



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata, maka Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.133/UM.001/MPEK/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 214);
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 Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1584);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata dilaksanakan sesuai dengan Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Seluruh Unit Kerja dan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata wajib melaksanakan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.133/UM.001/MPEK/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1223), 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 Agustus 2018

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ARIEF YAHYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Agustus 2018

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1097

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PARIWISATA RI  
Sekretaris Kementerian,



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PARIWISATA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan kelancaran administrasi, komunikasi, informasi, dan pelayanan serta pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, dibutuhkan Tata Naskah Dinas untuk mengatur kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan di Kementerian Pariwisata. Oleh karena itu, penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik harus didukung oleh kemampuan tertib ketatalaksanaan yang baik pula, khususnya dalam mengelola setiap bentuk dokumen kedinasan, surat-menyurat, sistem pendokumentasian dan sistem kearsipan. Kementerian Pariwisata selalu berupaya untuk dapat mewujudkan pelayanan prima melalui peningkatan tertib administrasi, tertib manajemen, dengan mengutamakan pelayanan administrasi dan ketatalaksanaan yang baik.

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang mekanisme/prosedur/tata kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan. Ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pariwisata merupakan komponen penting dalam administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas, singkatan, akronim, dan kearsipan. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakupi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan Lambang Negara, cap dinas, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, maka

ketentuan yang ada dalam pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.51/UM.001/MKP/2007, lalu ditetapkan kembali dengan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor PM.133/UM.001/MPEK/2012, perlu disesuaikan dengan perubahan organisasi kementerian dan pedoman umum baru. Jenis tata naskah yang perlu disesuaikan, antara lain adalah nomenklatur, format naskah dinas, tata cara penulisan, mekanisme penomoran naskah dinas, dan klasifikasi pengamanan naskah dinas.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor: PM.133/UM.001/MPEK/2012 perlu diganti dengan Peraturan Menteri baru. Dengan pertimbangan dan ditetapkannya Tata Naskah Dinas tersebut diharapkan dapat mencapai peningkatan kualitas pelayanan publik secara efektif dan efisien.

## B. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan dan keterpaduan dalam tata naskah dinas di seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata.

### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar Unit Kerja di Kementerian Pariwisata atau dengan instansi lain di luar Kementerian Pariwisata dalam penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

## C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata;
2. terwujudnya keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan tata naskah dinas;

3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah; dan
6. terlaksananya pengendalian dalam mengelola naskah dinas.

#### D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas sebagai berikut:

##### 1. Asas Efektif dan Efisien

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

##### 2. Asas Pembakuan

Setiap naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan, sesuai dengan tujuan pembuatannya.

##### 3. Asas Pertanggungjawaban

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

##### 4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya.

##### 5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

##### 6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, dan kearsipan.

## 7. Asas Penomoran

Penomoran Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata menggunakan sistem gabungan/ campuran dengan pengendalian di unit kearsipan pada Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi.

## E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakupi pengaturan tentang jenis dan susunan naskah dinas, tata naskah dinas, kewenangan penandatanganan naskah dinas, penggunaan Lambang Negara, cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, perubahan, pencabutan, penarikan produk hukum, penggunaan media dalam surat-menyurat, serta kode singkatan, keamanan surat dan klasifikasi arsip.

## F. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pariwisata dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakupi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, format, dan media), penamaan kantor Kementerian, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dengan pihak luar.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan Lambang Negara, dan cap dinas.



7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
9. Unit Kerja adalah organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Pariwisata.
10. Satuan Kerja adalah organisasi Eselon II ke bawah di lingkungan Kementerian Pariwisata.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
12. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas.
13. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepariwisataan.

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Teknis, Instruksi Menteri, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.

###### a. Peraturan

Pengertian Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

Tata Naskah Dinas untuk Peraturan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

###### b. Pedoman

###### 1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.

2) Pedoman dituangkan sebagai lampiran pada peraturan adalah penjelasan/ uraian/ keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

###### 3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri.

4) Susunan

Susunan pada lampiran pedoman terdiri dari:

a) Kepala

Kepala lampiran pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

1. Pendahuluan yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
2. Materi Pedoman;
3. Penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Bagian Kaki Pedoman terdiri dari

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

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

CONTOH 1A  
FORMAT PEDOMAN



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. dan seterusnya;

Mengingat : 1..... ;  
2. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA TENTANG PEDOMAN

Pasal 1

Pasal 2

Pasal ...

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal .....

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

(Tanda Tangan)

NAMA DIRJEN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ..... NOMOR .....

CONTOH 1B  
LAMPIRAN PEDOMAN

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN .....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

BAB II

A. ....

B. Dan seterusnya.

BAB III

.....

A. ....

B. Dan seterusnya.

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya. Pemberlakuan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dituangkan dalam bentuk peraturan apabila ditandatangani oleh Menteri dan dituangkan dalam bentuk keputusan apabila ditandatangani oleh pejabat eselon I.

2) Lampiran dari peraturan ataupun keputusan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah penjelasan/ uraian/ keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ataupun keputusan tentang petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis tersebut.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Penetapan dan Penandatanganan ditetapkan oleh Menteri atau Pejabat Eselon I.

4) Susunan

Susunan pada lampiran petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis terdiri dari:

a) Kepala

Kepala lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis terdiri dari

1. pendahuluan yang berisi antara lain: latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum.
2. batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian,

koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

3. penutup.

c) Kaki

Bagian Kaki Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis terdiri dari

(1) nama “jabatan pejabat” yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

(2) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis serta cap jabatan; dan

(3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

5) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Format Petunjuk Pelaksanaan/ petunjuk Teknis dapat dilihat pada Contoh 2A, 2B, 2C dan 2D.

CONTOH 2A  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS YANG DITANDATANGANI  
OLEH MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. dan seterusnya;

Mengingat : 1.....;  
2. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN/PETUNJUK  
TEKNIS.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal ...

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal .....

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

(Tanda Tangan)

NAMA DIRJEN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ..... NOMOR .....



CONTOH 2B  
LAMPIRAN PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
.....

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Pengertian Umum  
.....

BAB II  
.....

- A. ....
- B. Dan seterusnya.

BAB III  
.....

- A. ....
- B. Dan seterusnya.

BAB IV  
.....

- A. ....
- B. Dan seterusnya.



Ditetapkan di :.....  
pada tanggal :.....

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

CONTOH 2C  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b>	
<small>Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel</small>		
<b>KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA</b>		
NOMOR .....		
TENTANG		
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS .....		
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		
SEKRETARIS KEMENTERIAN .....		
Menimbang	:	a. bahwa .....; b. bahwa .....
Mengingat	:	1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN .....TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS .....
KESATU	:	.....
KEDUA	:	.....
KETIGA	:	.....
Ditetapkan di : .....		
pada tanggal : .....		
SEKRETARIS KEMENTERIAN ,		
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		
<u>NAMA LENGKAP</u>		
NIP.		

CONTOH 2D  
LAMPIRAN PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS YANG DITANDATANGANI  
OLEH PEJABAT ESELON I

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .....  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
.....

BAB I  
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Pengertian Umum  
.....

BAB II  
.....

- A. ....  
B. Dan seterusnya.

BAB III  
.....

- A. ....  
B. Dan seterusnya.

BAB IV  
.....

- A. ....  
B. Dan seterusnya.

Ditetapkan di :.....  
pada tanggal :.....

SEKRETARIS  
KEMENTERIAN.....,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP  
NIP.

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Instruksi terdiri dari

- (1) kata “Instruksi Menteri dan nama jabatan” yang penetapan ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin (menggunakan kop naskah dinas Lambang Negara dengan tinta mas).
- (2) “nomor” Instruksi Menteri ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin.

b) Judul

Judul Instruksi terdiri dari

- (1) Kata penghubung “tentang” ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin.
- (2) “Nama Instruksi Menteri” ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin.

c) Pembukaan

Pembukaan Instruksi terdiri dari

- (1) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin.
- (2) Menteri Pariwisata Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin.
- (3) Konsiderans instruksi memuat:
  - (a) Uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan penyusunan Instruksi Menteri.

- (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Instruksi Menteri.
  - d) Batang Tubuh  
Batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi Menteri yang dirumuskan dalam. Diktum, yaitu Kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya.
  - e) Penutup  
Penutup Instruksi ditulis di bagian kanan bawah yang terdiri atas:
    - (1) tempat (kota sesuai dengan alamat penandatanganan) dan tanggal pengeluaran Instruksi Menteri;
    - (2) “jabatan menteri” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
    - (3) tanda tangan menteri;
    - (4) “nama lengkap menteri” ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
    - (5) “cap jabatan menteri” di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan.
  - f) Lampiran (jika diperlukan).
- 4) Naskah Instruksi diketik dengan huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas F4.
- 5) Distribusi dan Tembusan  
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Instruksi merupakan perintah.
  - b) Instruksi merupakan pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau pelaksanaan kebijakan pokok.
  - c) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
  - d) Naskah asli dan salinan Instruksi harus diparaf oleh Sekretaris Kementerian Pariwisata;

- e) Naskah asli dan salinan Instruksi yang sudah diparaf disimpan oleh Biro Hukum.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 3.

CONTOH 3  
FORMAT INSTRUKSI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ..... dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;

Untuk

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Dikeluarkan .....  
pada tanggal .....

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK  
INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tata naskah dinas untuk Standar Operasional Prosedur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri atau Pejabat Eselon I.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, dengan menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri atau nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin.
- (2) kata "Yth." diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran.
- (3) tulisan "Surat Edaran" dicantumkan di bawah Lambang Negara/kop Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya diletakan di tengah margin.

b) Judul

Judul Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Kata "Tentang" dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin.
- (2) Rumusan "Judul Surat Edaran" ditulis dengan huruf kapital diletakan di tengah margin di bawah kata tentang.



c) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Edaran memuat latar belakang, dasar perlunya dibuat Surat Edaran, dan isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

d) Penutup

Penutup Surat Edaran di sebelah kanan bawah terdiri dari

- (1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
- (2) nama jabatan yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) tanda tangan.
- (4) nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital beserta NIP, kecuali Menteri.
- (5) cap dinas di sebelah kiri tanda tangan, yang melewati sebagian tanda tangan.

4) Distribusi

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

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

CONTOH 4A  
FORMAT SURAT EDARAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN MENTERI PARIWISATA  
NOMOR .....

TENTANG

.....(Huruf Kapital).....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....

dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dan seterusnya

CONTOH 4B  
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI  
OLEH PEJABAT ESELON I ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK



**KEMENTERIAN PARIWISATA**



Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel

SEKRETARIS KEMENTERIAN

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN  
NOMOR .....

TENTANG

.....(Huruf Kapital).....

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

dan seterusnya

Ditetapkan di :.....  
pada tanggal :.....

NAMA JABATAN,  
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP  
NIP.

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

## 2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan.

### a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personil/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang;
- 4) pendelegasian wewenang; atau
- 5) pemberian kuasa.

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Menteri atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Pariwisata.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Kepala Keputusan terdiri dari

- a) tulisan “Keputusan dan nama jabatan” yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris (menggunakan kop naskah dinas dengan gambar Lambang Negara dengan tinta mas apabila ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri, dan menggunakan kop naskah dinas nama kementerian apabila ditandatangani pejabat eselon I).
- b) Tulisan “nomor keputusan” ditulis” dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Judul

Judul Keputusan terdiri dari:

- a) kata penghubung “Tentang” ditulis dengan huruf kapital secara simetris ;dan
- b) tulisan nama “Keputusan dan nama jabatan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

3) Pembukaan

a) Isi pembukaan:

- (1) frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) frasa “nama jabatan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”, memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi alasan/ tujuan/ kepentingan/ pertimbangan perlu ditetapkannya keputusan.
- (4) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”, memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- (5) diktum terdiri dari
  - (a) kata “Memutuskan” seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhir tanda baca titik dua serta diletakan di tengah margin.
  - (b) kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf awal kapital.
  - (c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Penutup

Penutup Keputusan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
- b) nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital;
- c) tanda tangan pejabat dan cap jabatan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis huruf kapital.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan 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 isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan, sebelah kiri bawah yang terdiri dari kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas.

e. Naskah Keputusan diketik dengan huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas F4.

f. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

g. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal/ arsip.
- 2) Format Keputusan khususnya yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian mengacu kepada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

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

CONTOH 5A  
FORMAT KEPUTUSAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR .....

TENTANG

.....(Huruf Kapital).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA TENTANG  
.....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....



Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)



(NAMA LENGKAP)

CONTOH 5B  
FORMAT KEPUTUSAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I A.N. MENTERI

<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b>		
	Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel	
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA		
NOMOR .....		
TENTANG		
.....(Huruf Kapital).....		
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang	:	a. bahwa .....; b. bahwa .....
Mengingat	:	1. .....; 2. .....
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA TENTANG .....
KESATU	:	.....
KEDUA	:	.....
KETIGA	:	.....
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....		
a.n. MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA (NAMA JABATAN)		
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		
<u>(NAMA LENGKAP)</u> NIP.		



CONTOH 5C  
FORMAT KEPUTUSAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT ESELON I

 <b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel	
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN .....	
NOMOR .....	
TENTANG	
.....(Huruf Kapital).....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
(NAMA JABATAN) .....,	
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....
Mengingat	: 1. ....; 2. ....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA TENTANG .....
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
Ditetapkan di :..... pada tanggal :.....	
(NAMA JABATAN), (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
<u>(NAMA LENGKAP)</u> NIP.	

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Pengertian

Naskah Dinas Penugasan adalah Surat Perintah/ Surat Tugas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintahkan/ diberi tugas, yang memuat suatu tugas kedinasan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Surat Perintah/ Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

#### c. Susunan

##### 1) Judul

Kepala Surat Perintah/ Surat Tugas terdiri dari

- a) kop naskah dinas dengan nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b) kata “Surat Perintah/ Surat Tugas” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c) Nomor berada di bawah tulisan Surat Perintah/ Surat Tugas.

##### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Perintah/ Surat Tugas terdiri dari

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/ atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah/ Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/ Surat Tugas tersebut.
- b) diktum dimulai dengan kata memberi perintah/ memberi tugas yang ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan secara simetris diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- c) di bawah kata “kepada” ditulis kata “untuk” disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

##### 3) Penutup

Penutup Surat Perintah/ Surat Tugas terdiri dari

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat itu, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - c) tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
  - d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/ Surat Tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya serta di bawah nama dicantumkan NIP.
  - e) Cap dinas di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat Perintah/ Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - 2) Tembusan disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
  - 3) Pada dasarnya, Surat Perintah/Surat Tugas ditetapkan oleh atasan pegawai yang mendapatkan tugas, kecuali karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat perintah/ surat tugas untuk diri sendiri.
  - 4) Surat Perintah/ Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
  - 5) Format Surat Perintah/ Surat Tugas perjalanan dinas ke luar negeri sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Format Surat Perintah/ Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6  
FORMAT SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel	
<b>SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS</b> <b>NOMOR ....</b>		
Menimbang	:	a. bahwa .....; b. bahwa .....
Dasar	:	1. ....; 2. ....
Memberi Perintah:		
Kepada	:	1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya
Untuk	:	1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya
Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,  (Tanda Tangan dan Cap Instansi) <u>Nama Lengkap</u> NIP.		

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern lingkup Menteri dengan eselon I, lingkungan unit eselon I dan Satuan Kerja berlokasi di daerah yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin yang berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Kepala Nota Dinas terdiri dari

- (1) Kop naskah dinas dengan tulisan “Kementerian Pariwisata” dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata “Nota Dinas” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “Nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata “Yth.” ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata “Dari” ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata “Tanggal” ditulis dengan huruf awal kapital.

