p>		<div data-bbox="1203 1602 1349 1709" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Daftar lampiran</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>		

**G. Laporan;****1. Pengertian**

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

**2. Wewenang**

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dan/atau pelaksana yang disertai tugas.

**3. Susunan****a) Kepala**

Bagian kepala laporan terdiri atas:

- 1) kepala dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata "LAPORAN" ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
- 3) tulisan "TENTANG" dicantumkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG"; dan
- 5) nomor Laporan ditulis secara simetris di bawahnya.

**b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan, serta dasar yang menjadi landasan dibuatnya laporan;
- 2) materi laporan, 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, merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.


c) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan;
- 4) cap/stempel instansi;
- 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan
- 6) nomor induk pegawai.

Format Laporan dapat dilihat pada contoh 27.

CONTOH 27  
FORMAT LAPORAN

 <p><b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemos.go.id">http://www.kemos.go.id</a></p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG .....</p>	Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kegiatan
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan ..... .....</p>	
<p>C. Hasil yang dicapai ..... .....</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran ..... .....</p>	
<p>E. Penutup ..... .....</p>	
<p>Dibuat di ..... pada tanggal .....</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan Tanggal penandatanganan
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap NIP. ....</p>	Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

H. Naskah Dinas Elektronik.

naskah dinas elektronik merupakan naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan mengenai naskah dinas elektronik diatur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**PENOMORAN DAN PENGKODEAN NASKAH DINAS**

**A. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas**

Nomor dan kode pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Nomor dan kode naskah dinas yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial merupakan tanda atau simbol tertentu yang berupa angka dan huruf sebagai tanda pengenal dan identifikasi terhadap unit organisasi yang bersangkutan. Dalam rangka komunikasi administrasi, setiap unit organisasi wajib menggunakan nomor dan kode naskah dinas sesuai dengan ketentuan.

Khusus untuk penomoran dan pengkodean naskah dinas yang diterbitkan oleh tim kerja, ditetapkan oleh pimpinan tim kerja.

**Catatan: perlu diperjelas**

1. Kode unit organisasi naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial Untuk membedakan kode unit organisasi naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial diberi kode sebagai berikut:

**Kode Unit Organisasi di Lingkungan Kementerian Sosial**

NO.	NAMA UNIT KERJA	KODE
A	MENTERI SOSIAL	MS
B	SEKRETARIAT JENDERAL	1
	1. BIRO PERENCANAAN	1.1
	2. BIRO KEUANGAN	1.2
	3. BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN	1.3
	4. BIRO HUKUM	1.4
	5. BIRO UMUM	1.5
	6. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT	1.6
	7. PUSAT DATA DAN INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL	1.7
C	INSPEKTORAT JENDERAL	2
	1. SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	2.1
	2. INSPEKTORAT BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	2.2
	3. INSPEKTORAT BIDANG REHABILITASI SOSIAL	2.3
	4. INSPEKTORAT BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN	2.4



NO.	NAMA UNIT KERJA	KODE
	5. INSPEKTORAT BIDANG PENUNJANG	2.5
D	DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL	3
	1. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	3.1
	2. DIREKTORAT PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA SOSIAL	3.2
	3. DIREKTORAT PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA ALAM	3.3
	4. DIREKTORAT JAMINAN SOSIAL KELUARGA	3.4
E	DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL	4
	1. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	4.1
	2. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL ANAK	4.2
	3. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	4.3
	4. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL DAN KORBAN PERDDAGANGAN ORANG	4.4
	5. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL KORBAN PENYALAHGUNAAN NAPZA	4.5
	6. DIREKTORAT REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA	4.6
F	DIREKTORAT JENDERAL PEMBERDAYAAN SOSIAL	5
	1. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	5.1
	2. DIREKTORAT PEMBERDAYAAN SOSIAL PERSEORANGAN, KELUARGA, DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT	5.2
	3. DIREKTORAT PEMBERDAYAAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL	5.3
	4. DIREKTORAT KEPAHLAWANAN, KEPERINTISAN, KESETIAKAWANAN DAN RESTORASI SOSIAL	5.4
	5. DIREKTORAT PENGELOLAAN SUMBER DANA BANTUAN SOSIAL	5.5
G	DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN	6
	1. SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL	6.1
	2. DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH I	6.2
	3. DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH II	6.3
	4. DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH III	6.4
H	BADAN PENDIDIKAN, PENELITIAN, DAN PENYULUHAN SOSIAL	7
	1. SEKRETARIAT BADIKLIT DAN PENYULUHAN SOSIAL	7.1
	2. PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	7.2
	3. PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	7.3
	4. PUSAT PENGEMBANGAN PROFESI PEKERJA SOSIAL DAN PENYULUH SOSIAL	7.4
	5. PUSAT PENYULUHAN SOSIAL	7.5
I	1. STAF AHLI BIDANG PERUBAHAN DAN DINAMIKA SOSIAL	8.1
	2. STAF AHLI BIDANG TEKNOLOGI KESEJAHTERAAN SOSIAL	8.2
	3. STAF AHLI BIDANG AKSESIBILITAS SOSIAL	8.3