###### b) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan kaki yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

Kaki Nota Dinas terdiri dari:

- (1) tanda tangan;
- (2) “nama lengkap” ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP dibawahnya, tidak dibubuhi cap dinas; dan
- (3) tembusan di sebelah kiri bawah.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern.
- c) Nota Dinas berlaku internal (lingkup Eselon I).
- d) Penomoran Nota Dinas dilakukan di Satuan Kerja pembuat surat dengan mencantumkan nomor naskah dinas, kode Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode sub Satuan Kerja, bulan, dan tahun pembuatan

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7  
FORMAT NOTA DINAS

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel		
<b>NOTA DINAS</b> <b>NOMOR .../.../...</b>		
Yth. :	.....	
Dari :	.....	
Hal :	.....	
Tanggal :	.....	
Lampiran :	.....	
..... ..... ..... ..... .....		
(Tanda Tangan)		
<u>Nama Lengkap</u> NIP.		
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
3. dan seterusnya		

b. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Surat Masuk, yang ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan Surat masuk.

Format Disposisi disesuaikan dengan nomenklatur pada masing-masing Eselon I dan Eselon II, dapat dilihat pada Contoh 8A, Contoh 8B, Contoh 8C dan Contoh 8D.



CONTOH 8A  
FORMAT DISPOSISI MENTERI

Nomor Agenda	Tanggal Terima	Sifat Surat ➤ Rahasia ➤ Penting ➤ Segera
Nomor Surat:	Tanggal Surat:	
Asal Surat:	Hal:	
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	Batas Waktu Penyelesaian
1. Sekretaris Kementerian	a. Proses sesuai dengan prosedur b. Selesaikan c. Tanggapan/saran tertulis d. Pelajari e. Untuk pertimbangan f. Perbaiki g. Siapkan & konsep/bahan h. Buat undangan i. Untuk digunakan/ditindaklanjuti j. Tanggapi bersama k. Hadiri/wakili l. Untuk diketahui/perhatian m. Check status/perkembangan n. Laporkan o. Dibantu p. Dapat disetujui q. Temui saya r. Adakan rapat s. Koordinasikan dengan .....	
2. Inspektur		
3. Deputi Bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan		
4. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata		
5. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I		
6. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran II		
7. Staf Ahli Bid. Ekonomi dan Kawasan Pariwisata		
8. Staf Ahli Bid. Multikultural		
9. Staf Ahli Bid. Kemaritiman		
10. Staf Ahli Bid. Teknologi Informasi dan Komunikasi		
11. Sespri		
12. Lain – Lain .....		
13.		
14.		
Sespri Menteri :	a. Cetak/jadwalkan/Ingatkan : b. Kirimkan segera : c. Salinan/Arsip :	
Lampiran :		
Catatan tambahan :		

CONTOH 8B  
FORMAT DISPOSISI SEKRETARIS KEMENTERIAN

Nomor Agenda	Tanggal Terima	Sifat Surat ➤ Rahasia ➤ Penting ➤ Segera
Nomor Surat:	Tanggal Surat:	
Asal Surat:	Hal:	
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	
1. Deputi Bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan	a. Proses sesuai dengan prosedur b. Selesaikan c. Tanggapan/saran tertulis d. Pelajari e. Untuk pertimbangan f. Perbaiki g. Siapkan & konsep/bahan h. Buat undangan i. Untuk digunakan/ditindaklanjuti j. Tanggapi bersama k. Hadiri/wakili l. Untuk diketahui/perhatian m. Check status/perkembangan n. Laporkan o. Dibantu p. Dapat disetujui q. Temui saya r. Adakan rapat s. Koordinasikan dengan .....	
2. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata		
3. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I		
4. Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran II		
5. SAM Bid. Ekonomi dan Kawasan Pariwisata		
6. SAM Bid. Multikultural		
7. SAM Bid. Teknologi Informasi dan Komunikasi		
8. SAM Bid. Kemaritiman		
9. Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi		
10. Kepala Biro Komunikasi Publik		
11. Kepala Biro Keuangan		
12. Inspektur		
13. Sekretaris KORPRI		
14. Lain-lain		
15.		
Catatan tambahan :		

CONTOH 8C  
FORMAT DISPOSISI ESELON I

<b>LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS KEMENTERIAN KEMENTERIAN PARIWISATA</b>		
Nomor Agenda	Tanggal Terima	<b>Sifat Surat</b> ➤ <b>Rahasia</b> ➤ <b>Penting</b> ➤ <b>Segera</b>
Nomor Surat:	Tanggal Surat :	
Asal Surat :	Hal:	
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	
1. Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi	a. Proses sesuai dengan prosedur b. Selesaikan c. Tanggapan/saran tertulis d. Pelajari e. Untuk pertimbangan f. Perbaiki g. Siapkan & konsep/bahan h. Buat undangan i. Untuk digunakan/ditindaklanjuti j. Tanggapi bersama k. Hadiri/wakili l. Untuk diketahui/perhatian m. Check status/perkembangan n. Laporkan o. Dibantu p. Dapat disetujui q. Temui saya r. Adakan rapat s. Koordinasikan dengan .....	
2. Kepala Biro Komunikasi Publik		
3. Kepala Biro Keuangan		
4. Inspektur		
5. Lain – lain .....		
Catatan tambahan :		

CONTOH 8D  
FORMAT DISPOSISI ESELON II

<b>LEMBAR DISPOSISI</b> <b>KEPALA BIRO UMUM, KEPEGAWAIAN, HUKUM DAN ORGANISASI</b> <b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b>		
Nomor Agenda	Tanggal Terima	<b>Sifat Surat</b> ➤ <b>Rahasia</b> ➤ <b>Penting</b> ➤ <b>Segera</b>
Nomor Surat:	Tanggal Surat :	
Asal Surat :	Hal:	
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	
1. Kepala Bagian TU Pimpinan dan Rumah Tangga	a. Proses sesuai dengan prosedur b. Selesaikan c. Tanggapan/saran tertulis d. Pelajari e. Untuk pertimbangan f. Perbaiki g. Siapkan & konsep/bahan h. Buat undangan i. Untuk digunakan/ditindaklanjuti j. Tanggapi bersama k. Hadiri/wakili l. Untuk diketahui/perhatian m. Check status/perkembangan n. Laporkan o. Dibantu p. Dapat disetujui q. Temui saya r. Adakan rapat s. Koordinasikan dengan .....	
2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan		
3. Kepala Bagian Kepegawaian		
4. Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana		
5. PPK .....		
6. Pejabat Fungsional: (d disesuaikan)		
a. Analis Kebijakan .....		
b. Analis Kepegawaian .....		
c. Arsiparis .....		
d. Pranata Komputer .....		
e. Perancang Peraturan .....		
f. dst.....		
7. Sespri		
Catatan tambahan :		

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas Korespondensi Ekstern hanya ada satu macam, yaitu Surat Dinas.

### a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas, atau barang kepada pihak lain di dalam (antar eselon I dan eselon II di lain unit kerja) dan di luar Kementerian.

### b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1. Kepala

Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) Kop surat dinas berisi Lambang Negara bertuliskan Menteri Pariwisata dan Kop Kementerian (untuk non pejabat negara) diletakkan secara simetris;
- b) kata “nomor, sifat, lampiran, dan hal” ditulis dengan huruf awal kapital disebelah kiri, di bawah kop Menteri/kop Kementerian;
- c) kata “tanggal, bulan, dan tahun” pembuatan surat ditulis di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor; dan
- d) kata “Yth.” ditulis di bawah hal diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dituju.

#### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Dinas terdiri alinea pembuka, isi, dan kaki.

#### 3. Kaki

Kaki Surat Dinas terdiri dari:

- a) kata “nama jabatan” ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;

- c) nama lengkap penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP di bawahnya, kecuali Menteri;
  - d) cap dinas; dan
  - e) tembusan tidak menggunakan Yth.
4. Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
5. Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
  - b) Apabila Surat Dinas disertai “lampiran”, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
  - c) “Hal” berisi pokok surat sesingkat mungkin, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
  - d) “Penomoran Surat Dinas” untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing Tata Usaha eselon I dan eselon II, sedangkan UPT di tata usaha masing-masing UPT.
  - e) Naskah dinas korespondensi ekstern yang ditandatangani atas nama (a.n.) Menteri Pariwisata menggunakan format kop naskah dinas Menteri Pariwisata.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 9A, Contoh 9B, dan Contoh 9C.







CONTOH 9C  
FORMAT SURAT DINAS  
YANG DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA SEKOLAH TINGGI PARIWISATA BANDUNG</b>	
Jalan Dr.Setiabudi Nomor 186, Bandung 40141 Telepon (.....) .....; Faksimile (.....) .....; Laman: .....		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal:		(Tgl., Bln.,Thn.)
Yth. .... ..... .....		
.....(Alinea Pembuka) ..... ..... .....		
.....(Alinea Isi) ..... ..... .....		
.....(Alinea Kaki) ..... .....		
		Nama Jabatan,
		(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
		Nama Lengkap NIP.
Tembusan:		
1. .... 2. .... 3. dan seterusnya		

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/ pegawai atau pihak lain yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, misalnya, rapat, upacara, dan pertemuan yang dapat ditunjukkan kepada pihak intern dan ekstern.

#### b. Kewenangan

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

- 1) Kewenangan mengundang pejabat di luar Kementerian dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Kewenangan mengundang pejabat di lingkungan internal kementerian pada pimpinan Unit Kerja atau Satuan Kerja yang mengundang dan dapat didelegasikan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) Kop “Surat Undangan” bertuliskan Kementerian Pariwisata yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata “Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal” ditulis di sebelah kiri di bawah kop Kementerian;
- c) kata “tanggal, bulan, dan tahun pembuatan” di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor; dan
- d) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama yang diundang beserta alamatnya.

##### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi Undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea kaki.

3) Kaki

Kaki Surat Undangan terdiri dari:

- a) jabatan pejabat yang mengundang yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan;
- c) nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP di bawahnya;
- d) cap dinas di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan; dan
- e) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan sama dengan Format Surat Dinas. Bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
- b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- c) Penomoran Surat Undangan untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing Tata Usaha eselon I dan eselon II, sedangkan UPT di tata usaha masing-masing UPT.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 10A, Contoh 10B, dan Contoh 10C.

CONTOH 10A  
FORMAT SURAT UNDANGAN

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel		
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...		(Tgl., Bln., Thn.)
Kepada Yth. Para Undangan (Daftar terlampir) ..... .....		
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) ..... ..... akan dilaksanakan		
pada hari, tanggal : ..... waktu : pukul .....WIB tempat : ..... acara : .....		
.....(Alinea Kaki) ..... .....		
	Nama Jabatan,	
	(Tanda Tangan dan Cap Instansi)	
	<u>Nama Lengkap</u> NIP.	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya		

CONTOH 10B  
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Undangan  
Nomor :  
Tanggal :

**DAFTAR UNDANGAN**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

CONTOH 10C  
FORMAT KARTU UNDANGAN



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

**MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ....., (tanggal) ....., pukul ..... WIB  
bertempat di .....

**RSVP**

- \* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- \* Konfirmasi: .....

**Pakaian** :  
Laki-laki : .....  
Perempuan : .....  
TNI/Polri : .....

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Naskah Perjanjian

#### a. Pengertian

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

#### b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian Dalam Negeri dan perjanjian Luar Negeri.

##### 1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama.

##### a) Wewenang dan Penandatanganan

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

##### b) Susunan

###### (1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) Lambang negara untuk Menteri diletakkan secara simetris, atau logo Kementerian Pariwisata untuk pejabat eselon I ke bawah, yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) Judul kerja sama; dan

(c) Nomor

###### (2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah kerja sama memuat materi kerja sama, antara lain tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan,

penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

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

c) Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Naskah Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Pariwisata.

2) Perjanjian Internasional

Kerja sama internasional adalah kerja sama dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan kerja sama tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Pariwisata, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Kementerian Pariwisata di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

(1) Pembuatan kerja sama internasional dibuat melalui tahap penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;

(2) Kerja sama internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan

(3) Apabila Kementerian Pariwisata mempunyai rencana untuk membuat kerja sama internasional terlebih dahulu



melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Kementerian Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) Nama pihak yang mengadakan kerja sama internasional; dan
- (c) Judul kerja sama internasional.

(2) Batang Tubuh

- (a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh kerja sama internasional;
- (b) Keinginan para pihak;
- (c) Pengakuan para pihak terhadap kerja sama internasional tersebut;
- (d) Rujukan terhadap surat minat/surat kehendak;
- (e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) Nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul kerja sama internasional;
- (b) Tempat dan tanggal penandatanganan kerja sama internasional;
- (c) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam kerja sama internasional; dan
- (d) segel asli.

c. Hal yang Harus Diperhatikan

Naskah Kerja Sama diketik dengan huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas F4.

Format Perjanjian Dalam Negeri serta Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 11A, Contoh 11B, Contoh 11C, dan Contoh 11D.

Format Map dalam kerja sama internasional dapat dilihat pada Contoh 11E.

CONTOH 11A  
FORMAT PERJANJIAN DALAM NEGERI DALAM BENTUK NOTA KESEPAHAMAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
MENTERI PARIWISATA  
DAN

.....

NOMOR .....  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

1. .... : Menteri Pariwisata berkedudukan di Gedung Sapta Pesona Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa .....
- b. bahwa .....

Berdasarkan hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan Nota Kesepahaman ini dalam bidang ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Tujuan Kerja Sama

.....

Pasal 2

Ruang Lingkup Kerja Sama

.....

Pasal 3

Tugas Dan Tanggung Jawab

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai tugas dan tanggung jawab .....
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab .....

Pasal 4  
Pelaksanaan Kegiatan

.....

Pasal 5  
Pembiayaan

.....

Pasal 6  
Jangka Waktu

Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu .....(ditulis dengan huruf) tahun terhitung sejak ditandatangani, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7  
Penutup

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap ..... (ditulis dengan huruf) asli bermeterai cukup, masing-masing sama bunyinya, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah diterima oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada saat Nota Kesepahaman ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(NAMA .....)

(NAMA MENTERI)

Keterangan:

Untuk judul tiap-tiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

CONTOH 11B  
FORMAT PERJANJIAN DALAM BENTUK PERJANJIAN KERJASAMA  
YANG DITANDATANGANI PEJABAT ESELON I KEBAWAH

LOGO PIHAK I	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN PARIWISATA DAN ..... NOMOR ..... NOMOR ..... TENTANG .....	LOGO PIHAK II
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. .... : Deputi Bidang .....Kementerian Pariwisata berkedudukan di Gedung Sapta Pesona Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;</p> <p>2. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;</p> <p>Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>b. bahwa .....</p> <p>c. bahwa .....</p> <p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang ..... dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 Tujuan Kerja Sama .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 Ruang Lingkup Kerja Sama .....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 Hak dan Kewajiban</p> <p>(1) PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban .....</p> <p>(2) PIHAK KEDUA mempunyai Hak dan Kewajiban .....</p>		

Pasal 4  
Pelaksanaan Kegiatan

.....

Pasal 5  
Pembiayaan

.....

Pasal 6  
Penyelesaian Perselisihan

Apabila terdapat perbedaan pendapat atau kesalahpahaman antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat atau melalui peradilan atau lembaga arbitrase.

Pasal 7  
Force Majeur

- (1) Dalam hal terjadi *Force Majeur*, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau salah satu pihak yang mengalami *Force Majeur* tidak dapat diminta untuk memenuhi isi Perjanjian Kerja Sama ini baik keseluruhan maupun sebagian.
- (2) Yang dimaksud *Force Majeur* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan, kemampuan atau kendali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, pemogokan, huru hara, kebakaran dan lain-lain yang dapat mengakibatkan salah satu pihak atau PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pihak yang mengalami *Force Majeur* harus memberitahukan pihak lainnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian dan disahkan oleh Pejabat Pemerintah yang berwenang.

Pasal 8  
Ketentuan Penutup

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap ..... (ditulis dengan huruf) asli bermeterai cukup, masing-masing sama bunyinya, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah diterima oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada saat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

(NAMA LENGKAP)

Keterangan:

Untuk judul tiap-tiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

CONTOH 11C  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/ *LETTER OF INTENT*

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

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

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the two countries in  
the field of tourism;

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

Do hereby declare our intention to ..... as a basis for cooperation, in accordance with our  
prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. ....;
- b. ....;
- c. ....;
- d. ....;
- e. ....

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

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

For the ..... For .....

of the Republic Indonesia

.....

.....

CONTOH 11D  
FORMAT *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*

Lambang negara masing-  
masing Pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND

THE .....

CONCERNING

TOURISM COOPERATION

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

Desiring to promote the expansion of the friendly and mutual understanding existing between the two countries in the field of tourism;

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

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

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;

Have agreed as follows:

Article 1  
Aims of Cooperation

.....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

Others areas agreed upon by the Parties.

Article 2  
Areas of Cooperation

.....



Article 3  
Implementation

.....  
.....:

Article 4  
Working Group

.....  
.....:

Article 5  
Amendment

.....  
.....:

Article 6  
Settlement of Disputes

.....  
.....:

Article 7  
Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

**IN WITNESS WHEREOF**, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

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

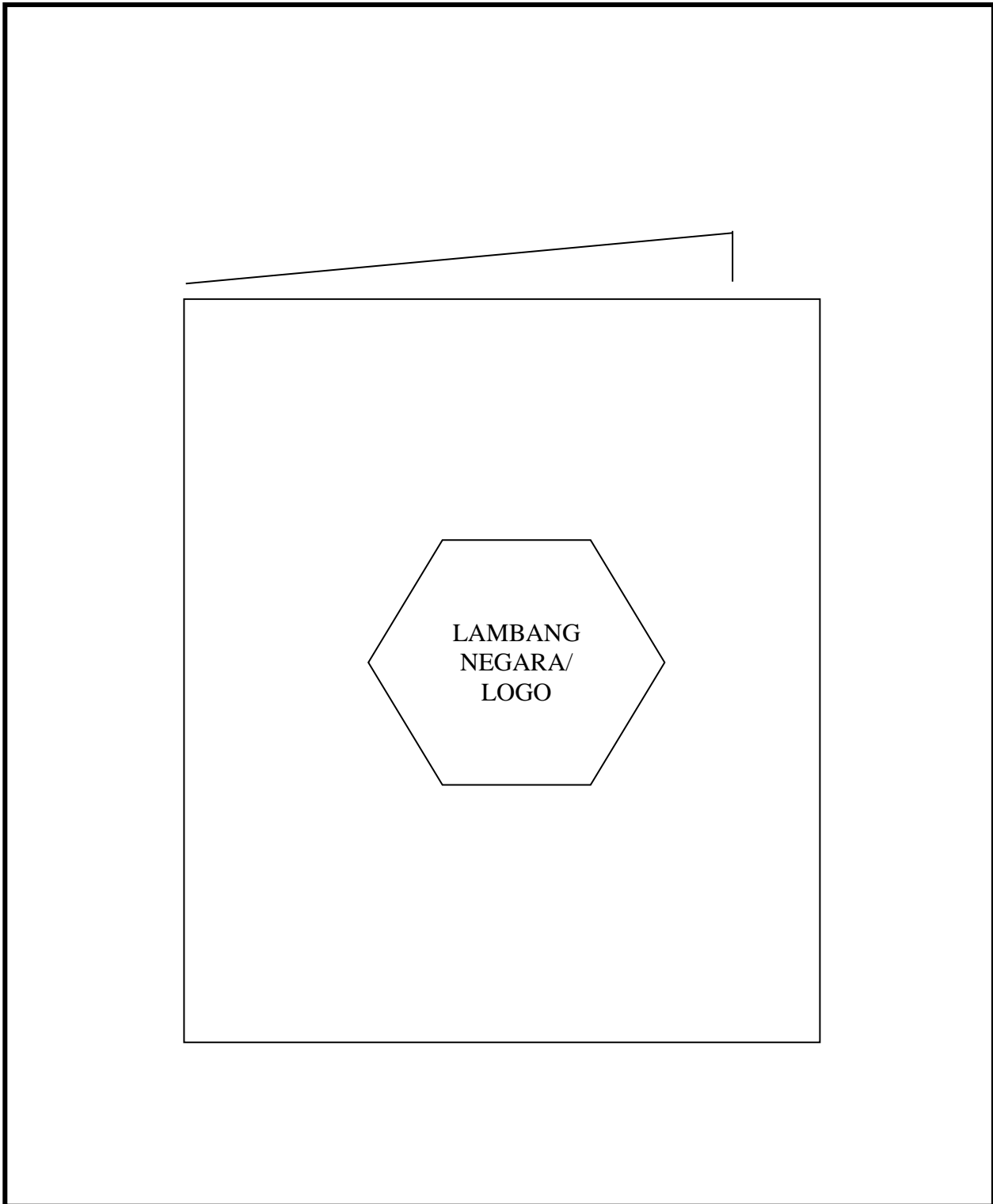
FOR .....

FOR .....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

CONTOH 11E  
FORMAT MAP DALAM PERJANJIAN INTERNASIONAL



## 1. Surat Kuasa

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) “kop naskah dinas” berisi nama Kementerian dan tulisan “Kementerian” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan “Surat Kuasa” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki



Kaki Surat Kuasa terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) tulisan Penerima Kuasa diakhiri dengan tanda baca koma, diletakkan di sebelah kiri;
- c) tulisan pemberi kuasa diakhiri dengan tanda baca koma, diletakkan di sebelah kanan;
- d) tanda tangan para pihak dan khusus untuk pemberi kuasa dibubuhi materai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) nama lengkap para penanda tangan; dan
- f) NIP penanda tangan.

Khusus untuk Surat Kuasa dalam Bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 12A, Contoh 12B dan Contoh 12C.

CONTOH 12A  
FORMAT SURAT KUASA

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel		
<b>SURAT KUASA</b> <b>NOMOR ... /... /... /... / ... /...</b>		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
NIP	:	.....
Alamat	:	.....
memberi kuasa kepada		
Nama	:	.....
Jabatan	:	.....
NIP	:	.....
Alamat	:	.....
untuk .....		
.....		
Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
		(Tempat)..., (Tgl., Bln., Thn.)
Penerima Kuasa, (Tanda Tangan)		Pemberi Kuasa, (Meterai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap NIP.		Nama Lengkap NIP.

CONTOH 12B  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGAN MOU



**MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat)....., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

**Nama Menteri**  
Jabatan Menteri

untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Kementerian Pariwisata Republik Indonesia dan Pemerintah .....asing/negara sahabat..... mengenai kerja sama .....(bidang).....

Sebagai bukti, Surat Kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan ..... tahun .....

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

(Nama Menteri)

CONTOH 12C  
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGAN MOU  
DALAM BAHASA INGGRIS

**MINISTER FOR FOREIGN OF AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA**

**FULL POWERS**

The undersigned, .....(nama pejabat)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

**Name of Official**  
Jabatan (the Minister.....)

To sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of ..... Republic of Indonesia and the Government .....asing/Negara sahabat..... concerning .....(bidang).....cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this .....day of ..... in year two thousand .....

(Signature)

(Tanpa Cap)

Name for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia

## 2. Berita Acara

### a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) “kop berita acara” yang ditandatangani Menteri menggunakan kop naskah dinas lambang garuda secara simetris;
- b) “kop berita acara” yang ditandatangani selain Menteri menggunakan kop Kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) tulisan “Berita Acara” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, dan nama jabatan para pihak yang menandatangani Berita Acara; dan
- b) substansi Berita Acara.

#### 3) Kaki

Kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Kaki Berita Acara terdiri dari:

- a) kota tempat pembuatan Berita Acara;
- b) tulisan “Pihak Kesatu” diakhiri dengan tanda baca koma diletakkan di sebelah kanan;
- c) tulisan “Pihak Kedua” diakhiri dengan tanda baca koma diletakkan di sebelah kiri;
- d) tanda tangan para pihak dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e) nama lengkap para penanda tangan;
- f) nama jabatan yang mengetahui diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris dengan huruf awal kapital;
- g) tanda tangan para saksi; dan
- h) nama lengkap para saksi.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 13A dan 13B.



CONTOH 13A  
FORMAT BERITA ACARA



**BERITA ACARA**  
**NOMOR .../.../.../.../.../...**



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:
  - a. ....  
.....
  - b. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

	Dibuat di .....
Pihak Kedua,	Pihak Kesatu,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Mengetahui/Mengesahkan	
Nama Jabatan,	
(Tanda Tangan)	
Nama Lengkap	

CONTOH 13B  
FORMAT BERITA ACARA

		<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>			
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel					
<b>BERITA ACARA</b> <b>NOMOR .../.../.../.../.../...</b>					
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:					
a. ....					
b. dan seterusnya.					
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....					
			Dibuat di .....		
Pihak Kedua,			Pihak Kesatu,		
(Tanda Tangan)			(Tanda Tangan)		
Nama Lengkap			Nama Lengkap		
Mengetahui/Mengesahkan					
Nama Jabatan,					
(Tanda Tangan)					
Nama Lengkap					

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) “kop naskah dinas” berisi nama Kementerian dan tulisan “Kementerian” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul “Surat Keterangan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

###### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pejabat atau pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.



###### 3) Kaki

Kaki Surat Keterangan terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) nama jabatan pembuat surat keterangan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan dan cap dinas; dan
- d) nama lengkap penanda tangan serta NIP di bawahnya.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14  
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel		
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>NOMOR ... /... /... /... /...</b>		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
dengan ini menerangkan bahwa		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
dan seterusnya		
.....		
.....		
.....		
Tempat, (Tanggal, Bulan, dan Tahun)		
Pejabat Pembuat Keterangan,		
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)		
Nama Lengkap		
NIP.		

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi nama Kementeriandan tulisan Kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- c) kata “Yth.” diawali huruf kapital, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju;
- d) tulisan “Surat Pengantar” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

#### 3) Kaki

Kaki Surat Pengantar terdiri dari:

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

- (1) tanggal penerimaan;
- (2) nama jabatan penerima;
- (3) nama lengkap serta NIP;
- (4) cap/stempel dinas; dan
- (5) nomor telepon/faksimile.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan



Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 15  
FORMAT SURAT PENGANTAR

		<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>			
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel					
(Tempat),...(Tgl.,Bln.,Thn.)					
Yth. .... ..... ..... .....					
<b>SURAT PENGANTAR</b> <b>NOMOR ... / ... / ... / ... / ... / ...</b>					
No	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan		
1					
2					
Diterima tanggal .....					
Penerima Nama Jabatan,  (Tanda Tangan)  Nama Lengkap NIP.  No. Telepon .....			Pengirim Nama Jabatan,  (Tanda Tangan dan Cap Instansi)  Nama Lengkap NIP.		

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pariwisata.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) “kop naskah dinas” memuat nama Kementerian dan nama “Kementerian” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan “Pengumuman” di bawah nama/kop Kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata “nomor” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata “Tentang” ditulis di bawah Pengumuman dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan “judul Pengumuman” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

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

#### 3) Kaki

Kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;



- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital serta NIP di bawahnya; dan
- e) cap/stempel dinas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Penomoran pengumuman dilaksanakan di masing-masing Tata Usaha Eselon I dan Eselon II, sedangkan UPT di Tata Usaha masing-masing UPT.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16  
FORMAT PENGUMUMAN

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAN KEMENTERIAN</b>	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel		
<b>PENGUMUMAN</b> <b>NOMOR .....</b>		
<b>TENTANG</b>  .....		
..... ..... ..... ..... ..... .....		
Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Dinas)		
Nama Lengkap NIP		

## D. Laporan

### 1. Pengertian

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

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

### 3. Susunan

#### a) Kepala

Kepala Laporan terdiri dari:

- 1) “kop Naskah Dinas” yang bertuliskan nama kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) tulisan “Laporan” di bawah kop kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan “Tentang” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) rumusan “judul Laporan” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Batang tubuh Laporan terdiri dari:

- 1) “pendahuluan” memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar;
- 2) “materi laporan” terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) “hasil yang dicapai”;
- 4) “simpulan dan saran” sebagai bahan pertimbangan; dan
- 5) “kaki” merupakan akhir Laporan memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.



#### c) Kaki

Kaki Laporan terdiri dari:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan dan cap jabatan; dan
- 4) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP di bawahnya.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17  
FORMAT LAPORAN

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) .....; Faksimile (021) .....; Laman: www.indonesia.travel	
<b>LAPORAN</b> <b>TENTANG</b> .....		
<b>A. Pendahuluan</b>		
1. Latar Belakang		
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup		
4. Dasar		
<b>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan/ Materi Laporan</b> ..... .....		
<b>C. Hasil yang Dicapai</b> ..... .....		
<b>D. Simpulan dan Saran</b> ..... .....		
<b>E. Penutup</b> ..... .....		
Dibuat di ..... pada tanggal .....		
Nama Jabatan Pembuat Laporan,  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		
Nama Lengkap NIP.		

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) judul “Telaahan Staf” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata “Tentang” ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) rumusan “judul Telaahan Staf” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) “persoalan”, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang 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 dimasa yang akan datang;
- 3) “fakta yang mempengaruhi”, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) “analisis”, pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan, keuntungan, dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin dapat dilakukan;
- 5) “simpulan”, memuat inisiatif hasil diskusi yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) “tindakan”, disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c) Kaki

Kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tanda tangan; dan
- 3) nama lengkap pejabat dan NIP di bawahnya.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18  
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF

TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

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

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap  
NIP.

F. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan adalah merupakan bentuk apresiasi dari Kementerian kepada :

1. Pegawai atas jasa/prestasi/kinerja yang dilakukan.
2. Pegawai Kementerian Pariwisata yang telah purna tugas.
3. Seseorang/Lembaga/instansi lain yang telah bekerja sama dengan Kementerian Pariwisata.

Piagam Penghargaan hanya ditandatangani oleh Menteri.

Format Piagam Penghargaan dapat dilihat pada Contoh 19.

CONTOH 19  
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

*Mengucapkan terima kasih dan penghargaan*

*yang selinggi-lingginya*

*Kepada*

.....

*Das*

*Dharma Baktinya*

*sebagai Pegawai Negeri Sipil / Abdi Negara*

*di lingkungan Kementerian Pariwisata*

Jakarta, .....

Nama Menteri/Pejabat yang Ditunjuk



## H. Sertifikat

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

Sertifikat diberikan kepada pegawai maupun non-pegawai Kementerian Pariwisata yang telah mengikuti suatu kegiatan dalam jangka waktu tertentu tanpa melalui evaluasi sebagai pengakuan bahwa yang bersangkutan telah mengikuti suatu kegiatan. Sertifikat tersebut ditandatangani oleh pejabat Eselon I atau Eselon II selaku penanggungjawab kegiatan. Pada halaman belakang sertifikat dapat memuat daftar materi kegiatan ataupun daftar nilai. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun sertifikat meliputi:

### 1) Kepala

Kepala sertifikat memuat tulisan “KEMENTERIAN PARIWISATA” menggunakan huruf Tahoma yang ditebalkan.

### 2) Pendahuluan

- a) Isi sertifikat didahului dengan tulisan “SERTIFIKAT” diikuti dengan Nomor sertifikat.
- b) Penomoran sertifikat sama dengan penomoran Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

### 3) Batang tubuh

Batang tubuh sertifikat memuat keterangan mengenai:

- a) Keterangan dasar hukum kegiatan (apabila ada)
- b) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/ perannya dalam kegiatan yang diadakan.
- c) Keterangan pribadi selain nama dapat dicantumkan apabila diperlukan.
- d) Judul dan waktu pelaksanaan kegiatan.