NO.	NAMA UNIT KERJA	KODE
J	UNIT PELAKSANA TEKNIS DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL	
	1. BRS WATUNAS MULYA JAYA JAKARTA	4.4.1
	2. BRSAMPK HANDAYANI JAKARTA	4.2.1
	3. BRSAMPK TODDOPULI MAKASAR	4.2.2
	4. BRSAMPK PARAMITA MATARAM	4.2.3
	5. BRSAMPK ANTASENA MAGELANG	4.2.4
	6. BRSPD SRW MELATI JAKARTA	4.3.1
	7. BRSPD SRW EFATA KUPANG	4.3.2
	8. LRSPD SRW MEOHAI KENDARI	4.3.3
	9. BRSKP NAPZA BAMBU APUS JAKARTA	4.2.5
	10. BRSAMPK NAIBONAT KUPANG	4.2.6
	11. BRSAMPK RUMBAI PEKANBARU	4.2.7
	12. BRSEGP PANGUDI LUHUR BEKASI	4.4.2
	13. BRSPDSN TAN MIYAT BEKASI	4.3.4
	14. BRSPDSN MAHATMIYA TABANAN	4.3.5
	15. BRSPDSN WYATA GUNA BANDUNG	4.3.6
	16. BRSPDSN TUMOU TOU MANADO	4.3.7
	17. BRSLU BUDHI DHARMA BEKASI	4.6.1
	18. BRSLU GAU MABAJI GOWA MAKASSAR	4.6.2
	19. LRSLU MINAULA KENDARI	4.6.3
	20. BRSPDI CIUNGWANARA BOGOR	4.3.8
	21. BRSPDI NIPOTOWE PALU	4.3.9
	22. BRSAMPK ALYATAMA JAMBI	4.2.8
	23. LRSAMPK DARUSSA'ADAH ACEH	4.2.9
	24. BRSPDM DHARMA GUNA BENGKULU	4.3.10
	25. BRSPDM BUDI LUHUR BANJARBARU	4.3.11
	26. BRSPDM PHALA MARTHA SUKABUMI	4.3.12
	27. BRSPDF BUDI PERKASA PALEMBANG	4.3.13
	28. BRSPDF WIRAJAYA MAKASSAR	4.3.14
	29. BRSKP NAPZA GALIH PAKUAN BOGOR	4.5.1
	30. BRSKP NAPZA INSYAF MEDAN	4.5.2
	31. BLBI ABIYOSO CIMAHI	4.3.15
	32. BBRVPD CIBINONG BOGOR	4.3.16
	33. BBRSPDF PROF. DR. SOEHARSO SURAKARTA	4.3.17
	34. BBRSPDI KARTINI TEMANGGUNG	4.3.18
	35. BRSKP NAPZA SATRIA BATURADEN PURWOKERTO	4.5.3
	36. BRSPDM MARGO LARAS PATI	4.3.19
	37. BRSODH BAHAGIA MEDAN	4.4.3
	38. BRSODH WASANA BAHAGIA TERNATE	4.4.4
	39. LRSODH KAHURIPAN SUKABUMI	4.4.5

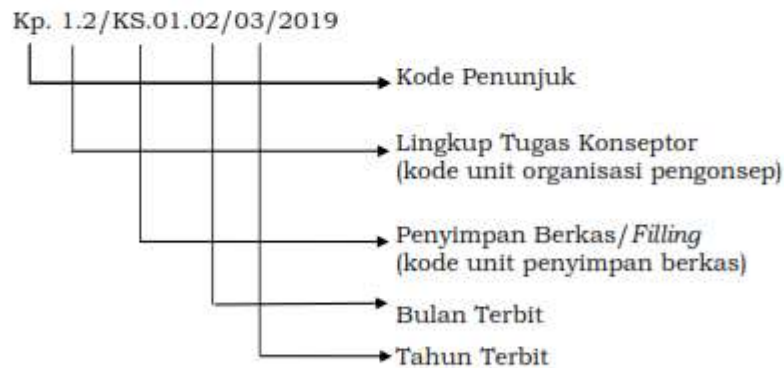
NO.	NAMA UNIT KERJA	KODE
K	UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADIKLITPENSOS	
	1. BBPPKS BANDUNG	7.1.1
	2. BBPPKS BANJARMASIN	7.1.2
	3. BBPPKS MAKASSAR	7.1.3
	4. BBPPKS PADANG	7.1.4
	5. BBPPKS JAYAPURA	7.1.5
	6. BBPPKS YOGYAKARTA	7.1.6
	7. BBPPKS YOGYAKARTA	7.17
	8. STKS BANDUNG	7.18

2. Tata Cara Penulisan Nomor dan Kode Naskah Dinas

Penulisan nomor dan kode naskah dinas diatur sebagai berikut:

- a. Nomor dan kode naskah dinas ditulis di margin kiri di bawah kepala surat atau untuk nota dinas, surat edaran, pengumuman, dan lain-lain di margin tengah di bawah kepala surat.
- b. Pada verbal dan naskah dinas dicantumkan kode penunjuk (Kp.) yang ditulis di margin kiri bawah.
- c. Kode Klasifikasi Arsip (KKA) di lingkungan Kementerian Sosial diatur dalam peraturan Menteri Sosial tersendiri.