### 4) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- a) Nama kota tempat penandatanganan.
- b) Tanggal saat penandatanganan.

- c) Nama jabatan dan Nomor Induk Pegawai (NIP) penandatangan.
  - d) Nama jabatan penandatangan ditulis tebal dengan garis dibawah tulisan dan huruf kapital pada setiap awal kata.
  - e) Cap Kementerian Pariwisata Republik Indonesia.
- 5) Desain atau ilustrasi untuk memperindah sertifikat seperti bingkai dapat ditambahkan dengan tanpa mengganggu tampilan informasi utama sertifikat.
  - 6) Ukuran huruf dan jenis huruf selain kop sertifikat diatur masing-masing sesuai kebutuhan dan estetika sertifikat.
  - 7) Format materi kegiatan dan daftar nilai pada halaman belakang sertifikat disusun sesuai kebutuhan masing-masing dan ditulis secara jelas dan mudah dinikmati.

Format Sertifikat dapat dilihat pada Contoh 20.

CONTOH 20  
FORMAT SERTIFIKAT

**KEMENTERIAN PARIWISATA**

**SERTIFIKAT**

Nomor: .....

Diberikan kepada:

**Nama**

Atas partisipasinya sebagai ..... Dalam acara

.....

Yang dilaksanakan pada tanggal ..... di .....

*...nama kota..., ...isian tanggal....*

Nama Jabatan,

**.....Nama Lengkap.....**

**NIP. ....**

I. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) adalah surat yang menerangkan seseorang atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan/latihan pada suatu organisasi. STTPL diberikan kepada pegawai Kementerian Pariwisata yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis tertentu sebagai pengakuan yang berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan “LULUS” dengan kualifikasi tertentu. STTPL ditandatangani oleh pejabat Eselon II selaku penanggungjawab Diklat. Pada halaman belakang STTPL memuat daftar materi Diklat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III selaku penanggungjawab program/materi kurikulum Diklat.

Format STTPL dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21  
FORMAT STTPL

STTPL DIKLAT TEKNIS

**KEMENTERIAN PARIWISATA**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor: .....

Pusdiklat Pegawai Kementerian Pariwisata dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ..... Tentang ..... dan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... menyatakan bahwa:

4x6		Nama	: .....
Merah		NIP	: .....
		Tempat/Tanggal Lahir	: .....
		Pangkat/Golongan	: .....
		Jabatan	: .....
		Unit Kerja	: .....

**LULUS**

Kualifikasi : .....

Pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis ..... yang diselenggarakan pada .....*isian tanggal*..... sampai dengan .....*isian tanggal*..... di.....*nama kota*..... yang meliputi .....*total waktu*..... jam pelajaran.

...*nama kota*..., ...*isian tanggal*.....  
KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI

.....NAMA LENGKAP.....  
NIP. ....

**MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

1.	..... Materi A .....	.... jam pelajaran
2.	..... Materi B .....	.... jam pelajaran
3.	..... Materi C .....	.... jam pelajaran
4.	..... Materi D .....	.... jam pelajaran
5.	..... Materi E .....	.... jam pelajaran
6.	..... Materi F .....	.... jam pelajaran
7.	..... Materi G .....	.... jam pelajaran
8.	Dst	
<b>TOTAL</b>		<b>.... jam pelajaran</b>

...*nama kota*..., ...*isian tanggal*.....  
.....PEJABAT ESELON III PENANGGUNG JAWAB MATERI.....

.....NAMA LENGKAP.....  
NIP. ....

J. Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan

Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan adalah surat yang menerangkan seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada suatu kegiatan organisasi, namun belum dinyatakan lulus. Surat Keterangan ini biasanya diberikan kepada pegawai Kementerian Pariwisata yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu namun berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan “TIDAK LULUS”. Pada halaman belakang Surat Keterangan memuat materi Diklat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III selaku penanggungjawab program/ materi/ kurikulum Diklat.

Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan dapat diberikan pada pihak luar atau seseorang yang telah mengikuti Observasi/ Study Lapangan (untuk tingkat Perguruan Tinggi) dan Praktek Kerja Lapangan/Praktek Kerja dan Industri atau Prakerin (untuk tingkat Sekolah Menengah Kejuruan).

Format Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan dapat dilihat pada Contoh 22A dan 22B.

CONTOH 22A  
FORMAT SURAT KETERANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

	STTPL KETERANGAN DIKLAT TEKNIS
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA</b>	
<b>SURAT KETERANGAN</b>	
Nomor: .....	
Pusdiklat Pegawai Kementerian Pariwisata dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ..... Tentang ..... dan Peraturan Menteri Pariwisata Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... menyatakan bahwa:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">4x6</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Merah</p> </div>	Nama : ..... NIP : ..... Tempat/Tanggal Lahir : ..... Pangkat/Golongan : ..... Jabatan : ..... Unit Kerja : .....
<b>TELAH MENGIKUTI</b>	
Pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis ..... yang diselenggarakan pada ..... <i>isian tanggal</i> ..... sampai dengan ..... <i>isian tanggal</i> ..... di..... <i>nama kota</i> ..... yang meliputi ..... <i>total waktu</i> ..... jam pelajaran.	
..... <i>nama kota</i> ....., ..... <i>isian tanggal</i> ..... KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI	
..... <b><u>NAMA LENGKAP</u></b> ..... NIP. ....	

<b>MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>	
1. .... Materi A ..... 2. .... Materi B ..... 3. .... Materi C ..... 4. .... Materi D ..... 5. .... Materi E ..... 6. .... Materi F ..... 7. .... Materi G ..... 8. Dst	.... jam pelajaran .... jam pelajaran .... jam pelajaran .... jam pelajaran .... jam pelajaran .... jam pelajaran .... jam pelajaran dst
<b>TOTAL</b>	
.... <b>jam pelajaran</b>	
..... <i>nama kota</i> ....., ..... <i>isian tanggal</i> ..... .....PEJABAT ESELON III PENANGGUNG JAWAB MATERI.....	
..... <b><u>NAMA LENGKAP</u></b> ..... NIP. ....	

CONTOH 22B  
FORMAT SURAT KETERANGAN PKL

**KEMENTERIAN PARIWISATA**

Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: .....

Menerangkan bahwa yang bersangkutan di bahwa ini:

Nama : .....  
NIS/NISN : .....  
Bidang Keahlian : .....  
Asal Sekolah : .....

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada .....*Unit Kerja*....., sejak tanggal .....*isian tanggal*..... sampai dengan .....*isian tanggal*.....dengan hasil : .....Baik (B).....

...*nama kota*...., ...*isian tanggal*....  
KEPALA PUSDIKLAT PEGAWAI

.....**NAMA LENGKAP**.....  
**NIP.** .....



K. Prasasti

Prasasti adalah piagam yang ditulis pada batu, tembaga dan sebagainya yang ditandatangani oleh Menteri.

Bentuk dan ukuran prasasti disesuaikan dengan kebutuhan, dan digunakan pada acara-acara atau peresmian-peresmian gedung, peletakan batu pertama, dan lain-lain.

Format Prasasti dapat dilihat pada Contoh 23.

CONTOH 23  
FORMAT PRASASTI

	
Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa	
<b>GEDUNG</b>	
“.....”	
60 cm	
Diresmikan Oleh :	
<b>MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NAMA LENGKAP</b>	
Jakarta, .....	
90 cm	

L. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

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

2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam peraturan tersendiri yang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

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

##### 4. Pembakuan

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

#### B. Nama Kementerian/ Jabatan pada Kepala/ Kop Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah/ Kop Dinas, yaitu nama jabatan atau nama Kementerian. Kepala/Kop nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat tertinggi negara, sedangkan kepala/kop nama Kementerian digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat tertinggi negara.

Pencantuman Kepala Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Nama Jabatan (Menteri)

Kertas dengan menggunakan Lambang Negara/gambar Garuda bertuliskan Menteri Pariwisata hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri. Nama jabatan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Kementerian

Kertas dengan nama Kementerian digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian. Seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

- a) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan.
- b) surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- c) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - 1) Gramatur minimal 70 gram/ m<sup>2</sup>;
  - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN
  - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
  - 4) pH pada rentang 7,5-10
  - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
  - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- d) Kertas surat menggunakan Lambang Negara dicetak di atas kertas 80 gram.dg
- e) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

- a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
- c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci); dan
- e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci).

Format standar ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh 24.

CONTOH 24  
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

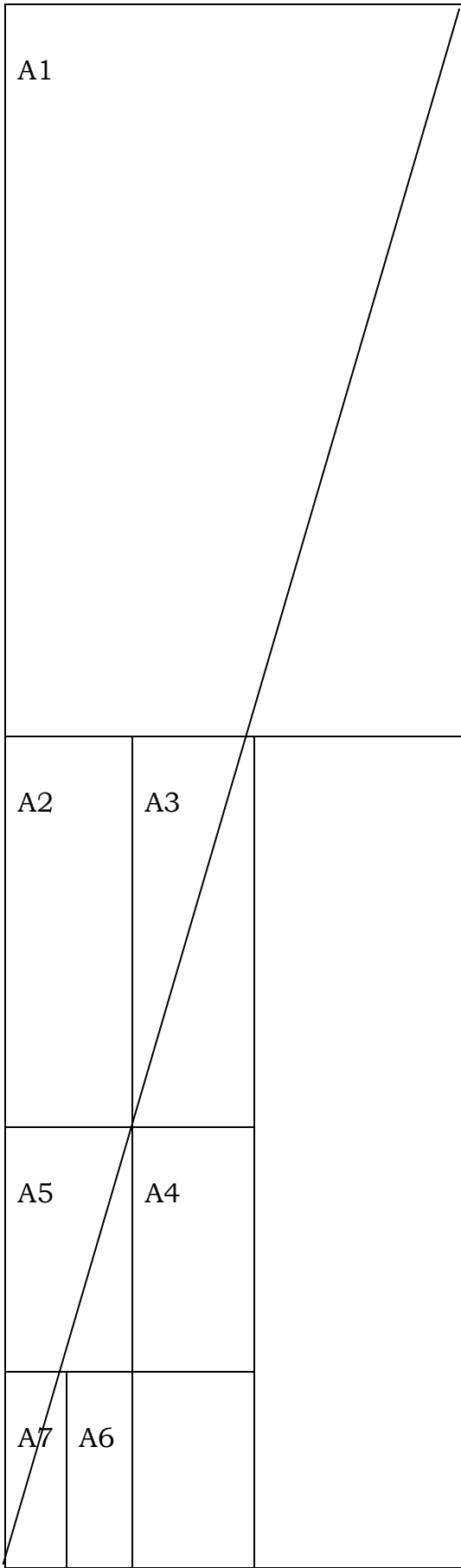
Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 46 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C0	917 x 1297	36 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 51 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
A1	594 x 841	23 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 33 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C1	648 x 917	5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 36 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A2	420 x 594	16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 23 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C2	458 x 648	18 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 25 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
A3	297 x 420	22 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	C3	324 x 458	12 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 18 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
A4	210 x 297	8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 11 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C4	229 x 324	9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A5	148 x 210	5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	C5	162 x 229	6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
A6	105 x 148	4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C6	114 x 162	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
A7	74 x 105	2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C7	81 x 114	3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> X 4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
A8	52 x 74	2 x 2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C8	57 x 81	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> X 3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B0	1000 x 1414	40 x 56 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	D0	771 x 1090	30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> X 43 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B1	707 x 1000	28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 40	D1	545 x 772	21 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> X 30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B2	500 x 707	20 x 28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	D2	385 x 545	15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> X 21 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B3	353 x 500	14 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 20	D3	272 x 385	10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> X 15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B4	250 x 353	9 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 14 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	D4	192 x 272	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> X 10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
B5	176 x 250	7 x 9 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	D5	136 x 192	5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> X 7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B6	125 x 176	4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 7	D6	96 x 136	3 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> X 5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
B7	88 x 125	3 1/2 x 4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	D7	68 x 96	2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> X 5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
B8	62 x 88	2 1/2 x 3 1/2	D8	48 x 68	1 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> X 2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>

Penjelasan:

**Seri A**  
Seri A umumnya digunakan untuk kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah Huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0. A2 seperempat dari A0 dan A3 adalah seperdelapan dari A0, demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari pada A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0.

**Seri B**  
Ukuran Seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta, atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas Seri A akan tampak terlalu besar.

**Seri C**  
Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai dengan untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat mewadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



## 2. Sampul/ Amplop

Sampul/ Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian Pariwisata diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Ukuran

Ukuran Sampul/ Amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan, sebagai berikut:

#### UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400



b. Warna dan Kualitas

Sampul/ Amplop naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirim.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul/ amplop surat selalu/harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan di bagian bawah sampul/ amplop. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian atas sampul/ amplop dengan susunan sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala/ kop naskah dinas, yaitu lambang negara/ logo kementerian, Nama Lembaga/ Jabatan, alamat kementerian, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/ instansi dan alamat instansi.

b. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

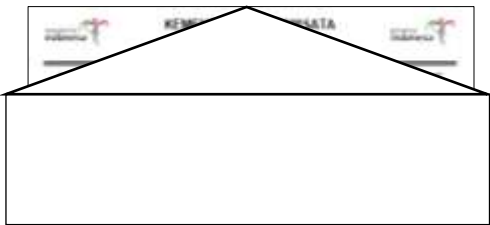
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada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

Cara Melipat Surat dapat dilihat pada Contoh 25.

CONTOH 25  
CARA MELIPAT KERTAS SURAT



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



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



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



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

### 3. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah pada kodepenomoran surat hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia atau sangat rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

#### D. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, sistem penomoran dan penyusunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.

Pemberian nomor naskah dinas lingkup Kementerian Pariwisata diatur sebagai berikut:

##### a) Lingkup Pusat

- 1) Naskah dinas yang ditandatangani Menteri dilaksanakan di Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi.
- 2) Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I, dan II (pusat) dengan sebutan “atas nama” (a.n.) Menteri dilaksanakan di Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi.
- 3) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan “untuk beliau” (u.b.) Menteri di tata usaha eselon I masing-masing.
- 4) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas jabatannya dilaksanakan di tata usaha eselon I masing-masing.
- 5) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II atas jabatannya atau ditandatangani eselon III dengan sebutan “atas nama” (a.n.) pejabat eselon II dilaksanakan di tata usaha eselon II yang bersangkutan.

- b) Lingkup UPT
  - 1) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon II/ III (ketua/ Direktur UPT) atas jabatannya dilaksanakan di unit tata usaha UPT yang bersangkutan.
  - 2) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat eselon IV di UPT dengan sebutan “atas nama” direktur/ ketua UPT dilaksanakan di unit tata usaha UPT yang bersangkutan.
- c) Media registrasi penomoran naskah dinas dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu media registrasi penomoran naskah dinas pengaturan, Instruksi Menteri, Surat Edaran Menteri, Surat Edaran Eselon I (kode penomoran: SE), naskah dinas penetapan (kode penomoran: KM, SK), naskah dinas korespondensi intern (nota dinas), naskah dinas kerjasama (kode penomoran: NK, KS), dan media registrasi penomoran selain jenis naskah dinas diatas.
- d) Registrasi nomor naskah dinas di masing-masing sekretariat/ tata usaha dapat menggunakan sarana penomoran naskah dinas berupa agenda penomoran naskah dinas baik manual maupun elektronik yang sekurang – kurangnya memuat catatan mengenai nomor urut dalam satu tahun takwim, klasifikasi surat, kode klasifikasi pejabat penandatanganan, tanggal surat, perihal, tujuan surat (kecuali media registrasi penomoran naskah dinas pengaturan dan penetapan), pembuat/ pengelola surat beserta Satuan Kerja, dan keterangan.
- e) Kode klasifikasi yang digunakan pada penomoran naskah dinas disesuaikan dengan permasalahan pada isi naskah dinas.

#### 1. Nomor Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan

- a) Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari:
  - 1) Tulisan Peraturan Menteri/ Instruksi Menteri/ Surat Edaran/ Keputusan ditulis dengan huruf kapital;
  - 2) Pada Peraturan Menteri, Instruksi Menteri, dan Surat Edaran Menteri, tulisan “nomor dan tahun” ditulis dengan huruf kapital;

- 3) Penomoran pada Surat Edaran Eselon I dan naskah dinas penetapan seluruhnya menggunakan huruf kapital dengan susunan penomoran yang terdiri dari:
  - (a) kode penomoran;
  - (b) nomor urut;
  - (c) kode klasifikasi arsip;
  - (d) kode/ singkatan jabatan penandatanganan; dan
  - (e) tahun pembuatan.
- 4) Nomor urut naskah dinas menggunakan nomor urut pembukuan dalam satu tahun takwim;
- 5) Judul Peraturan/ Instruksi Menteri/ Surat Edaran/ Keputusan ditulis dengan huruf kapital.

Susunan nomor naskah dinas dalam bentuk Lampiran terdiri dari:

- 1) tulisan “Lampiran” ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tulisan “Peraturan Menteri/ Keputusan/ Instruksi Menteri/ Surat Edaran” ditulis dengan huruf kapital;
- 3) kata “nomor dan tahun terbit (pada Peraturan Menteri)” ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Nomor naskah (nomor urut pembukuan dalam satu tahun takwim); dan
- 5) judul “Peraturan Menteri/ Keputusan/ Instruksi Menteri/ Surat Edaran” ditulis dengan huruf kapital.

Contoh Penomoran Naskah Dinas:

- 1) Contoh penomoran Peraturan

PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

- 2) Contoh penomoran Keputusan yang ditandatangani Menteri:

KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KM.2/OT.001/MENPAR/2018  
TENTANG  
TIM KOORDINASI PELAKSANAAN PERATURAN PRESIDEN NOMOR  
79 TAHUN 2011 TENTANG KUNJUNGAN KAPAL WISATA (YACHT)  
ASING KE INDONESIA

- 3) Contoh penomoran Keputusan yang ditandatangani pejabat  
Eselon I:

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SK.3/OT.001/SET/2018  
TENTANG  
.....

- 4) Contoh penomoran Instruksi Menteri:

INSTRUKSI MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2018  
TENTANG  
DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA

- 5) Contoh penomoran Surat Edaran yang ditandatangani Menteri:

SURAT EDARAN  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
HARI LIBUR RESMI TAHUN ...

- 6) Contoh penomoran Surat Edaran yang ditandatangani pejabat Eselon I:

SURAT EDARAN  
NOMOR SE.5/HM.001/SET/2018  
TENTANG

.....

- 7) Contoh penomoran Lampiran

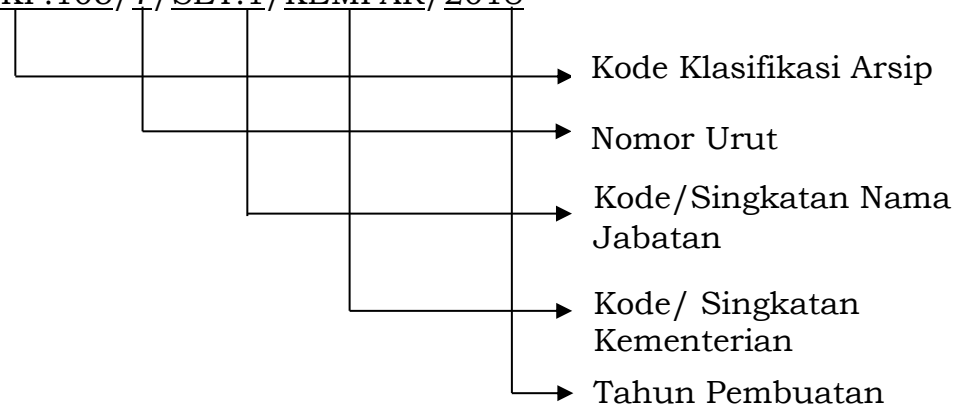
LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA

- b) Surat Perintah/ Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/ Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) kode klasifikasi arsip;
- 2) nomor urut;
- 3) kode/singkatan nama jabatan;
- 4) kode singkatan kementerian; dan
- 5) tahun pembuatan.

Contoh: KP.105/7/SET.1/KEMPAR/2018



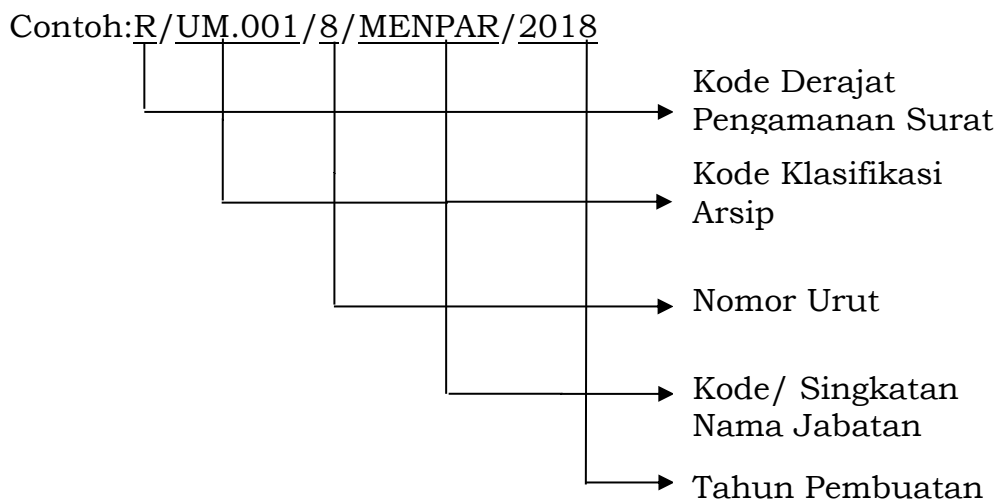
## 2. Nomor Surat Dinas dan Undangan

Susunan nomor Surat Dinas dan Undangan sebagai berikut:

### a. Surat Dinas yang ditandatangani Menteri

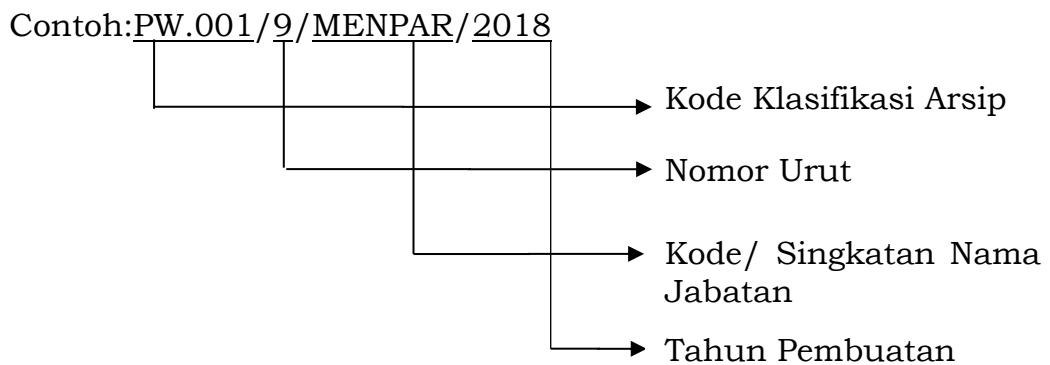
#### 1) Surat Dinas Rahasia:

- a) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- b) kode klasifikasi arsip;
- c) nomor urut;
- d) kode/ singkatan nama jabatan; dan
- e) tahun pembuatan.



#### 2) Surat Dinas Biasa:

- a) kode klasifikasi arsip;
- b) nomor urut;
- c) kode/singkatan nama jabatan; dan
- d) tahun pembuatan.



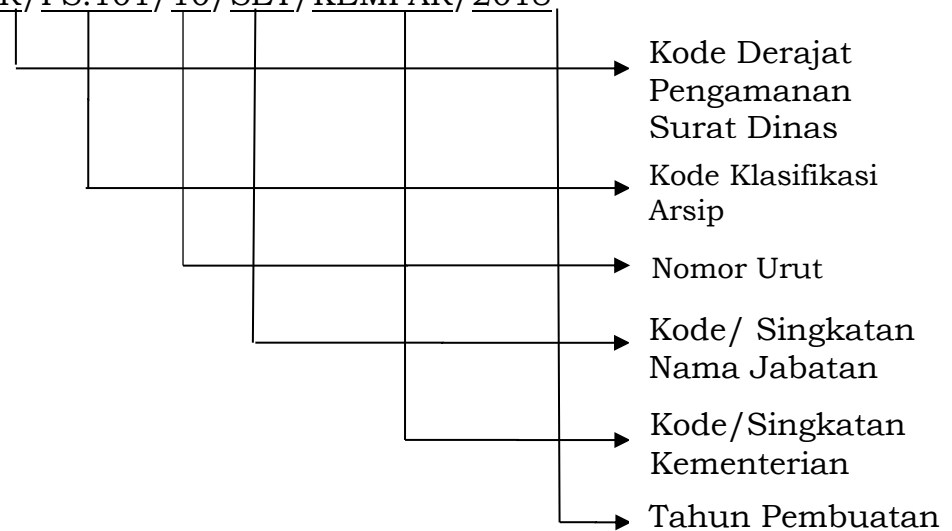


b. Surat Dinas dan Undangan yang Ditandatangani Pejabat di Bawah Menteri

1) Surat Dinas Rahasia:

- a) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- b) kode klasifikasi arsip;
- c) nomor urut;
- d) kode/singkatan nama jabatan;
- e) kode/singkatan kementerian; dan
- f) tahun pembuatan.

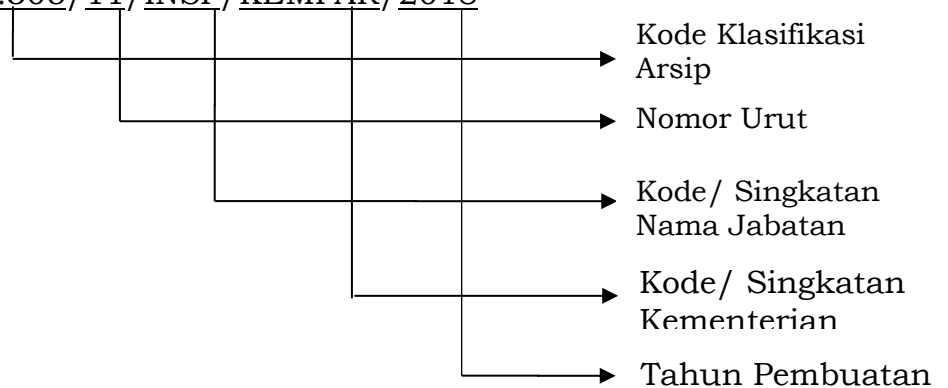
Contoh: R/PS.101/10/SET/KEMPAR/2018



2) Surat Dinas Biasa terdiri dari:

- a) kode klasifikasi arsip;
- b) nomor urut;
- c) kode/singkatan nama jabatan;
- d) kode/singkatan kementerian; dan
- e) tahun pembuatan.

Contoh: KP.305/11/INSP/KEMPAR/2018

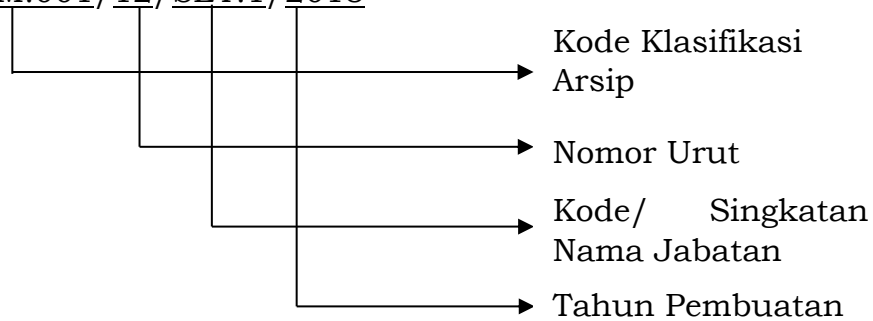


### 3. Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. kode klasifikasi arsip;
- b. nomor urut;
- c. kode/singkatan nama jabatan; dan
- d. tahun pembuatan.

Contoh: UM.001/12/SET.1/2018



### E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

#### Ketentuan Jarak Spasi

Isi naskah dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 sampai dengan 2 spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Jarak antarbaris surat yang terdiri dari satu paragraf, adalah dua spasi. Setiap paragraf baru ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

#### Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah Tahoma 16 dan 10.

2. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah bookman old style 12.
3. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf arial 12.

## F. Susunan

### 1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasikan nama jabatan atau nama Kementerian dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

#### a) Kop Surat Nama Jabatan

- 2) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri.
- 3) Kop Surat Nama Jabatan terdiri dari 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 Kementerian

- 1) Kop Surat Nama Kementerian menunjukkan nama dan alamat di lingkungan Kementerian. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat/naskah dinas.
- 2) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis Nota Dinas dan Surat Pengantar.
- 3) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat, dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.
- 4) Surat yang mempunyai kop surat nama Kementerian ditandatangani oleh pejabat Kementerian (di bawah Menteri).

- 5) Kop surat nama kementerian pada surat penugasan, korespondensi intern, korespondensi ekstern, dan surat khusus diikuti dengan nama Unit Kerja masing-masing lingkungan eselon I dan staf ahli (naskah dinas sesuai garis kewenangan).
- 6) Kop surat nama kementerian tanpa diikuti nama Unit Kerja digunakan pada surat jenis pengaturan dan penetapan.

#### Format Kop Surat

Format kop surat Menteri, kop surat Kementerian, kop Portrait Peraturan Menteri, kop sambutan Menteri, dan kop Landscape Peraturan Menteri dapat dilihat pada Contoh 26A, 26B, 26C, 26D dan 26E.

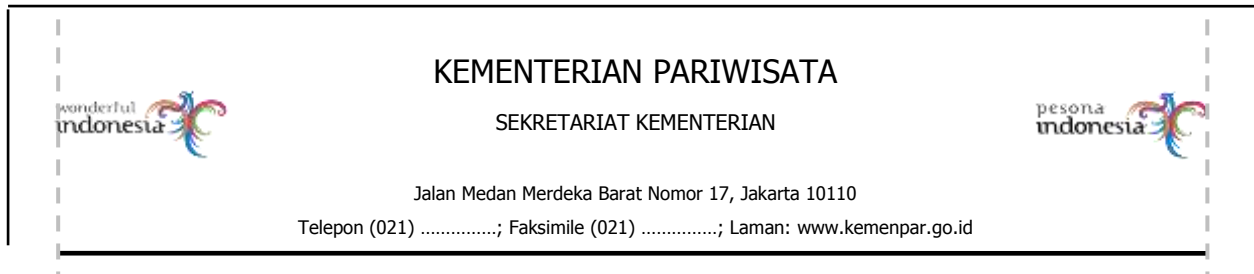
CONTOH 26A  
FORMAT KOP SURAT MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838456, 3838102; Faksimile (021) 3848245

CONTOH 26B  
 FORMAT KOP SURAT KEMENTERIAN



KETERANGAN:

LOGO	
KOMPONEN	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan logo <i>branding</i> terbaru</li> <li>• Penempatan sejajar dengan batas ruang tepi</li> <li>• Ukuran tidak melebihi lebar tulisan</li> </ul>

TULISAN	
KOMPONEN	KETERANGAN
Jenis Huruf	Tahoma
Posisi	Rata Tengah
Warna	Hitam
Spasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.0, kecuali dari tulisan Unit Kerja ke alamat menggunakan spasi 1.5.</li> <li>• Kop tanpa tulisan Unit Kerja menggunakan spasi 1,5.</li> <li>• <i>Remove space after paragraph</i></li> </ul>
KEMENTERIAN PARIWISATA	Ukuran huruf: 16pt (BOLD)
DEPUTI .....	Ukuran huruf: 10pt (BOLD)
<p>Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110                      Telepon (021) ....., 3838167; Faksimile (021) 3848245, 3840210; Laman: www.kemenpar.go.id</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukuran huruf: 10pt (PLAIN)</li> <li>• <i>Capitalize Each Word</i></li> <li>• Isi keterangan sesuai informasi masing-masing Unit Kerja atau Satuan Kerja</li> </ul>

\* Batas ruang tepi atas kop sebesar 0,8 cm, dan batas sebelah kiri dan kanan kop sama dengan batas ruang tepi keseluruhan naskah dinas, yaitu 2,5 cm.