Contoh 28: Penulisan Kode Penunjuk (Kp.)



3. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas instruksi dan surat edaran terdiri dari tulisan NOMOR/kode unit organisasi/KKA/bulan/tahun, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan TAHUN dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 29: Penomoran Instruksi

INSTRUKSI  
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: ...../kode unit organisasi/KKA/bulan/tahun  
TENTANG

.....

Contoh 30: Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN  
NOMOR:.../kode unit organisasi/KKA/bulan/tahun  
TENTANG  
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

Contoh 31: Penomoran Surat Pedoman

SURAT PEDOMAN  
NOMOR: 3/1/KS.01.02/3/2019  
TENTANG

.....

3 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun  
takwim/tahun berjalan

1 : Kode Unit Organisasi Sekretariat Jenderal

KS.01.02 : KS Kesekretariatan, 01 Kerumahtanggaan, 02  
Keamanan dan Ketertiban (d disesuaikan)

3 : Bulan

2019 : Tahun

c. Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penanda tangan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh 32: Surat Tugas yang di tandatangani Pejabat Eselon I

SURAT TUGAS  
NOMOR: 8/1/KS.01.02/3/2019

8 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan  
1 : Kode Unit Organisasi Sekretariat Jenderal  
KS.01.02 : KS Kesekretariatan, 01 Kerumahtanggaan, 02 Keamanan dan Ketertiban (d disesuaikan)  
3 : Bulan  
2019 : Tahun

Contoh 33: Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal

SURAT TUGAS  
NOMOR: 5/1.2/KKA/3/2019

5 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan  
1 : Kode Unit Organisasi Eselon I  
2 : Kode Unit Organisasi Eselon II  
KAA : Kode Klasifikasi Arsip (d disesuaikan)  
3 : Bulan  
2019 : Tahun

4. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal berikut:

a. Surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial

Surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dimulai dari angka 1 (satu) dalam satu tahun takwim);
- 3) kode nama unit kerja (sesuai dalam bagan (Bab III B 2, c));
- 4) kode Klasifikasi Arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh 34:

R-235/MS/KKA/02/2019



b. Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial

Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/pimpinan instansi terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dimulai dari angka 1 dalam satu tahun takwim);
- 3) kode nama unit kerja (sesuai dalam bagan (Bab III B 2, c));
- 4) kode Klasifikasi Arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun.

Contoh 35:

R-235/1/KKA/02/2019



5. Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penanda tangan;
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan; dan
- e. tahun terbit.

Contoh 36: Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal

Nomor: 190/1/KKA/3/2019

190 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/  
tahun berjalan  
1 : Kode Unit Organisasi Sekretariat Jenderal  
KKA : Kode Klarifikasi Arsip (d disesuaikan)  
3 : Bulan  
2019 : Tahun

Contoh 37: Nota Dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon II  
di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Nomor: 121/1.6/KKA/3/2019

121 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/  
tahun berjalan  
1 : Kode Unit Organisasi Eselon I  
6 : Kode Unit Organisasi Eselon II  
KKA : Kode Klarifikasi Arsip (d disesuaikan)  
3 : Bulan  
2019 : Tahun

B. Nomor Halaman

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

### C. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
6. Jarak spasi untuk naskah peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

### D. Penggunaan Huruf

Jenis huruf yang digunakan pada naskah dinas adalah *Arial* dengan ukuran huruf 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) untuk penggunaan komputer atau huruf Pica apabila menggunakan mesin ketik elektronik. Sedangkan naskah dinas yang merupakan naskah hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### E. Kata Penyambung

Kata penyambung merupakan 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 kata berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.



Contoh 38: penulisan kata penyambung



Penulisan kata penyambung pada halaman 4 (empat) baris paling bawah adalah "kebijakan...."



Kata pertama pada halaman 5 (lima) baris paling atas kiri merupakan kebijakan ..... dan seterusnya.

F. Tembusan

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

G. Lampiran

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

Pengaturan format lampiran adalah sebagai berikut:

1. naskah dinas peraturan dan keputusan, format lampiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. naskah dinas selain peraturan dan keputusan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama; dan

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri atas:

- a. baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
- b. baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;
- c. baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);

- d. baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua(:); dan
- e. tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf *Arial* ukuran huruf 11 (sebelas). Jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu ukuran huruf 9 (sembilan).