CONTOH 26C  
FORMAT KOP PORTRAIT PERATURAN MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

CONTOH 26D  
FORMAT SAMBUTAN MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**



CONTOH 26E  
FORMAT KOP LANDSCAPE PERATURAN MENTERI



2. Tanggal Surat

Tanggal Surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

18 Maret 2018

3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri lebih dari satu halaman; dan

- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau 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 yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
  - b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
    - 1) nama jabatan;
    - 2) jalan;
    - 3) kota; dan
    - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Pariwisata  
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17  
Jakarta 10110

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)
- Alamat surat dengan menggunakan istilah untuk perhatian (u.p.) digunakan untuk keperluan sebagai berikut:
- a. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan Kementerian;
  - b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
  - c. mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh:

Yth. Menteri Pariwisata  
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17  
Jakarta 10110  
u.p.  
Deputi Bidang .....

#### 6. Paragraf Surat

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

#### G. Nomor Halaman

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

Contoh (-2-)

#### H. Tembusan

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

#### I. Kata Penyambung

Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman).

Kata Penyambung ditulis pada akhir setiap halaman baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga

buah titik. Kata Penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata Penyambung juga harus dituliskan sama. Kata Penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata Penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah wisatawan ...

Wisatawan ...

← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Wisatawan domestik ... dst.

-2-

Wisatawan domestik .....  
..... dst.

#### J. Lampiran

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

#### K. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan Sangat Rahasia/Rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Lambang Negara jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan; dan
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

#### L. Daftar Distribusi

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

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan. Cara penggunaan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:
  1. Setiap Distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimasukkan sampai ketingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya ; dan
  2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

#### M. Rujukan

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

1. naskah yang berbentuk Peraturan, Keputusan dan Instruksi Menteri, rujukannya ditulis di dalam dasar hukum (mengingat);
2. naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam dasar pembuatan;
3. Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan, dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
  - a. Cara Menulis Rujukan adalah sebagai berikut:
    - 1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan dengan urutan sebagai berikut:

- a) jenis naskah dinas;
- b) jabatan penanda tangan naskah dinas;
- c) nomor naskah dinas;
- d) tanggal penetapan; dan
- e) subjek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan dengan urutan sebagai berikut:

- a) jenis Surat Dinas;
- b) jabatan penanda tangan;
- c) nomor Surat Dinas;
- d) tanggal penandatanganan Surat Dinas; dan
- e) hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

b. Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.

4. kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Apabila rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir;
5. rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya; dan
6. naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

## N. Ruang Tanda Tangan dan Paraf Naskah Dinas

### Ruang Tanda Tangan

#### 1. Pengertian

Ruang Tanda Tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Kementerian, Deputi Bidang, Kepala Biro, dan Inspektur) yang dirangkaikan dengan nama Kementerian Pariwisata.

#### 2. Cara Penulisan

Cara penulisan ruang tanda tangan pada Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya Kartu Identitas Kementerian Pariwisata;
- c. nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, setmen, karo umum, dan deputi;
- d. nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- f. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas tidak mengatur ditulis dengan huruf awal capital ;dan
- g. jarak ruang antara tandatangan dan tepi kanan kertas  $\pm$  2,5 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Contoh:

- 1) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat mengatur:

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA MENTERI

- 2) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur:

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA MENTERI

- 3) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur yang ditandatangani atas nama :

a.n. MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan

Nama Sekretaris Kementerian  
NIP.



- 4) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur yang ditandatangani atas nama :

a.n. MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan

Nama Sekretaris Kementerian  
NIP.

- 5) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur yang ditandatangani untuk beliau :

a.n. MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
Sekretaris Kementerian,

u.b

Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi

Tanda Tangan

Nama Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan  
Organisasi

NIP.

Paraf Naskah Dinas

Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;

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

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Unit Kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi di dalam lembar kontrol. Lembar kontrol disusun menggunakan kop naskah dinas kementerian tanpa penulisan nama Unit Kerja dan berisi catatan mengenai perihal, tanggal (naskah dinas dibuat), dan susunan baris “dikonsep oleh”, “diperiksa oleh”, dan “disetujui oleh” dengan masing -masing rincian kolom berupa nama, jabatan, tanggal pembubuhan paraf, dan paraf.

O. Penentuan Batas/ Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop satu spasi di bawah kop, dan apabila lembar tanpa kop sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas ke kop naskah dinas.
2. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kertas, batas ruang tepi kiri tersebut dapat diatur lebih lebar apabila bentuk keseluruhan naskah dinas akan dijilid pada bagian sebelah kiri naskah dinas.
4. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
5. Khusus untuk naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan jarak ruang tepi atas sebesar 3 cm (lembar tanpa kop) dan 2.5 cm untuk jarak ruang tepi bawah, kiri, dan kanan.

Keterangan:

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

P. Penggunaan Bahasa

Penggunaan bahasa dalam naskah dinas adalah:

1. Bahasa yang digunakan dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan

telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

Q. Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap 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 perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas pada kertas surat dan sampul.

Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat negara;
3. Pejabat negara terdiri dari:
  - a) Presiden dan Wakil Presiden;
  - b) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
  - c) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
  - d) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
  - e) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim pada semua Badan Peradilan;
  - f) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
  - g) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Mahkamah Konstitusi;
  - h) Menteri dan jabatan setingkat Menteri;
  - i) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
  - j) Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - k) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
  - l) pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

### Penggunaan Logo

1. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Pariwisata sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
2. Setiap Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata harus memiliki dan menggunakan logo.
3. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri dan kanan kepala surat.
4. Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat selain Menteri.
5. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata.

Logo Kementerian Pariwisata dapat dilihat dalam contoh 27.

#### CONTOH 27 LOGO KEMENTERIAN





Wonderful Indonesia / Pesona Indonesia merupakan branding nasional Pariwisata yang dibuat oleh Kementerian Pariwisata untuk mempromosikan pariwisata Indonesia di dunia Internasional dan Nasional.

### Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antar pemerintah (G to G), digunakan Lambang Negara (burung Garuda berwarna emas).
2. Dalam rangka kerja sama Pemerintah Republik Indonesia (dengan pihak luar negeri), Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian negara/propinsi/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Format penggunaan Logo dalam kerja sama dapat di lihat pada contoh 28.

CONTOH 28  
FORMAT PENGGUNAAN LOGO DALAM KERJA SAMA

	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN PARIWISATA DAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</p> <p>NOMOR ..... NOMOR .....</p> <p>TENTANG .....</p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. ....	: Deputi Bidang ..... Kementerian Pariwisata berkedudukan di Gedung Sapta Pesona Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. ....	: ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
<p>Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. bahwa .....</p> <p>b. bahwa .....</p>	
<p>Berdasarkan hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang ..... dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1 Tujuan Kerja Sama .....</p>	
<p>Pasal 2 Ruang Lingkup Kerja Sama .....</p>	
<p>Pasal 3 Hak dan Kewajiban</p>	
<p>(1) PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban .....</p> <p>(2) PIHAK KEDUA mempunyai Hak dan Kewajiban .....</p>	

Pasal 4  
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 5  
Pembiayaan

Pasal 6  
Penyelesaian Perselisihan

Apabila terdapat perbedaan pendapat atau kesalahpahaman antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat atau melalui peradilan atau lembaga arbitrase.

Pasal 7  
Force Majeur

- (1) Dalam hal terjadi *Force Majeur*, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau salah satu pihak yang mengalami *Force Majeur* tidak dapat diminta untuk memenuhi isi Perjanjian Kerja Sama ini baik keseluruhan maupun sebagian.
- (2) Yang dimaksud *Force Majeur* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan, kemampuan atau kendali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, pemogokan, huru hara, kebakaran dan lain-lain yang dapat mengakibatkan salah satu pihak atau PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pihak yang mengalami *Force Majeur* harus memberitahukan pihak lainnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian dan disahkan oleh Pejabat Pemerintah yang berwenang.

Pasal 8  
Ketentuan Penutup

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap ..... (ditulis dengan huruf) asli bermeterai cukup, masing-masing sama bunyinya, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah diterima oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada saat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

Keterangan:

Untuk judul tiap-tiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

## Penggunaan Cap Dinas

### 1. Pengertian

Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi/kementerian yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

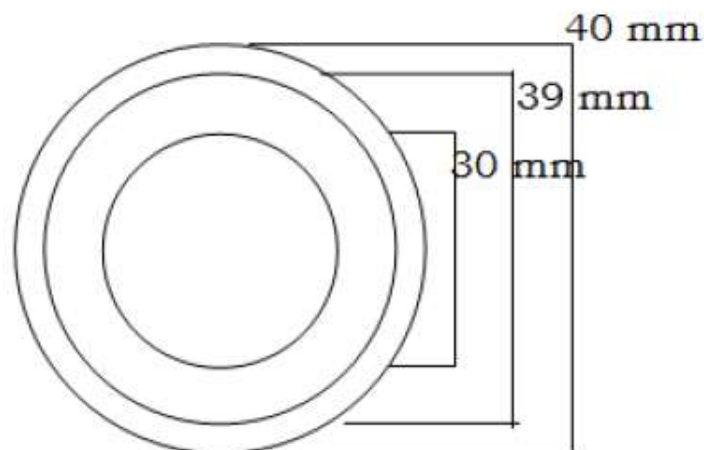
### 2. Macam Cap Dinas

- a. Cap jabatan Menteri memuat nama jabatan Menteri.
- b. Cap Kementerian memuat nama Kementerian.
- c. Cap Unit Organisasi/ Jabatan (Setingkat Eselon I)
- d. Cap Sekretariat Kementerian

### 3. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

Contoh:



### 4. Wewenang Penggunaan

Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas:

- a. Cap jabatan Menteri digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri.

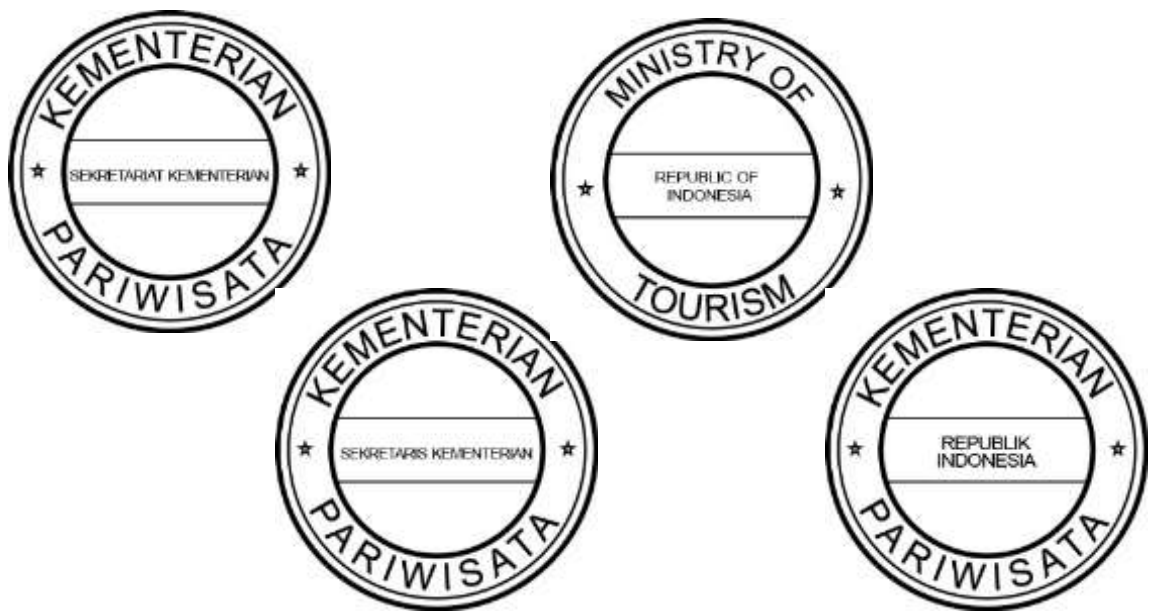




b. Cap Kementerian:

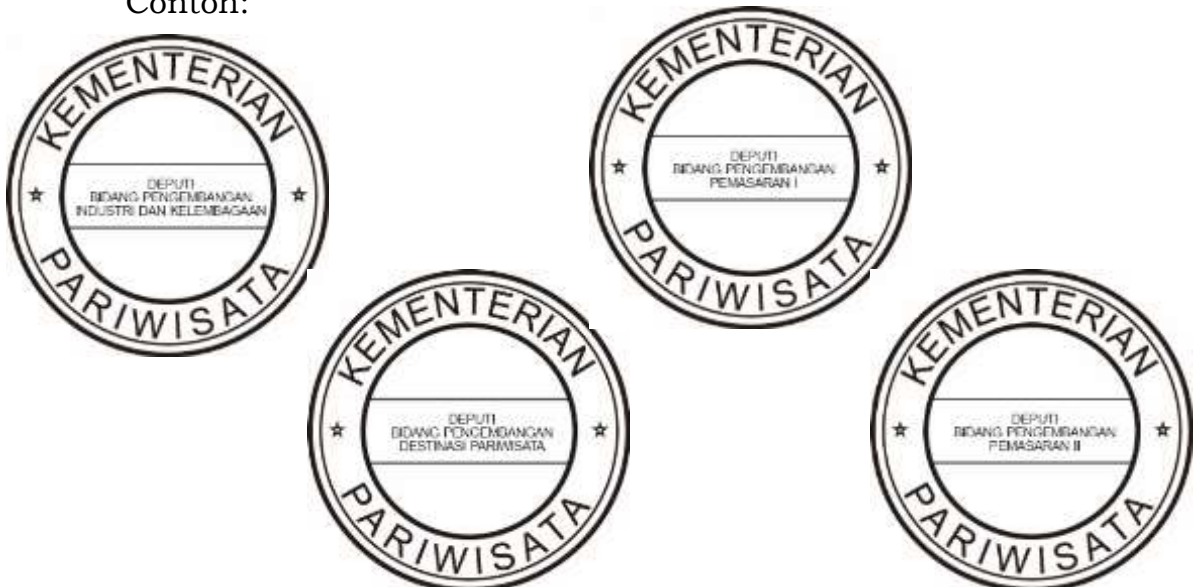
- 1) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian menggunakan cap sekretaris kementerian. Naskah dinas yang ditandatangani pejabat selain Menteri, atas nama Menteri, dan Pejabat diluar lingkungan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Pariwisata menggunakan Cap Kementerian bertuliskan Kementerian Pariwisata, dan cap Sekretariat Kementerian digunakan dalam pengendalian naskah dinas di lingkungan sekretariat kementerian.