3. Lampiran harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

#### H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi merupakan susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan/teknis pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi sebagai berikut:

1. kelompok pertama yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Kementerian Sosial (pejabat eselon I);
2. kelompok kedua yaitu pejabat pada kelompok pertama (pejabat eselon I), ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya (pejabat eselon II); dan
3. kelompok ketiga yaitu pejabat pada kelompok pertama dan kedua (pejabat eselon I dan II) ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi sebagai berikut:

1. Setiap daftar distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah sesuai dengan kelompoknya. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke pejabat eselon tertentu, pada alamat tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk pejabat eselon di bawahnya.
2. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada setiap naskah dicantumkan pejabat yang dituju.

#### I. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang terletak diantara nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial) dan nama pejabat.

1. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah paling sedikit 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir;
2. baris terpanjang pada tanda tangan yaitu 41 (empat puluh satu) huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dituliskan dalam 2 (dua) baris;
3. nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi;
4. nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Karo Orpeg;
5. nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penanda tangan naskah dinas tersebut Menteri Sosial maka menggunakan huruf kapital;
6. ruang tanda tangan 3 (tiga) atau 4 (empat) spasi;
7. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
8. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas yaitu  $\pm$  3 cm (tiga sentimeter), sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang; dan
9. sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat eselon di bawah pejabat penanda tangan.

J. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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:

- a. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas;
- b. Ruang tepi Bawah : paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri : Paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpangan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka/pada naskah dinas;
- d. Ruang tepi kanan : Paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau setidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

K. 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 baku, 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 dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia.

L. Media Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS paling sedikit 70 gr (tujuh puluh gram) antara lain untuk kegiatan surat-menyurat penggandaan, dan dokumen pelaporan.

- b. Pembuatan naskah dinas dari draft hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draft 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, paling sedikit 70 gr/m<sup>2</sup> (tujuh puluh gram per meter persegi);
  - 2) Ketahanan sobek, paling sedikit 350 mN (tiga ratus lima puluh milinewton);
  - 3) Ketahanan lipat, paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) (metode *schopper*) atau 2,18 (dua koma delapan belas) (metode MIT);
  - 4) PH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - 5) Kandungan alkali kertas, paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa, paling sedikit 5 (lima).
- d. Naskah dinas perlanjutan luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- e. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*, sedangkan yang berkualitas biasa digunakan untuk salinan naskah dinas.
- f. Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslog/manifold/tissue*.
- g. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi yaitu A4 yang berukuran 297x210mm (dua ratus sembilan puluh tujuh kali dua ratus sepuluh milimeter) atau "8 1/4" x "11 3/4" (delapan satu perempat kali sebelas tiga perempat inci). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - 1) A3 kuarto ganda dengan ukuran 297x420 mm (dua ratus sembilan puluh tujuh kali empat ratus dua puluh milimeter);

- 2) A5 setengah kuarto dengan ukuran 210x148 mm (dua ratus sepuluh kali seratus empat puluh delapan milimeter);
  - 3) Folio dengan ukuran 210x330 mm (dua ratus sepuluh kali tiga ratus tiga puluh milimeter); dan
  - 4) Folio ganda dengan ukuran 420x330 mm (empat ratus dua puluh kali tiga ratus tiga puluh milimeter).
2. Sampul Surat
- Sampul surat merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.
- a. Warna dan Kualitas  
Sampul naskah dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.
  - b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan  
Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, serta alamat instansi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/instansi dan alamat instansi pada bagian sampul kanan bawah. Format Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan dapat dilihat pada contoh 39.

CONTOH 39  
FORMAT PENULISAN ALAMAT PENGIRIM DAN TUJUAN

	<b>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA UNIT KERJA</b> <b>NAMA SATKER</b>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 <a href="http://www.kemkes.go.id">http://www.kemkes.go.id</a></small>		
Nomor: .....		Nomor Surat
Stempel Instansi	Kepada Yth	Tujuan Surat
	.....	
	di -	



3. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas yang siap untuk dikirim dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat Dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Cara melipat surat dapat dilihat pada contoh 40.





M. Susunan Surat 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 merupakan 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 yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). 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) Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak paling banyak 3 (tiga) baris, logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.

Contoh 41: Kop Surat Instansi untuk Eselon I



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telp (021) 3103591 <http://www.kemsos.go.id>

Contoh 42: Kop Surat unit kerja di luar kantor pusat



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA  
BALAI REHABILITASI SOSIAL BINA KARYA  
" PANGUDI LUHUR "**

Jalan Senan Aswan Margahayu Bekasi Timur Kota Bekasi Jawa Barat <http://www.kemsos.go.id>

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap dengan huruf, tidak menggunakan angka arab; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

3. Hal Surat

Hal merupakan 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; dan
- 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 individu dan nama instansi.

b. Surat dinas yang ditujukan kepada negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

- 1) nama jabatan;
- 2) jalan;
- 3) kota; dan
- 4) kode pos.

Contoh 43:

Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia  
Jalan Salemba Raya No. 28  
Jakarta Pusat 10430

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf yaitu mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas ditulis satu spasi dan diberi jarak 1,5 (satu koma lima) – 2 (dua) spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah 2 (dua) spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  (enam) ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia, tinta warna ungu untuk cap dinas sedangkan untuk penanda tangan surat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Warna Hitam

Tinta warna hitam digunakan oleh Pejabat Pengawas (Eselon IV) dan Pejabat Fungsional.



b. Warna Hijau

Tinta warna hijau digunakan oleh Pejabat Administrator. (Eselon III).



c. Warna Biru

Tinta warna biru digunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II).



d. Warna Biru Turquoise

Tinta warna biru turquoise digunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I).



e. Warna Biru Tua

Warna biru tua dipergunakan untuk Menteri



7. Salinan  
Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.
8. Tingkat Keamanan
  - a. Sangat Rahasia disingkat (SR)  
Merupakan 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)  
Merupakan tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
  - c. Biasa disingkat (B)  
Merupakan tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
  - d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak ditulis) 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.
9. Kecepatan Penyampaian
  - a. Amat Segera/Kilat merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.
  - b. Segera merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam.

- c. Biasa merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

N. 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 melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke Pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

#### BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)  
pengurusan nota dinas/memorandum merupakan pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap surat yang masuk
  - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi tulis.
  - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.

- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
  - 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
  - 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
- d. Pengolahan
- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
  - 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan selanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
  - 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- e. Penyimpanan
- 1) Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
  - 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
  - 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
- Beberapa cara menghimpun surat sebagai berikut:
- a) seri merupakan himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan/teknis, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;



- b) rubrik merupakan himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, atau kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai; dan
  - c) dosir merupakan himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *file*/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
- a) lateral merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;
  - b) vertikal merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas; dan
  - c) horizontal merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.
- f. Sarana Penanganan Surat Masuk
- 1) Buku agenda merupakan sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
    - a) tanggal;
    - b) nomor agenda;
    - c) nomor dan tanggal surat masuk;

- d) lampiran;
- e) alamat pengirim;
- f) hal/isi surat; dan
- g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

### 3. Pengurusan Surat Keluar

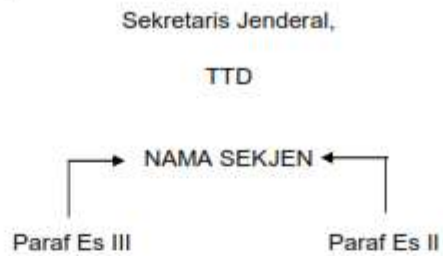
Surat keluar merupakan semua surat dinas yang akan dikirim kepada Pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan, pemberian nomor/cap, dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di tata usaha/sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

#### a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penanda tangan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
  - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
  - b) reaksi atas suatu aksi; dan
  - c) adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
  - a) penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh Pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau Pejabat yang ditunjuk;

- b) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
- c) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau Pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
- d) setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para Pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
- e) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - (1) paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama Pejabat penanda tangan surat;
  - (2) paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah Pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan;
  - (3) setelah surat dinas diparaf oleh Pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya yaitu:
    - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
    - (b) penandatanganan oleh Pejabat yang bersangkutan;
    - (c) pembubuhan cap; dan
    - (d) pemberian nomor.

Contoh 44: pembubuhan paraf:



- (4) selain paraf pada konsep naskah dinas, tanda tangan juga dibubuhkan pada verbal surat dinas sebagai bukti bahwa verbal atau surat dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap Pejabat yang terlibat, sebagaimana contoh 45, dengan urutan sebagai berikut:
- (a) Diketik oleh: ....
  - (b) Dibaca oleh: ....
  - (c) Diperiksa oleh: ....
  - (d) Nota: ....
  - (e) Terlebih dahulu: ...
  - (f) Ditetapkan: ...

CONTOH 45  
FORMAT VERBAL



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA**

---

DIKETIK OLEH : (NAMA, PARAF dan TANGGAL)  
DIBACA OLEH : (NAMA, PARAF dan TANGGAL)  
DIPERIKSA OLEH : (NAMA, PARAF dan TANGGAL)  
DIKIRIM PADA TANGGAL :

DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL

HAL :	No. Agenda :
NOMOR :	(Tempat) , (Tanggal)
NOTA :	
Jabatan Eselon IV (tanda tangan) Nama NIP	Memperhatikan : Yth.  (isi di dalam)
Terlebih Dahulu :	
Jabatan Eselon III (tanda tangan) Nama NIP	
Ditetapkan : Jabatan Eselon II (tanda tangan) Nama NIP	

Keterangan penggunaan konsep verbal:

1. nama jabatan/pegawai yang membuat konsep (konseptor/redaktur);
2. nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya;
3. nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab;
4. tanggal dikirim;
5. tanggal pengajuan kembali;
6. pokok permasalahan;
7. nomor urut agenda verbal yang diberikan oleh pegawai Sub Bagian Tata Usaha yang mengurus naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada Direktorat Jenderal/Badan masing-masing;
8. nomor urut surat atau dokumen lainnya yang diberikan oleh unit yang mengurus naskah dinas keluar secara sentral;
9. diisi dengan nama jabatan pembuat konsep atau nota yang menyertai verbal yang sifatnya sebagai pengantar berisi penjelasan dari pembuat konsep atau atasan pembuat konsep, kepada Pejabat yang akan menetapkan. Konsep yang dibuat oleh pejabat yang mempunyai atasan di bawah Pejabat yang akan menetapkan, dibubuhkan kata-kata: "Terlebih dahulu ...".

Contoh:

Pembuat konsep : Kepala Sub Bagian Tata Laksana  
Atasan pembuat konsep : Kepala Bagian Organisasi dan  
Tata Laksana

Pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan:

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

Pejabat yang menetapkan: Sekretaris Jenderal

10. tanggal naskah dinas yang akan dikeluarkan; dan
11. nama jabatan, nama pejabat dan nomor identitas pegawai pejabat yang akan menandatangani naskah dinas.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh instansi masing-masing.

c. Penggandaan

- 1) penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju;
- 2) penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
- 3) cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan Salinan);
- 4) jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- 5) penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan;
- 6) penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya "sangat rahasia/rahasia" harus diawasi dengan ketat; dan
- 7) sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

d. Pengiriman

- 1) surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya "biasa" (B), "rahasia" (R), dan "sangat rahasia" (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera/sangat segera/biasa).
- 3) surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

- 4) semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri; dan
  - 5) untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
- e. Penyimpanan
- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
  - 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
  - 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.



BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Sosial bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Sosial Republik Indonesia. 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.

2. Penandatanganan

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

a) 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.

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

Contoh 46: susunan penandatanganan atas nama (a.n.)

a.n Menteri Sosial Republik Indonesia Sekretaris Jenderal
Tanda tangan
Nama Lengkap

b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau digunakan setelah atas nama (a.n). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh 47:

<p>a.n Menteri Sosial Republik Indonesia          Sekretaris Jenderal          u.b          Kepala Biro .....</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
---

c) Untuk Perhatian (u.p)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan "u.p." (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

1. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh Pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
2. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
3. mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh 48:

<p>Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia          Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat          u.p.          Direktur Jenderal Perlindungan dan          Jaminan Sosial</p>
--

d) Pelaksana Tugas (Plt)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) sebagai berikut:

1. Pelaksana tugas digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu keputusan pejabat bidang kepegawaian lebih lanjut; dan
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh 49: penandatanganan pelaksana tugas (Plt.)

Plt. Kepala Biro Umum

Tanda Tangan  
Nama Lengkap

e) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) sebagai berikut:

1. pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya; dan
2. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan Pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh 50: penandatanganan pelaksana harian (Plh.)

Plh. Kepala Biro Umum

Tanda Tangan  
Nama Lengkap

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/ke luar instansi Kementerian Sosial Republik Indonesia yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Sosial.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di Kementerian Sosial Republik Indonesia; dan
- b. Pimpinan organisasi lini pada Kementerian Sosial Republik Indonesia dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada contoh berikut

**CONTOH**  
**MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN**  
**PEJABAT PENANDA TANGAN**

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Sosial	Sekretaris Jenderal	Dirjen/Irjen/Ka.Badan	Staf Ahli	Eselon II	Kabag/Kabid/Kasubdit	Kepala UPT	Kasubid/Kasubbag/Kasi
1.	Peraturan	√		√		√			
2.	Keputusan	√	√	√		√		√	
3.	Pedoman	√	√			√			
4.	Petunjuk Pelaksanaan/Teknis		√			√			
5.	Instruksi	√	√	√					
6.	Surat Edaran	√	√	√		√			
7.	Surat Tugas	√	√	√		√	√	√	
8.	Surat Dinas	√	√	√		√		√	
9.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Sosial	Sekretaris Jenderal	Dirjen/Irjen/Ka.Badan	Staf Ahli	Eselon II	Kabag/Kabid/Kasubdit	Kepala UPT	Kasubid/Kasubbag/Kasi
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
11.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Perjanjian	√	√	√		√		√	
13.	Surat Kuasa	√	√	√				√	
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√		√	
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√		√	
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan	√	√	√	√	√	√	√	√