Contoh:



- 2) Naskah dinas yang ditandatangani Deputy, Inspektur Kementerian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian menggunakan cap bertuliskan masing-masing nama Deputy, Inspektur Kementerian, dan UPT.

Contoh:



5. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah kerja sama Pemerintah Republik Indonesia dengan pihak luar negeri tidak menggunakan cap.
- b. Naskah kerjasama antar instansi pemerintah di dalam negeri menggunakan cap jabatan masing-masing instansi.

R. 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.

1. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi kekeliruan penyetikan atau cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya, Peraturan Menteri harus diubah, dicabut, dan dibatalkan dengan Peraturan Menteri.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil misalnya, salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

### A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

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

Hak akses naskah dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan pada penomoran 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 pada nomor surat dan pada sampul/ amplop surat;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah pada nomor surat dan pada sampul/ amplop surat;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam pada nomor surat dan pada sampul/ amplop surat pada nomor surat dan pada sampul/ amplop surat.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

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

a. Kertas khusus

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

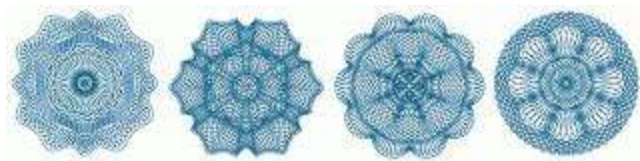
b. *Watermarks*



Contoh 29A. *Watermark*

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

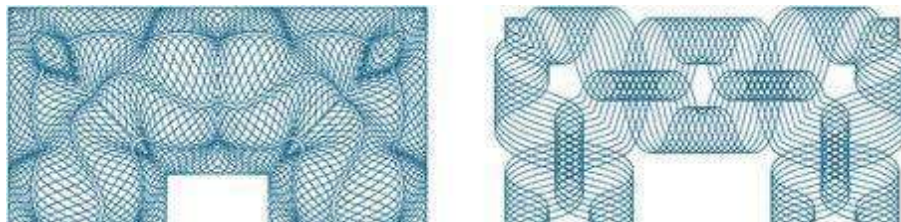
c. *Rosettes*



Contoh 29B. *Rosettes*

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

d. *Gulloche*



Contoh 29C. *Gulloche*

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

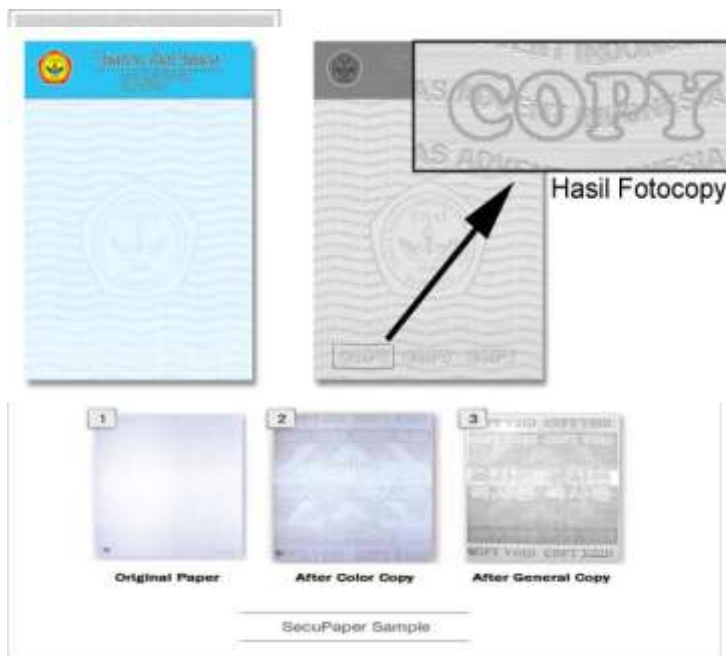
e. *Filter image*



Contoh 29D. *Filter Image*

Adalah 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.

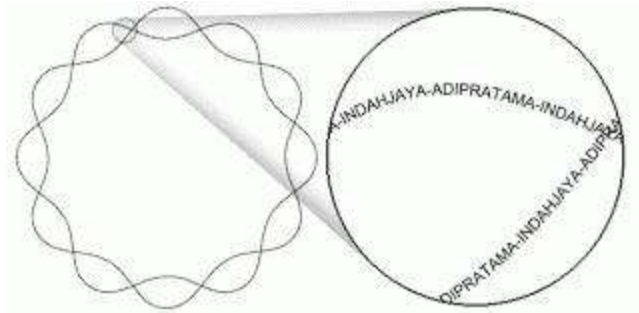
f. *Anticopy*



Contoh 29E. *Anticopy*

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

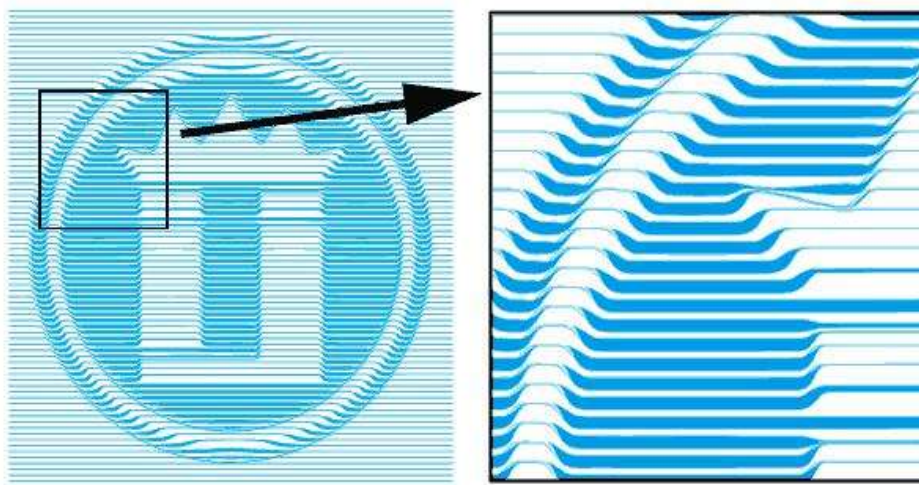
g. *Microtext*



Contoh 29F. *Microtext*

Adalah 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 ini.

h. *Line width modulation*

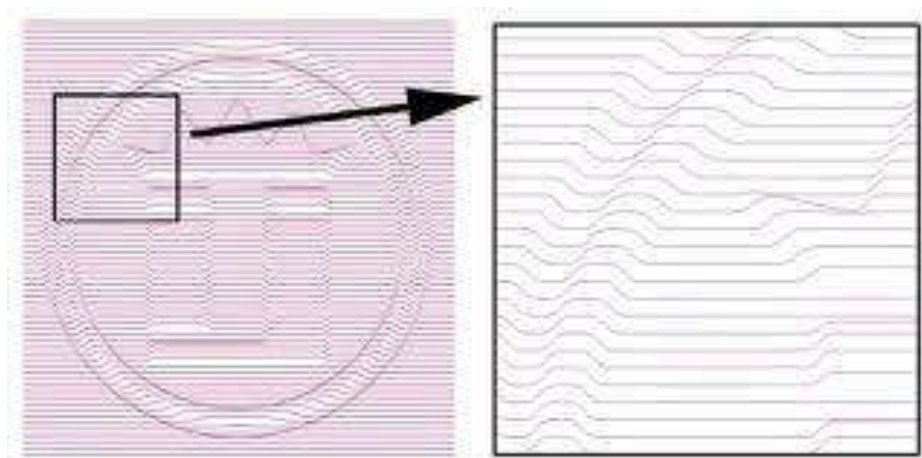


Contoh 29G. *Line Width Modulation*



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

i. *Relief motif*



Contoh 29H. *Relief Motif*

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

j. *Invisible ink*



Contoh 29I. *Invisible Ink*

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

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia  
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Satuan 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 V

### KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### A. Penyelenggaraan Naskah Dinas

Penyelenggaraan Naskah Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh Kementerian Pariwisata dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Apabila pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi di lingkungan Kementerian Pariwisata.

#### B. Ketentuan Penyelenggaraan Naskah Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Apabila dalam penyusunan naskah dinas diperlukan koordinasi pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft/rancangan sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
  - a. Instansi/unit pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Surat Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
  - b. Instansi/unit penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

5. Waktu Penandatanganan Surat yang Masuk

Waktu penandatanganan Surat Dinas harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di masing-masing Satuan Kerja dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan

Salinan Surat Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan Surat Dinas dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan, sebagai berikut:

- a. salinan tembusan, salinan Surat Dinas yang disampaikan kepada pejabat terkait;
- b. salinan laporan, salinan Surat Dinas yang disampaikan kepada pejabat berwenang; dan
- c. salinan arsip, salinan Surat Dinas yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Kecepatan Penyampaian

Sifat penyampaian Surat Dinas ditulis pada keterangan sifat surat yang berada di bagian kiri atas naskah dinas. Sifat penyampaian surat dinas dikategorikan sebagai berikut:

a. Amat Segera

Surat Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam;

b. Segera

Surat Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan

c. Biasa

Surat Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/ kurir.

8. Bobot Informasi

Selain dilihat dari kecepatan penyampaian, sifat naskah dinas juga dapat dilihat dari bobot informasi. Sifat informasi surat dan naskah dinas dibagi menjadi surat penting dan surat biasa.

a. Surat Penting

Surat penting adalah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan, dan operasional yang memerlukan perhatian dan penyelesaian secepatnya. Selain itu, untuk menandai bahwa surat itu Surat Penting, kiranya perlu diberi tanda PENTING dengan cap, atau diketik biasa pada sifat surat di bagian kiri atas. Hal ini guna memudahkan bagian penerima surat untuk melaksanakan proses selanjutnya;

b. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya hanya mengandung hal - hal yang bersifat rutin.

C. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Garis Kewenangan

Kewenangan penandatanganan Surat Dinas sebagai berikut:

a. penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Kementerian 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 lingkungan Kementerian; dan
- 2) Pimpinan Organisasi lini di lingkungan Kementerian dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan Surat Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

b. Pimpinan Kementerian bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan apabila Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 30.

CONTOH 30

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sesmen	Deputi	SAM (*)	Karo/Asdep / Ins	Pimpinan UPT	Pimpinan BOP	Kabag/ Kabid	Kasub bag/K asubid
1.	Peraturan	√								
2.	Pedoman	√	√	√			√	√		
3.	Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	√	√	√			√	√		
4.	Standar Operasional Prosedur	√	√	√		√	√	√		
5.	Instruksi	√								
6.	Surat Edaran	√	√	√			√	√		
7.	Keputusan	√	√	√			√	√		
8.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√		√	√	√		
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Dinas	√	√	√		√	√	√		
11.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√		√	√	√		
13.	Naskah Perjanjian	√	√	√			√	√		
14.	Surat Kuasa	√	√	√		√	√	√		
15.	Berita Acara	√	√	√		√	√	√	√	
16.	Surat Keterangan	√	√	√		√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√		√	√	√	√	√
18.	Pengumuman	√	√	√		√	√	√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan/Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Piagam Penghargaan	√								
22.	Sertifikat		√	√		√	√	√	√	
23.	STTPL					√	√	√	√	
24.	Surat Keterangan Pendidikan dan Pelatihan					√	√	√	√	
25.	Prasasti	√								

(\*) Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Penandatanganan

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara sebagai berikut:

### a) Atas Nama (a.n.)

Atas Nama disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan Naskah Dinas bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa.

Contoh:

a.n. MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan

Nama Sekretaris Kementerian  
NIP.

### b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk Beliau disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
Sekretaris Kementerian  
u.b.  
Kepala Biro Umum, Kepegawaian,  
Hukum, dan Organisasi

Tanda Tangan

Nama Kepala Biro Umum, Kepegawaian,  
Hukum. dan Organisasi  
NIP.

- c) Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain  
Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.
- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital.
  - 2) Jika naskah dinas ditetapkan Untuk Beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Susunan pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
  - 3) Kata tanda tangan dituliskan.
  - 4) Nama pejabat penanda tangan naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
  - 5) Cap jabatan/Kementerian.
3. Pelaksana Tugas (Plt.)  
Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:



- a. Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut; dan
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Keuangan  
Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum,  
dan Organisasi

Tanda Tangan

Nama Kepala Biro Umum, Kepegawaian,  
Hukum, dan Organisasi  
NIP.

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian disingkat (Plh.) sebagai berikut:

- a. Pelaksana Harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya; dan
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali ditempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum, Kepegawaian,  
Hukum, dan Organisasi  
Kabag. Tata Usaha Pimpinan dan  
Rumah Tangga,

Tanda Tangan

Nama Kabag. Tata Usaha Pimpinan  
dan Rumah Tangga  
NIP.

#### D. Pengendalian Naskah Dinas

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

##### 1. Penanganan Surat Masuk

a. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/ lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:

- 1) Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi.
- 2) Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi.
- 3) Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi.
- 4) Naskah dinas masuk yang ditujukan kepada unit di lingkungan sekretariat kementerian disampaikan langsung oleh petugas penerimaan naskah dinas masuk Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi sesuai dengan tujuan naskah dinas dengan bukti penyampaian naskah dinas.

- 5) Naskah dinas masuk yang ditujukan kepada Unit Kerja selain di lingkungan sekretariat kementerian, langsung diambil oleh petugas kesekretariatan di unit eselon I masing-masing di ruang penerimaan naskah dinas masuk untuk selanjutnya dicatat dan/ atau disampaikan ke Satuan Kerja.

b. Penanganan Surat Masuk

Dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) 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.

2) Pencatatan

a) Naskah dinas masuk yang diterima atau diambil dari petugas penerimaan Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang terlihat pada tampilan baik isi ataupun sampul naskah dinas.

b) Pengendalian naskah dinas di pusat penerimaan naskah dinas pada Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi dilakukan dengan registrasi/ pencatatan naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas sesuai identitas naskah dinas yang terlihat pada isi maupun sampul naskah dinas meliputi:

- 1) Tanggal dan bulan penerimaan.
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim.
- 3) Tujuan naskah dinas.
- 4) Tanggal dan nomor naskah dinas.
- 5) Asal naskah dinas.
- 6) Isi ringkas naskah dinas.
- 7) Paraf, nama, & nomor telpon penerima, dan tanggal penerimaan.
- 8) Keterangan.

c) Pengendalian naskah dinas di sekretariat masing-masing Satuan Kerja/ unit pengolah dilakukan dengan registrasi/ pencatatan naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:

- 1) Nomor urut dalam satu tahun takwim.
- 2) Tanggal penerimaan.
- 3) Tanggal naskah dinas.
- 4) Nomor naskah dinas.
- 5) Asal naskah dinas.
- 6) Isi ringkas.
- 7) Tujuan naskah dinas.
- 8) Disposisi.
- 9) Keterangan.

d) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:

- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
- b) Kartu kendali.
- c) Takah.
- d) Agenda Elektronik.

3) Pengarahan

- a) Pengarahan naskah dinas dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b) Pengarahan naskah dinas masuk di Unit Kerja dan Satuan Kerja/ unit pengolah dengan kategori biasa/ terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

4) Penyampaian dan Pengambilan

- a) Naskah dinas masuk disampaikan ke unit pengolah sesuai dengan arahan atau tujuan naskah dinas dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- b) Bukti penyampaian atau pengambilan naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
  1. Nomor urut pencatatan.

2. Tanggal dan nomor naskah dinas.
  3. Asal naskah dinas.
  4. Isi ringkas naskah dinas.
  5. Tujuan naskah dinas.
  6. Waktu penerimaan.
  7. Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
- c) Bentuk bukti penyampaian atau pengambilan naskah dinas dapat berupa:
1. Buku ekspedisi.
  2. Lembar tanda terima penyampaian.

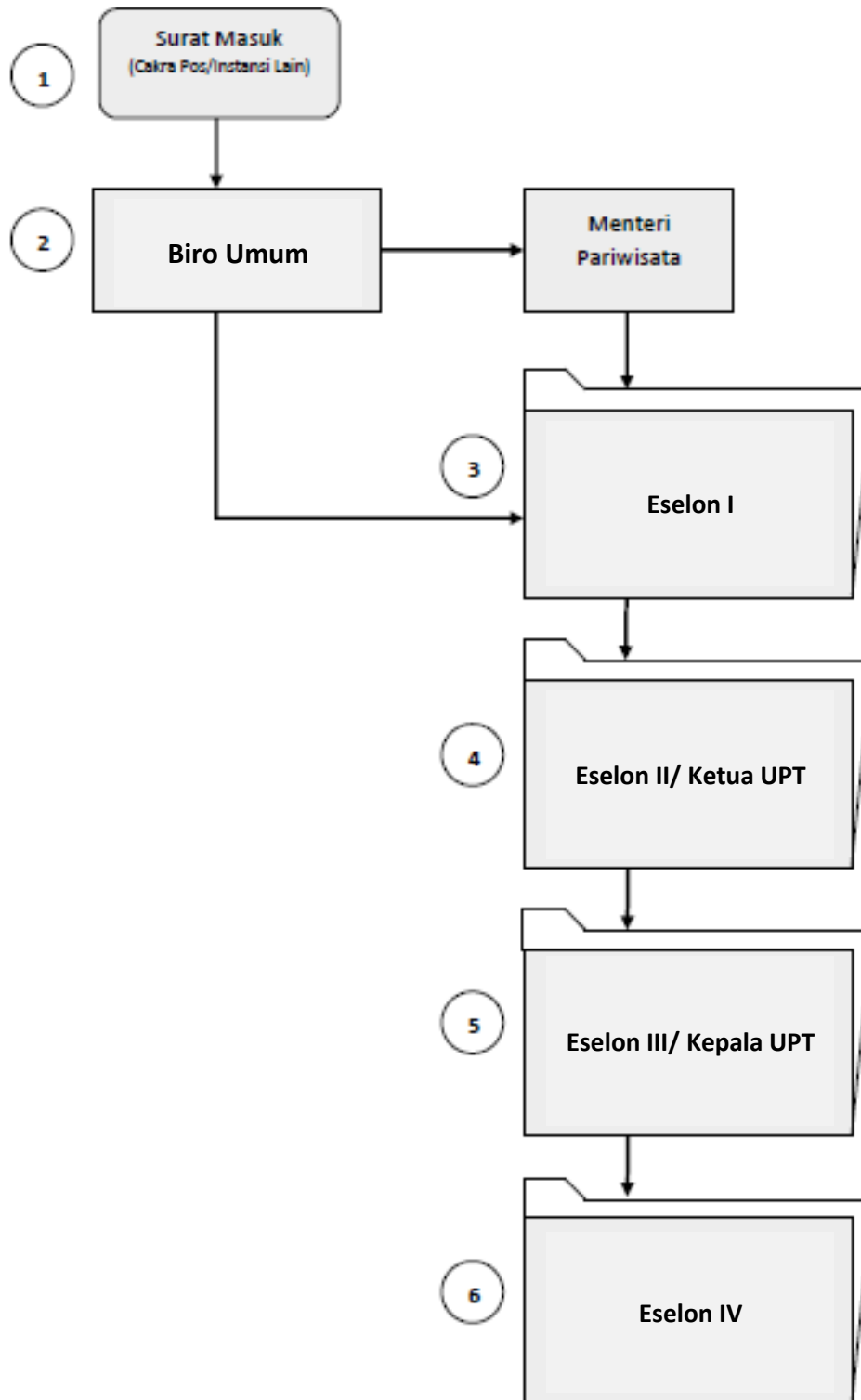
#### 7. Alur Surat Masuk

Alur Surat Masuk merupakan siklus surat yang datang dari mulai penerimaan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan alamat yang dituju. Selanjutnya, keterangan dari gambar di bawah ini adalah sebagai berikut:

- a) Surat Masuk adalah surat yang datang dari berbagai instansi/lembaga pemerintah, swasta, dan Unit Kerja di lingkungan Kementerian, baik pusat maupun daerah;
- b) Biro Umum, kepegawaian, Hukum, dan Organisasi dengan menggunakan Sistem Keamanan Satu Pintu (*One Gate Policy*) mempunyai tugas menerima, menyortir, dan mencatat surat. Ekspedisi dan distribusi ke masing-masing lingkungan Unit Kerja dilakukan oleh petugas kesekretariatan di masing-masing eselon I yang dapat mengambil pada tempat penerimaan surat masuk di Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi;
- c) Selanjutnya, sekretariat/ tata usaha masing-masing Unit Kerja dan Satuan Kerja mencatat/ mengagendakan, melakukan proses disposisi naskah dinas, mengekspedisikan, dan mendistribusikan naskah dinas tersebut ke tujuan sesuai alamat naskah dinas maupun disposisi;

Gambar alur surat masuk dapat dilihat pada Contoh 31.

CONTOH 31  
ALUR SURAT MASUK  
(ONE GATE POLICY)



## 2. Penanganan Surat Keluar

- a) Surat Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
  - 1) Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di masing-masing eselon I dan eselon II, termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
  - 2) Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
    - a) Nomor naskah dinas;
    - b) Cap dinas;
    - c) Tandatangan;
    - d) Alamat yang dituju; dan
    - e) Lampiran (jika ada).
- b) Pengendalian Surat Keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:
  - 1) Pencatatan
    - a) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
    - b) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
      - 1) Nomor urut.
      - 2) Asal surat (nama unit pengolah pengirim surat)
      - 3) Tanggal pengiriman.
      - 4) Nomor naskah dinas
      - 5) Tanggal naskah dinas.
      - 6) Tujuan naskah dinas.
      - 7) Isi ringkas naskah dinas.
      - 8) Pengirim (nama petugas unit pengolah)
      - 9) Keterangan.
  - c) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:

- 1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
  - 2) Kartu kendali.
  - 3) Takah.
  - 4) Agenda Elektronik.
- 2) Penggandaan
- a) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas/berkas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
  - b) Penggandaannya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
  - c) Penggandaan surat keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- 3) Pengiriman
- a) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul/ amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B) dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Kilat/Sangat Segera, Segera, Biasa).
  - b) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
  - c) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- 4) Penyimpanan
- a) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang



berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.

- b) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- c) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

5) Alur Surat Keluar

Alur Surat Keluar merupakan siklus surat resmi yang keluar dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat Eselon I, dan pejabat Eselon II. Selanjutnya dari keterangan gambar di bawah ini, ada 2 (dua) surat keluar yang perlu diperhatikan. Alur pembuatan surat keluar sebagai berikut:

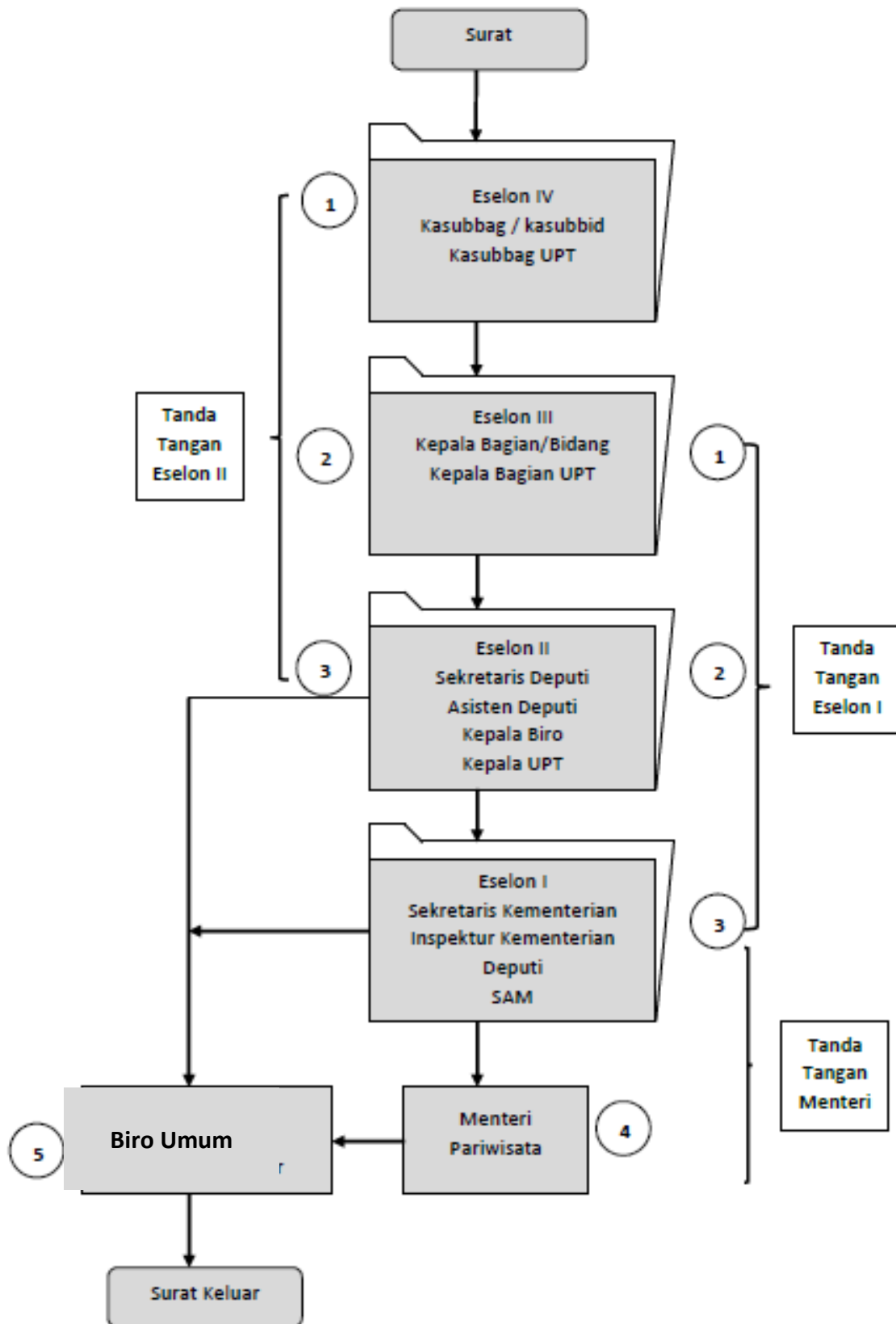
- e. alur surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I sebagai berikut:
  - 1) surat yang perlu dijawab dan ditandatangani oleh pejabat Eselon I diberi paraf (sebelah kiri) oleh Eselon III sebelum dilanjutkan oleh paraf Eselon II;
  - 2) surat yang sudah sampai ke Eselon II yang bertugas mengoreksi, menambah konsep, dan memberi paraf (sebelah kanan), selanjutnya dikirim ke Eselon I;
  - 3) Eselon I mengoreksi, menambahkan konsep, dan menandatangani surat (apabila sudah sesuai dengan kebijakan yang diambil); dan
  - 4) surat yang sudah ditandatangani oleh Eselon I dilanjutkan ke Tata Usaha Eselon I untuk penomoran, di berikan cap, dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.

Khusus untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri, pada prinsipnya sama dengan alur dan siklus sebagaimana diatur pada angka 1) sampai dengan 4) dengan kebijakan-kebijakan pimpinan (khususnya, Eselon I dan Eselon II).

- f. alur surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II sebagai berikut:
- 1) surat yang sudah ditindaklanjuti oleh pejabat Eselon IV diberi paraf disebelah kiri, dan didistribusikan kembali ke Eselon III sesuai dengan perintah;
  - 2) surat yang sudah sampai ke pejabat Eselon III (mengoreksi, menambah konsep, memperbaiki, dan memberi paraf disebelah kanan dan dilanjutkan ke pejabat Eselon II;
  - 3) pejabat Eselon II mengoreksi, menambah konsep, dan menandatangani (apabila sudah sesuai dengan perintah sebelumnya); dan
  - 4) surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat Eselon II dilanjutkan ke Tata Usaha Eselon II penomoran dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.

Gambar Alur Surat Keluar dapat dilihat pada Contoh 32.

CONTOH 32  
ALUR SURAT KELUAR



BAB VI  
KODE SINGKATAN

Untuk keseragaman efisiensi dan efektivitas dalam penulisan naskah dinas, perlu ditetapkan kode singkatan dalam penyebutan nama jabatan dan nama Unit Kerja, sebagai berikut:

A.	Kementerian Pariwisata	KEMPAR
	Menteri Pariwisata	MENPAR
B.	Staf Ahli	
	1. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pariwisata	SA-1
	2. Staf Ahli Bidang Multikultural	SA-2
	3. Staf Ahli Bidang Kemaritiman	SA-3
	4. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	SA-4
C.	Sekretariat Kementerian	
	Sekretaris Kementeran	SET
	1. Kepala Biro Umum, Kepegawaian, Hukum, dan Organisasi	SET.1
	2. Kepala Biro Komunikasi Publik	SET.2
	3. Kepala Biro Keuangan	SET.3
	4. Sekretariat KORPRI	SET.4
D.	Deputi Bidang Pengembangan Industri dan Kelembagaan	PIK
	1. Sekretaris Deputi	PIK.1
	2. Asisten Deputi Manajemen Strategis	PIK.2
	3. Asisten Deputi Industri dan Regulasi Pariwisata	PIK.3
	4. Asisten Deputi Pengembangan Wisata Budaya	PIK.4
	5. Asisten Deputi Pengembangan Wisata Alam dan Buatan	PIK.5
	6. Asisten Deputi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Hubungan Antar Lembaga	PIK.6

E.	Deputi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata		PDP
	1.	Sekretaris Deputi	PDP.1
	2.	Asisten Deputi Pengembangan Infrastruktur dan Ekosistem	PDP.2
	3.	Asisten Deputi Investasi Pariwisata	PDP.3
	4.	Asisten Deputi Pengembangan Destinasi Regional I	PDP.4
	5.	Asisten Deputi Pengembangan Destinasi Regional II	PDP.5
	6.	Asisten Deputi Pengembangan Destinasi Regional III	PDP.6
F.	Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran I		PP-I
	1.	Sekretaris Deputi	PP-I.1
	2.	Asisten Deputi Strategi dan Komunikasi Pemasaran I	PP-I.2
	3.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran I Regional I	PP-I.3
	4.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran I Regional II	PP-I.4
	5.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran I Regional III	PP-I.5
	6.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran I Regional IV	PP-I.6
G.	Deputi Bidang Pengembangan Pemasaran II		PP-II
	1.	Sekretaris Deputi	PP-II.1
	2.	Asisten Deputi Strategi dan Komunikasi Pemasaran II	PP-II.2
	3.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional I	PP-II.3
	4.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional II	PP-II.4
	5.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional III	PP-II.5
	6.	Asisten Deputi Pengembangan Pemasaran II Regional IV	PP-II.6
H.	Inspektorat Kementerian		INSP
I.	Perguruan Tinggi Pariwisata		
	1.	Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung	PTP-I
	2.	Sekolah Tinggi Pariwisata Nusa Dua Bali	PTP-II
	3.	Politeknik Pariwisata Makassar	PTP-III
	4.	Akademi Pariwisata Medan	PTP-IV
	5.	Politeknik Pariwisata Palembang	PTP-V
	6.	Politeknik Pariwisata Lombok	PTP-VI

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Tata Cara Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas bagi seluruh Unit Kerja dan UPT di lingkungan Kementerian Pariwisata

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ARIEF YAHYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PARIWISATA RI  
Sekretaris Kementerian,