## BAB VI

### PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

#### A. Penggunaan Lambang Negara

##### 1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara yaitu Pejabat Negara; dan
- c. pejabat negara terdiri atas:
  - 1) Presiden dan wakil presiden;
  - 2) ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
  - 3) ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
  - 4) ketua, wakil ketua Mahkamah Konstitusi, dan Hakim Konstitusi;
  - 5) ketua, wakil ketua, ketua muda, dan hakim agung pada Mahkamah Agung;
  - 6) hakim pada badan peradilan umum, peradilan tata usaha negara, peradilan agama, peradilan militer, dan hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yudisial);
  - 7) ketua, wakil ketua, dan hakim pengadilan pajak;
  - 8) ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
  - 9) ketua dan wakil ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
  - 10) ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
  - 11) menteri dan jabatan yang setingkat menteri;

- 12) kepala perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
  - 13) gubernur dan wakil gubernur;
  - 14) bupati/wali kota dan wakil bupati/wakil wali kota; dan
  - 15) pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.
2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara
- Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara sebagai berikut:
- a. Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm (dua puluh satu koma lima puluh milimeter) dan lebar 20,24 mm (dua puluh koma dua puluh empat milimeter) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm (dua puluh milimeter) dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm (lima milimeter) di bawah lambang Negara; dan
  - b. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada gambar 1.





3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara sebagai berikut:
  - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm (delapan belas koma lima milimeter),  $R2 = 17,5$  mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan  $R3 = 13,5$  mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran  $R1 \pm 0,8$  mm (nol koma delapan milimeter),  $R2=R3= \pm 0,2$  mm (nol koma dua milimeter).
  - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan "Republik Indonesia" dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi atau kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang Negara dengan ukuran 18x19 mm (delapan belas kali sembilan belas milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
  - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
  - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan Pejabat yang berwenang.
  - 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2.

GAMBAR 2



## B. Penggunaan Logo

### 1. Ketentuan Penggunaan Logo

#### a. Umum

- 1) Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Sosial agar publik lebih mudah mengenalinya.
- 2) Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia digunakan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial.

#### b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) tanda pengenal pin pegawai;
- 8) label barang milik negara; dan
- 9) situs resmi.

#### c. Logo dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

#### d. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

### 2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

#### a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial.

#### b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:

- 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan.

- 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti tulisan Kementerian Sosial dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times New Roman* ukuran huruf 16 (enam belas) dengan warna hitam, ukuran huruf unit dan satker disesuaikan dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 8 (delapan) dengan spasi 0,5 pt.
- 3) Garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1,5 (satu koma lima) pt.  
bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada contoh 51.

**CONTOH 51**  
**BENTUK DAN SPESIFIKASI KOP NASKAH DINAS**  
**DENGAN MENGGUNAKAN LOGO**



3. Penggunaan Logo pada Cap Kementerian Sosial

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian Sosial merupakan Pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Menteri Sosial untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Selain itu cap Kementerian Sosial digunakan dalam kesekretariatan di lingkungan Kementerian Sosial. Cap Kementerian Sosial menggunakan logo Kementerian Sosial.
- b. Bentuk dan spesifikasi Kementerian Sosial dengan logo Kementerian Sosial adalah sebagai berikut.
  - 1) Bentuk bundar, terdiri dari 3 (tiga) lingkaran dengan jari-jari  $R1=18,5$  mm (delapan belas koma lima milimeter),  $R2=17,5$  mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan  $R3=13,5$  mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran  $R1=0,8$  mm (nol koma delapan milimeter) dan  $R2=R3=0,2$  mm (nol koma dua milimeter).
  - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, dibagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Sosial. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm (dua puluh empat koma lima kali dua puluh empat koma lima milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
  - 3) Tinta cap Kementerian Sosial warna ungu.
  - 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Sosial dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 3.



GAMBAR 3

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (G to G), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antarkementerian atau kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. Pengawasan

Menteri Sosial bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

BAB VII  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas  
Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

1. Sangat rahasia

Kategori sangat rahasia merupakan 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

Kategori rahasia merupakan 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 *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

3. Terbatas

Kategori terbatas merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

4. Biasa/Terbuka

Kategori biasa/terbuka merupakan naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat paling sedikit 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klarifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses  
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas, serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
  - a. naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah;
  - b. naskah dinas Rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
  - c. naskah dinas Terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - d. naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*  
*Security printing* merupakan 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 teknis sebagai berikut:
  - a. Kertas Khusus  
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

*Watermarks* merupakan 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.



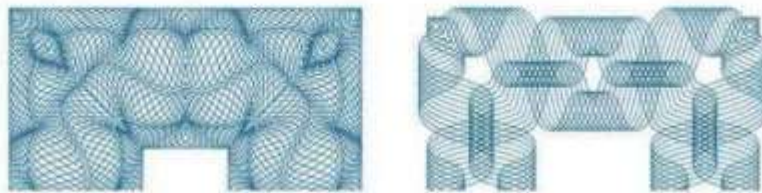
c. *Rosettes*

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



d. *Guilloche*

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



e. *Filter Image*

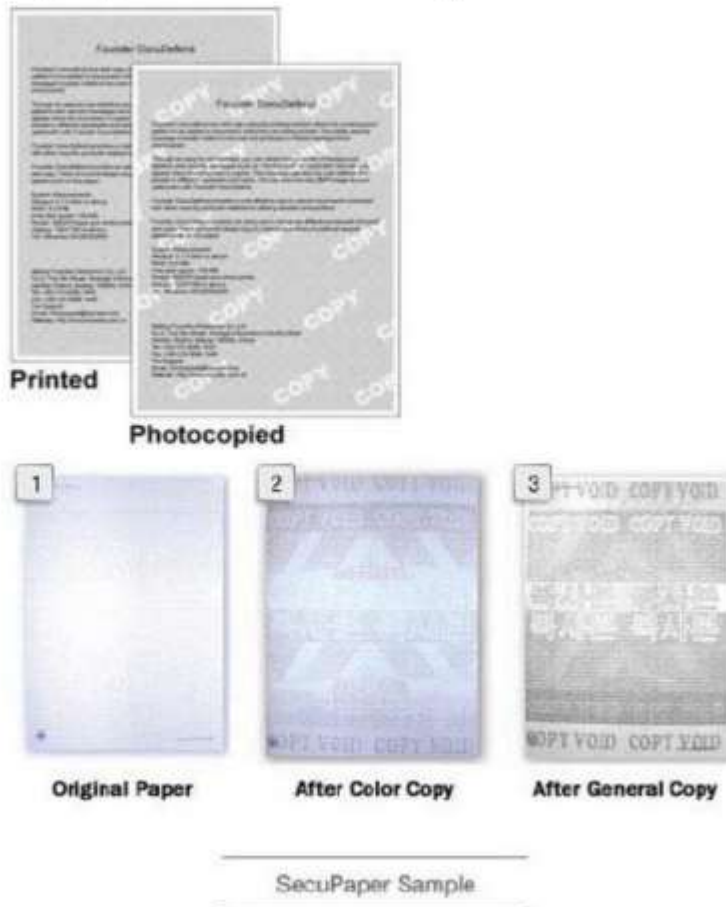
*Filter image* merupakan suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

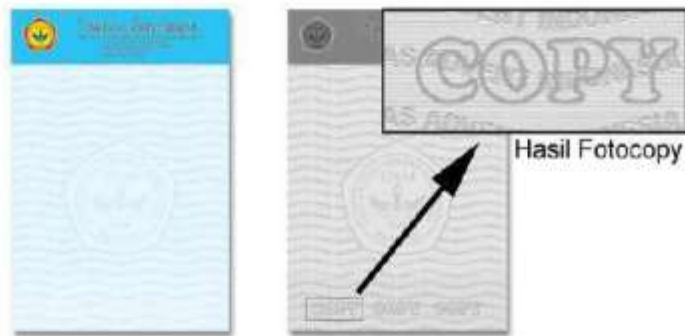




f. *Anticopy*

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





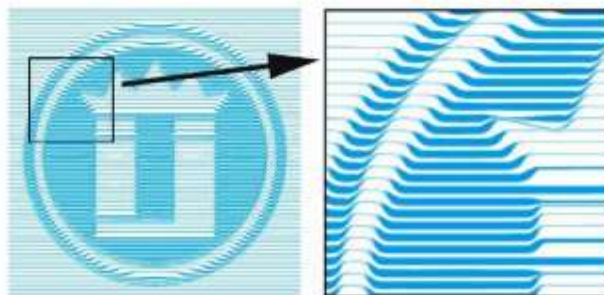
g. *Microtext*

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



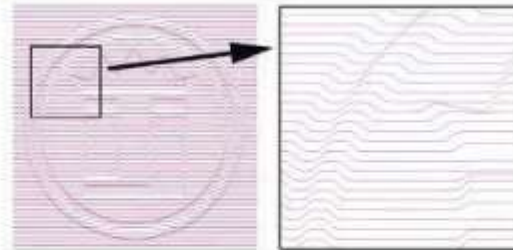
h. *Line Width Modulation*

*Line Width Modulation* merupakan 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*

*Relief Motif* merupakan 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*

*Invisible Ink* merupakan 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 dibawah sinar ultra violet.



k. Naskah Dinas yang terkait dengan menggunakan nomor seri pengawas dan *security printing* yaitu:

- 1) Naskah dinas pengaturan pada peraturan yang ditandatangani oleh Menteri Sosial.
- 2) Surat-surat keputusan yang ditandatangani oleh menteri sosial atau pembina kepegawaian yang berkaitan dengan mutasi, rotasi dan promosi kenaikan pangkat pegawai.
- 3) Sertifikat diklat fungsional dan struktural.

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

## BAB VIII

### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

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

#### A. Pengertian

1. Perubahan merupakan bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.
2. Pencabutan merupakan bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.
3. Pembatalan merupakan 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 merupakan 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, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia juga.
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 (bukan peraturan perundang-undangan), dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB IX  
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan/petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial dalam pengelolaan naskah dinas.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA