



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1410, 2019

KEJAKSAAN. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam meningkatkan tertib administrasi, Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum perlu disempurnakan untuk keseragaman dan ketertiban Tata Naskah Dinas di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia;
- b. bahwa Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-112/J.A/11/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia, dan Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-161/J.A/11/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-112/J.A/11/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kejaksaan tentang Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
6. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/ 07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEJAKSAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kejaksaan ini yang dimaksud dengan:

1. Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kejaksaan adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan kekuasaan negara di bidang penuntutan serta kewenangan lain berdasarkan undang-undang.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan Naskah Dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di Kejaksaan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di Kejaksaan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kejaksaan dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang Negara, logo dan Cap/Stempel Dinas.
6. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
9. Lambang Kejaksaan adalah gambar berupa sebatang tangkai padi dengan butir padi berjumlah 22 (dua puluh dua) buah, sebatang tangkai bunga kapas berjumlah 7 (tujuh) buah, dan sebilah pedang serta sebuah

- timbangan di antaranya, sebagaimana tercantum dalam Keputusan Jaksa Agung mengenai Lambang Kejaksaan.
10. Logo Kejaksaan adalah lambang Korps Adhyaksa yang berupa Lambang Kejaksaan ditambah tanda bintang berjumlah 3 (tiga) buah di bagian atas, dan pita bertuliskan seloka Satya Adi Wicaksana di bagian bawah.
 11. Cap/Stempel Dinas adalah Lambang Kejaksaan sebagai tanda pengenal yang sah, dibubuhkan pada ruang tanda tangan dan amplop dinas.
 12. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama instansi Kejaksaan yang ditempatkan di bagian atas kertas Naskah Dinas.
 13. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau instansi Kejaksaan, yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
 14. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

Pasal 2

Peraturan Kejaksaan ini merupakan pedoman Tata Naskah Dinas di Kejaksaan.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup peraturan Tata Naskah Dinas Kejaksaan meliputi:
 - a. jenis dan format Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.
- (2) Jenis, format, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan dan pengendalian Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 4

Naskah Dinas Kejaksaan ditandatangani dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kejaksaan sesuai dengan tingkatannya pada Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri.

Pasal 5

- (1) Ketentuan lain yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kejaksaan ini.
- (2) Ketentuan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas yang bersifat khusus tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-112/J.A/11/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia;
- b. Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-161/J.A/11/1982 tentang Penyempurnaan Lampiran I dan II Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-112/J.A/11/1981 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Kejaksaan Republik Indonesia;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

ttd

H. M. PRASETYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 November 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEJAKSAAN REPUBLIK
INDONESIA

TATA NASKAH DINAS KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan
 - b. Pedoman
 - c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
 - d. Instruksi
 - e. Standar Prosedur Operasional (SPO)
 - f. Surat Edaran
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Disposisi
 - d. Surat Undangan Internal
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan Eksternal

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian
 - a. Perjanjian Dalam Negeri
 - b. Perjanjian Internasional
2. Surat Kuasa
3. Berita Acara
4. Surat Keterangan
5. Surat Pengantar
6. Pengumuman

- D. Laporan
- E. Telaah Staf
- F. Notula
- G. Surat Izin Jalan
- H. Surat Permohonan untuk Mendapat Surat Izin Jalan
- I. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
- J. Piagam/Sertifikat
- K. Naskah Dinas Elektronik

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Warna Tinta
- D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
- E. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- F. Nomor Halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran
- I. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kejaksaan
- J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap/Stempel Dinas dan
- K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
 - 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
 - 4. Pengiriman Naskah Dinas

BAB IV PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Ruang Tanda Tangan
- C. Kewenangan Penandatanganan

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar

BAB I
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 kewenangan Kejaksaan 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/Petunjuk Teknis, Instruksi, Standar Prosedur Operasional, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Peraturan Kejaksaan merupakan jenis peraturan yang ditetapkan oleh Jaksa Agung berdasarkan kewenangan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan. Peraturan Kejaksaan diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.

Tata cara pembentukan Peraturan Kejaksaan mutatis mutandis sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan di lingkungan Kejaksaan yang menjadi dasar atau petunjuk untuk menentukan atau melaksanakan tugas. Pedoman dapat merupakan lampiran dari peraturan dan dapat berdiri sendiri.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

a) Pedoman yang merupakan lampiran dari Peraturan ditetapkan dan ditandatangani oleh Jaksa Agung.

b) Pedoman yang berdiri sendiri ditetapkan dan ditandatangani oleh Jaksa Agung atau pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung.

3) Susunan

a) Pedoman yang merupakan lampiran dari Peraturan

(1) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

- (a) judul lampiran ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca; dan
- (b) judul Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (a) pendahuluan, memuat latar belakang secara singkat/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (b) materi Pedoman; dan
- (c) penutup.

(3) Kaki

Bagian kaki Pedoman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

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

b) Pedoman yang berdiri sendiri

(1) Kepala

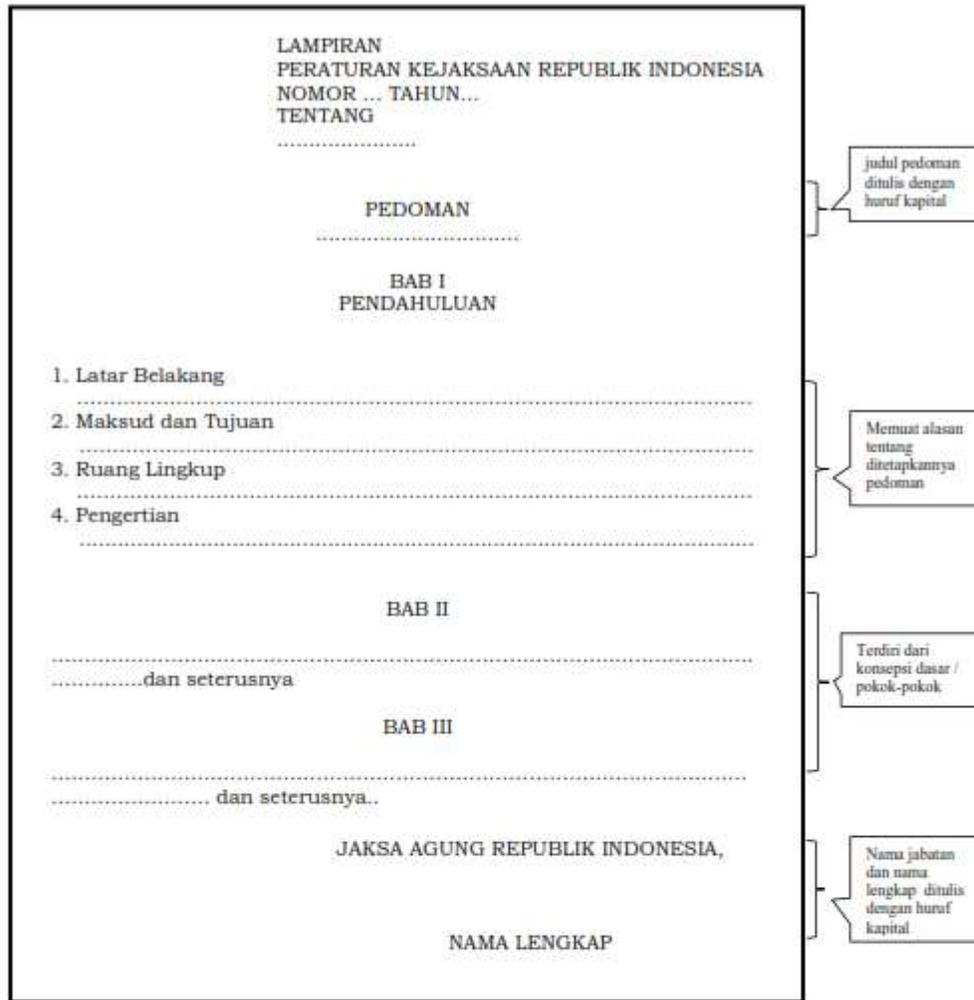
- (a) Kop Pedoman yang ditandatangani oleh Jaksa Agung terdiri dari Lambang Negara dan di bawahnya bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital, berwarna kuning emas dan diletakkan secara simetris.

- (b) Kop Pedoman yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung terdiri dari:

- a. Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin);
- b. frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan frasa Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam.

- (c) Kata Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - (d) Nomor Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - (e) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah nomor;
 - (f) Rumusan judul Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata tentang.
- (2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:
- (a) pendahuluan, memuat latar belakang secara singkat/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum dan pengertian;
 - (b) materi Pedoman; dan
 - (c) penutup.
- (3) Kaki
- Bagian kaki Pedoman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
- (a) tempat dan tanggal penetapan Pedoman;
 - (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (c) tanda tangan pejabat yang menandatangani;
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (e) Cap/Stempel Dinas.

Contoh 1. Format Pedoman sebagai Lampiran dari Peraturan



Contoh 2. Format Pedoman yang Berdiri Sendiri dan Ditandatangani oleh Jaksa Agung

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA PEDOMAN NOMOR ... TAHUN... TENTANG BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar Hukum 5. Pengertian BAB II dan seterusnya BAB III dan seterusnya. Ditetapkan di pada tanggal JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, Tanda tangan dan cap/stempel dinas jabatan NAMA LENGKAP	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas</p> <p>Judul pedoman ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan dan dasar ditetapkannya Pedoman</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok</p> <p>ditulis nama tempat dan tanggal penetapan</p> <p>nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>
--	---

Contoh 3. Format Pedoman yang Berdiri Sendiri dan Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG	mencantumkan Logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta Kejaksaan Agung
PEDOMAN NOMOR : TENTANG		Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas. Judul pedoman ditulis dengan huruf kapital
BAB I PENDAHULUAN		
1. Latar Belakang		
2. Maksud dan Tujuan		Memuat alasan dan dasar ditetapkannya pedoman
3. Ruang Lingkup		
4. Dasar Hukum		
5. Pengertian		
BAB II dan seterusnya		Terdiri dari konsepsi dasar/ pokok-pokok.
BAB III dan seterusnya.		
Ditetapkan di pada tanggal		
a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NAMA JABATAN,		ditulis nama tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.
tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas instansi NAMA LENGKAP		

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)/Petunjuk Teknis (Juknis) adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya. Juklak/Juknis dapat merupakan lampiran dari peraturan dan dapat berdiri sendiri.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

- a) Juklak/Juknis yang merupakan lampiran dari Peraturan ditetapkan dan ditandatangani oleh Jaksa Agung.
- b) Juklak/Juknis yang berdiri sendiri ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat Eselon I.

3) Susunan

- a) Juklak/Juknis yang merupakan lampiran dari Peraturan.

(1) Kepala

Bagian kepala Juklak/Juknis terdiri dari:

- (a) judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca; dan
- (b) judul Juklak/Juknis ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Juklak/Juknis terdiri dari:

- (a) pendahuluan, memuat latar belakang secara singkat/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (b) materi Juklak/Juknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- (c) penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Juklak/Juknis ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (b) tanda tangan pejabat yang menandatangani; dan

(c) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

b) Juklak/Juknis yang berdiri sendiri

(1) Kepala

Bagian kepala Juklak/Juknis terdiri dari:

(a) kop Juklak/Juknis terdiri dari:

- a. Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin); dan
- b. frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan frasa Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam.

(b) frasa Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(c) nomor Juklak/Juknis yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah nomor; dan

(e) rumusan judul Juklak/Juknis ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata tentang.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Juklak/Juknis terdiri dari:

(a) pendahuluan, yang memuat latar belakang secara singkat/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum dan pengertian;

(b) materi Juklak/Juknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan

(c) penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Juklak/Juknis ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

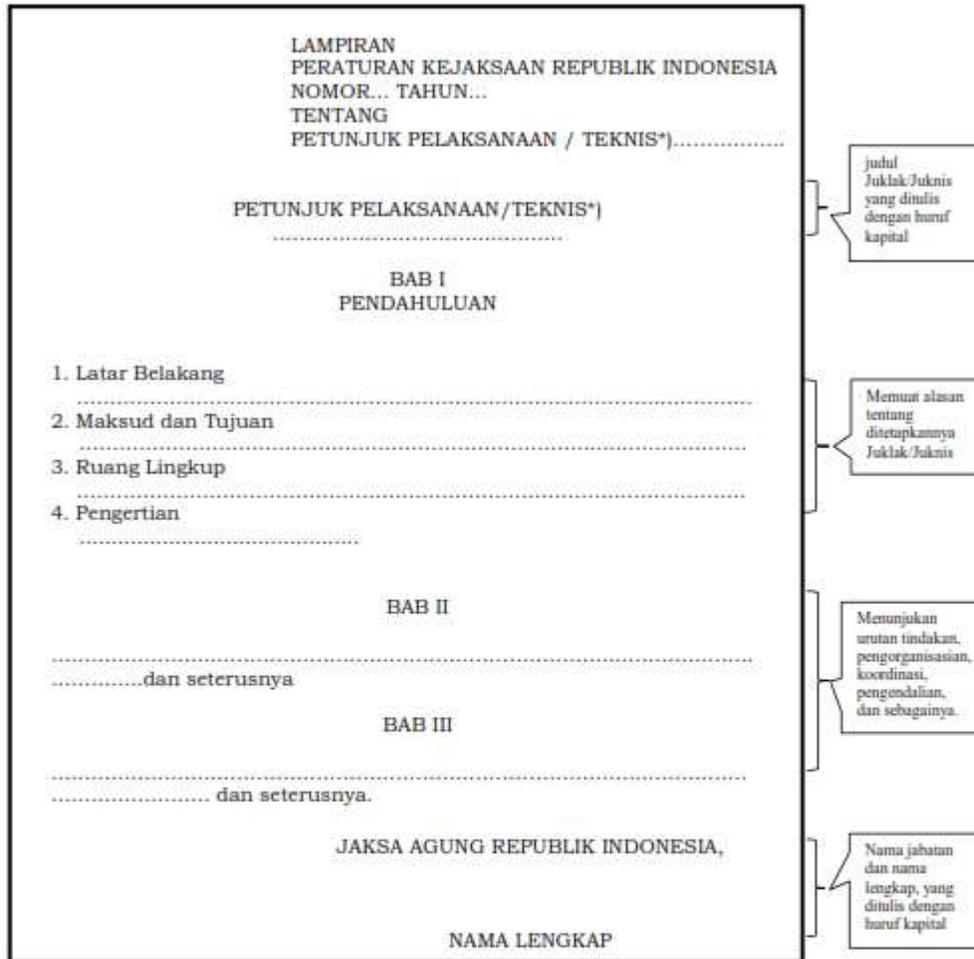
(a) tempat dan tanggal penetapan Juklak/Juknis;

(b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(c) tanda tangan pejabat yang menandatangani;

- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital; dan
- (e) Cap/Stempel Dinas.

Contoh 4. Format Juklak/Juknis sebagai Lampiran dari Peraturan



*) dipilih yang dianggap perlu

Contoh 5. Format Juklak/Juknis yang Berdiri Sendiri

	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG	<p>mencantumkan logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta Kejaksaan Agung</p>
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS*) NOMOR:		<p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.</p>
TENTANG		<p>Judul juklak/juknis ditulis dengan huruf kapital</p>
BAB I PENDAHULUAN		
1. Latar Belakang		<p>Memuat alasan dan dasar ditetapkannya Juklak/Juknis</p>
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup		
4. Dasar Hukum		
5. Pengertian		
BAB II dan seterusnya		<p>Menyajikan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan sebagainya.</p>
BAB III dan seterusnya.		
Ditetapkan di pada tanggal		<p>ditulis nama tempat dan tanggal penetapan,</p>
NAMA JABATAN, Tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas instansi		<p>nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>
NAMA LENGKAP		

*) dipilih yang dianggap perlu

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah:

- a. Jaksa Agung dan dapat didelegasikan kepada pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung; atau
- b. Kepala Kejaksaan Tinggi dalam lingkup kewenangannya, atas persetujuan Jaksa Agung.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop Instruksi yang ditandatangani oleh Jaksa Agung, terdiri dari Lambang Negara dan di bawahnya bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital, berwarna kuning emas dan diletakkan secara simetris;
- (2) kop Instruksi yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung, terdiri dari:
 - (a) Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin);
 - (b) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan frasa Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam.
- (3) kop Instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi, terdiri dari:
 - (a) Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin);
 - (b) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan nama Kejaksaan Tinggi (Kejaksaan Tinggi yang mengeluarkan Instruksi), dengan huruf kapital berwarna hitam.
- (4) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (5) nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

- (6) kata tentang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah nomor;
- (7) rumusan judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata tentang; dan
- (8) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi, yaitu:

- (1) latar belakang atau uraian singkat mengenai alasan dibuatkan Instruksi yang diawali frasa Dalam rangka.
- (2) kata kepada ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- (3) Instruksi ditujukan kepada pejabat yang bersangkutan;
- (4) nama jabatan pejabat yang dituju;
- (5) kata untuk ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) diktum kata Kesatu dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital, dan memuat substansi Instruksi.

c) Kaki

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Instruksi;
- (2) nama jabatan Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) nama lengkap pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap/stempel dinas.

Contoh 6. Format Instruksi yang Ditandatangani oleh Jaksa Agung

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
INSTRUKSI JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN... TENTANG	Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran Naskah Dinas Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, Dalam rangka dengan ini menginstruksikan: Kepada : 1. Nama, jabatan; 2. Nama, jabatan; 3. dan seterusnya (jika ada); Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya.	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Instruksi Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Dikeluarkan di pada tanggal JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas jabatan NAMA LENGKAP	Memuat substansi arahan yang di instruksikan ditulis nama tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

Contoh 7. Format Instruksi yang Ditandatangani Pejabat Eselon I Atas Nama Jaksa Agung

	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG	mencantumkan Logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta Kejaksaan Agung
INSTRUKSI JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG		Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,		Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital
Dalam rangka dengan ini menginstruksikan:		Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Instruksi
Kepada : 1. Nama, jabatan; 2. Nama, jabatan; 3. dan seterusnya (jika ada)		Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang diinstruksikan
Dikeluarkan di pada tanggal a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap/stempel instansi NAMA LENGKAP		ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

Contoh 8. Format Instruksi yang Ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi

	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN TINGGI*)	mencantumkan logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta nama Kejaksaan Tinggi
INSTRUKSI KEPALA KEJAKSAAN TINGGI*)		Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.
NOMOR		Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		
KEPALA KEJAKSAAN TINGGI.....*)		Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan instruksi
Dalam rangka		
.....		
dengan ini menginstruksikan:		
Kepada : 1. Nama, jabatan;		Daftar pejabat yang menerima instruksi
2. Nama, jabatan;		
3. dan seterusnya (jika ada)		
Untuk :		
KESATU :		Memuat substansi arahan yang di instruksikan
KEDUA :		
KETIGA :		
dan seterusnya.		
Dikeluarkan di		
pada tanggal		ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan
KEPALA KEJAKSAAN TINGGI.....*)		nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.
Tanda tangan dan cap/stempel dinas jabatan		
NAMA LENGKAP		

*) disesuaikan dengan nama Kejaksaan Tinggi yang mengeluarkan Instruksi

e. Standar Prosedur Operasional (SPO)

1) Pengertian

Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah serangkaian perintah atau arahan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan organisasi tentang bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani adalah Jaksa Agung Muda atau Kepala Badan Pendidikan dan Latihan atas nama Jaksa Agung, Kepala Kejaksaan Tinggi, dan Kepala Kejaksaan Negeri.

3) Susunan

a) Halaman judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka SPO. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

(1) Kepala

Kop SPO dibuat di atas kertas yang terdiri dari logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dengan huruf kapital.

(2) Judul SPO

(3) Nama Unit Kerja

- untuk di Kejaksaan Agung dengan tulisan:

contoh:

JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN
KEJAKSAAN AGUNG

- untuk di Kejaksaan Tinggi dengan tulisan nama Kejaksaan Tinggi.

contoh: KEJAKSAN TINGGI ACEH

- untuk di Kejaksaan Negeri dengan tulisan nama Kejaksaan Negeri.

contoh: KEJAKSAAN NEGERI SABANG

(4) Tahun pembuatan

(5) Informasi lain yang diperlukan, contoh: alamat kantor

Contoh 9. Format Halaman Sampul



b) Keputusan pimpinan

SPO merupakan acuan kerja bagi setiap pegawai maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah judul, disajikan keputusan Jaksa Agung Muda atau Kepala Badan Pendidikan dan Latihan atas nama Jaksa Agung, Kepala Kejaksaan Tinggi, dan Kepala Kejaksaan Negeri.

c) Daftar isi SPO

Daftar isi dibuat untuk membantu mempermudah pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi dari bagian tertentu dari SPO terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah rangkaian perintah atau arahan tertulis maka SPO perlu memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi Kejaksaan.

- (2) Ringkasan, memuat uraian singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SPO dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo Kejaksaan dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SPO, diisi dengan nomor secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SPO.
- (4) Tanggal revisi, diisi tanggal SPO direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SPO tersebut.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Kolom pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta cap/stempel dinas.
- (6) Judul SPO, sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan dan peraturan pelaksanaannya yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SPO.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang disandarkan (SPO lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.

- (11) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dalam pelaksanaan SPO.
- (12) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilaksanakannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".

Contoh 10. Bagian Identitas SPO

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI</p>	Nomor SPO	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Elektif	
	Disahkan Oleh	Nama Jabatan
BAGIAN RANCANGAN DAN PERTIMBANGAN HUKUM	Nama SPO	Menghadiri rapat pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan; 3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia.		1. Memiliki kemampuan menganalisa peraturan perundangan. 2. Mengetahui tata cara pembentukan perundang-undangan. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SPO Surat Perintah Menghadiri Rapat 2. SPO Laporan Menghadiri Rapat		1. Undangan rapat 2. Dokumen Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan 3. Peraturan perundang-undangan 4. Komputer/Printer/Scanner
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
Apabila SPO ini tidak dilakukan maka proses penyusunan Peraturan Kejaksaan kurang mendapatkan hasil yang maksimal		1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Disimpan sebagai bank data manual

f) Bagian *flowchart*

Bagian *flowchart* merupakan uraian mengenai langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan "me-".
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama jabatan (jabatan fungsional umum, jabatan fungsional tertentu, jabatan struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SPO tersebut terkait dengan unit lain maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SPO ini terkait dengan kinerja maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SPO memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

g) Bagian pendukung

Bagian pendukung berisi uraian, keterangan atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

- f) Tujuan Standar Prosedur Operasional:
- menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - memudahkan pekerjaan;
 - memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana.

Contoh 11. Simbol, Gambar dan Keteranganannya

No.	Simbol	Gambar	Keterangan
1.	Simbol Kapsul/ <i>Terminator</i>		mendeskrripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2.	Simbol Kotak/Process		mendeskrripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3.	Simbol Belah Ketupat/ <i>Decision</i>		untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4.	Simbol Anak Panah/ Panah/ <i>Arrow</i>		mendeskrripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5.	Simbol Segilima/ <i>Off-Page Connector</i>		mendeskrripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Contoh 12. Contoh Bagian *Flowchart* SPO mikro

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kabag Rantikum	Kasubbag PRPP	Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mempelajari undangan rapat dan mendisposisi Kasubbag dan/atau Jaksas Fungsional untuk menghadiri rapat pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan				Undangan rapat Lembar disposisi	15 menit	Disposisi
2.	Mempelajari disposisi kabag dan menugaskan jabatan fungsional pelaksana lain untuk menghadiri rapat pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan				Undangan rapat Lembar disposisi	15 menit	Disposisi
3.	Menghadiri rapat pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan				Undangan rapat Komputer / Laptop	1 hari	Laporan rapat

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan/atau mendesak.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah:

- a. Jaksa Agung dan dapat didelegasikan oleh Jaksa Agung kepada Pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung; atau
- b. Kepala Kejaksaan Tinggi dalam lingkup kewenangannya, atas persetujuan Jaksa Agung.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Jaksa Agung, terdiri dari Lambang Negara dan di bawahnya bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital, berwarna kuning emas dan diletakkan secara simetris;
- (2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung, terdiri dari:
 - (a) Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin);
 - (b) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan frasa Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam.
- (3) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi, terdiri dari:
 - (a) Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin);
 - (b) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan nama Kejaksaan Tinggi (Kejaksaan Tinggi yang mengeluarkan Surat Edaran), dengan huruf kapital berwarna hitam.
- (4) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dituju.
- (5) tulisan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- (6) nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (7) kata tentang dicantumkan di bawah nomor, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

- (8) rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) Cap/Stempel Dinas.

d) Distribusi dan Tembusan

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

Contoh 13. Format Surat Edaran yang Ditandatangani oleh Jaksa Agung

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
Yth. 1. ... 2. ... 3. dan seterusnya	daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN... TENTANG	Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.
1. Latar Belakang	Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Surat Edaran
4. Dasar Hukum	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
5. Isi Edaran	
6. Penutup	
Ditetapkan di pada tanggal	ditulis nama tempat dan tanggal penetapan
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan dan cap/stempel dinas jabatan	nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.
NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

Contoh 14. Format Surat Edaran yang Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I Atas Nama Jaksa Agung

	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG	mencantumkan logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta Kejaksaan Agung
Yth. 1. ... 2. ... 3. dan seterusnya	SURAT EDARAN NOMOR TENTANG	daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
1. Latar Belakang		Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.
2. Maksud dan Tujuan		Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital.
3. Ruang Lingkup		Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran.
4. Dasar		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Surat Edaran.
5. Isi Edaran		Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
6. Penutup		
	Ditetapkan di pada tanggal	ditulis nama tempat dan tanggal penetapan
	a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NAMA JABATAN	nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.
	tanda tangan dan cap/stempel dinas instansi	
	NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. ... 2. ... 3. dst		Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran

Contoh 15. Format Surat Edaran yang Ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi

 <p style="text-align: center;">KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN TINGGI*)</p>	<p>mencantumkan Logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta nama Kejaksaan Tinggi</p>
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR TENTANG</p>	<p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.</p>
<p>1. Latar Belakang</p>	<p>Judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>2. Maksud dan Tujuan</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Surat Edaran</p>
<p>3. Ruang Lingkup</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p>
<p>4. Dasar</p>	<p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>5. Isi Edaran</p>	<p>ditulis nama tempat dan tanggal penetapan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>6. Penutup</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>KEPALA KEJAKSAAN TINGGI.....*)</p> <p>Tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	

*) disesuaikan dengan nama Kejaksaan Tinggi yang mengeluarkan Surat Edaran

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah Dinas Penetapan dituangkan dalam bentuk Keputusan

a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan dasar pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/finansial/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang; dan/atau
- 4) mengubah/membentuk sesuatu badan/organisasi atau satuan tugas/khusus.

b. Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah Jaksa Agung, Pejabat lain berdasarkan kewenangannya atau yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- a) kop Keputusan yang ditandatangani oleh Jaksa Agung terdiri dari Lambang Negara dan di bawahnya bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital, berwarna kuning emas dan diletakkan secara simetris;
- b) kop Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung, terdiri dari:
 - (1) Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin); dan
 - (2) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan frasa Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam.
- (c) kop Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi atau Kepala Kejaksaan Negeri, terdiri dari:
 - (1) Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin); dan
 - (2) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya tulisan nama Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri (Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri yang menetapkan Keputusan) dengan huruf kapital berwarna hitam.

- c) kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - d) nomor Keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - e) kata tentang dicantumkan di bawah nomor, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - f) rumusan judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kata tentang; dan
 - g) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) **Konsiderans**
Bagian konsiderans Keputusan diawali dengan kata menimbang yang memuat latar belakang/alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan.
- 3) **Dasar Hukum**
Bagian dasar hukum Keputusan diawali dengan kata mengingat yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar ditetapkannya Keputusan. Urutan pencantuman peraturan perundang-undangan diisi sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan.
- 4) **Diktum**
Bagian diktum Keputusan terdiri dari:
 - a) kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - b) kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
 - c) rumusan judul Keputusan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - d) untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) **Batang tubuh**
Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi isi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya.

6) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) pangkat dan NIP ditulis sejajar di bawah nama penandatanganan; dan
- f) Keputusan yang ditandatangani oleh Jaksa Agung atau Pejabat Eselon I tidak mencantumkan pangkat dan NIP.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab yang membidangi urusan hukum atau yang membidangi administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas frasa salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas instansi.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan selanjutnya didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Naskah asli dan salinan Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.
- 2) Naskah asli, salinan dan petikan Keputusan yang ditandatangani oleh Jaksa Agung menggunakan kop Lambang Negara.

Contoh 16. Format Keputusan yang ditandatangani oleh Jaksa Agung

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,		Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.
MEMUTUSKAN:		Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
Menimbang	: a. bahwa : b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan
Mengingat	: 1. : 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan
Menetapkan	: KEPUTUSAN ... TENTANG	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KESATU KEDUA KETIGA	: : : : dan seterusnya	
Ditetapkan di pada tanggal JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas jabatan NAMA LENGKAP		ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

Contoh 17. Format Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I Atas
Nama Jaksa Agung

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG</p>	<p>mencantumkan logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta Kejaksaan Agung</p>
<p>KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG</p>	<p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.</p>
<p>JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,</p>	<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Menimbang : a. bahwa : b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Keputusan</p>
<p>Mengingat : 1. : 2.</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Keputusan</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG</p> <p>KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya</p>	
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NAMA JABATAN,</p> <p>tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas instansi</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>

Contoh 18. Format Salinan Keputusan

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	SALINAN
KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR..... TENTANG	
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. bahwa..... b. bahwa.....
Mengingat	: 1. 2.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN ... TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
	..... dan seterusnya
Ditetapkan di pada tanggal	
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, ttd NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya Nama jabatan,	
Tanda tangan	
<u>Nama Lengkap</u> Pangkat dan NIP.	

Contoh 19. Format Petikan Keputusan

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	
PETIKAN KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG	
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang	: a. dst; b. dst;
Mengingat	: 1. dst; 2. dst;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	:
KESATU	:
KEDUA	:
dan seterusnya.	
Petikan Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.	
Ditetapkan di pada tanggal	
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,	
ttd NAMA LENGKAP	
Petikan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan,	
Tanda tangan	
<u>Nama lengkap</u> Pangkat dan NIP.	

Contoh 20. Format Salinan Keputusan

	<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SALINAN</div> <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. : b.</p> <p>Mengingat : 1. : 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KESATU : KEDUA : : dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT ESELON I</p> <p style="text-align: right;">ttd NAMA LENGKAP</p> <p>Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda tangan <u>Nama lengkap</u> Pangkat dan NIP.</p>
---	---

Contoh 21. Format Petikan Keputusan

	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	
	KEJAKSAAN AGUNG	
PETIKAN		
KEPUTUSAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA		
NOMOR		
TENTANG		
.....		
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang	:	a. dst; b. dst;
Mengingat	:	1. dst; 2. dst;
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	:	.....
KESATU	:	.....
KEDUA	:	.....
dan seterusnya.		
Petikan Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.		
Ditetapkan di pada tanggal		
a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT ESELON I,		
ttd		
NAMA LENGKAP		
Petikan sesuai dengan aslinya Kepala Biro Kepegawaian,		
Tanda tangan		
<u>Nama lengkap</u> Pangkat dan NIP.		

Contoh 22. Format Keputusan yang Ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN TINGGI*)</p>	<p>mencantumkan Logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta nama Kejaksaan Tinggi</p>
<p>KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN TINGGI*)</p> <p>NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>....</p> <p>KEPALA KEJAKSAAN TINGGI.....*),</p>	<p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.</p>
<p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa</p>	<p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan</p>
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>.... dan seterusnya</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: center;">tanda tangan dan cap/stempel dinas jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan</p> <p>nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>

*) disesuaikan dengan nama Kejaksaan Tinggi yang mengeluarkan Keputusan

Contoh 23. Format Keputusan yang Ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN NEGERI*)</p>	<p>mencantumkan Logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta nama Kejaksaan Negeri</p>
<p>KEPUTUSAN KEPALA KEJAKSAAN NEGERI*)</p> <p>NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>....</p> <p>KEPALA KEJAKSAAN NEGERI.....*)</p>	<p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.</p> <p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan</p>
<p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan keputusan</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>.... dan seterusnya</p>	<p>ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan</p> <p>nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p style="padding-left: 40px;">tanda tangan dan cap/stempel dinas jabatan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	

*) disesuaikan dengan nama Kejaksaan Negeri yang mengeluarkan Keputusan

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

a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

a) kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung, mencantumkan Lambang Negara dan di bawahnya bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital, berwarna kuning emas dan diletakkan secara simetris.

b) kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Jaksa Agung atau karena kewenangannya, terdiri dari:

(1) Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin); dan

(2) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya mencantumkan frasa Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam.

c) kop Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri, terdiri dari:

(1) Logo Kejaksaan (sebelah kiri); dan

(2) frasa Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya tulisan nama Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri (yang mengeluarkan Surat Perintah/Surat Tugas) dengan huruf kapital berwarna hitam.

d) frasa Surat Perintah/Surat Tugas dan nama jabatan pejabat ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan

e) nomor Surat Perintah/Surat Tugas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- a) konsiderans diawali kata menimbang, yang memuat uraian singkat latar belakang, alasan/tujuan ditetapkan Surat Perintah/Surat Tugas, diawali dengan kata bahwa;
 - b) dasar hukum mengingat ditulis dengan kata dasar yang memuat peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditetapkan Surat Perintah/Surat Tugas. Urutan pencantuman peraturan perundang-undangan diisi sesuai dengan hierarki peraturan perundang-undangan;
 - c) diktum dimulai dengan kata memerintahkan ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
 - d) kata kepada diletakkan di tepi kiri, disertai nama, pangkat, golongan/ruang, NIP, NRP, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah/tugas; dan
 - e) di bawah kata kepada ditulis kata untuk, disertai dengan uraian perintah/tugas yang harus dilaksanakan dan dapat mencantumkan sumber anggaran atas terselenggaranya pelaksanaan perintah/tugas dimaksud.
- 3) Kaki
- Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - c) tanda tangan pejabat yang menugaskan/memerintahkan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
 - e) pangkat dan NIP ditulis sejajar di bawah nama penandatangan;
 - f) Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I tidak mencantumkan pangkat dan NIP; dan
 - g) Cap/Stempel Dinas; dan
 - h) tembusan (jika perlu).

d. Distribusi dan tembusan

- 1) Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang diberi perintah/tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, golongan/ruang, NIP, NRP, jabatan, dan keterangan.
- 2) Pada dasarnya Surat Perintah/Surat Tugas ditetapkan oleh atasan pegawai yang mendapat perintah/tugas, kecuali apabila karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan Surat Perintah/Surat Tugas untuk diri sendiri.
- 3) Surat Perintah/Surat Tugas berlaku dalam jangka waktu yang ditentukan secara limitatif.

Contoh 24. Format Surat Perintah yang Ditandatangani oleh Jaksa Agung

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS*) JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR	Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah
Dasar : 1. 2.	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan Surat Perintah
Memerintahkan:	
Kepada : 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya	Memuat substansi arahan yang di perintahkan
Dikeluarkan di pada tanggal JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan dan cap/stempel dinas jabatan NAMA LENGKAP	ditulis nama tempat dan tanggal perandatangani nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.
Tembusan : 1. 2. dan seterusnya	

*) dipilih yang dianggap perlu

Contoh 25. Format Surat Perintah di lingkungan Kejaksaan Agung (selain yang ditandatangani oleh Jaksa Agung)

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG</p>	<p>Mencantumkan Logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia Serta Kejaksaan Agung</p>
<p>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS*) NAMA JABATAN NOMOR NAMA JABATAN,</p>	<p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.</p>
<p>Menimbang : a. bahwa : b. bahwa</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah</p>
<p>Dasar : 1. : 2.</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah</p>
<p>Memerintahkan:</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Kepada : 1. : 2. : 3. dan seterusnya</p>	<p>Memuat substansi arahan yang di perintahkan</p>
<p>Untuk : 1. : 2. : 3. dan seterusnya</p>	<p>ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap/stempel dinas instansi</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	
<p>Tembusan : 1. 2. dan seterusnya</p>	

*) dipilih yang dianggap perlu

Contoh 26. Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri atau Kepala Cabang Kejaksaan Negeri

 <p>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA*)</p>	<p>mencantumkan Logo Kejaksaan, dengan frasa Kejaksaan Republik Indonesia serta nama Kejaksaan Tinggi / Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri</p>
<p>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS**) NAMA JABATAN</p>	<p>Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.</p>
<p>NOMOR</p>	<p>Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan surat perintah</p>
<p>NAMA JABATAN,</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkan surat perintah</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	
<p>Dasar : 1. 2.</p>	
<p>Memerintahkan:</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Kepada : 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Memuat substansi arahan yang di perintahkan</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>ditulis nama tempat dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap/stempel dinas</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.</p>
<p>Tembusan : 1. 2. dan seterusnya</p>	

*) mencantumkan nama Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri
**) dipilih yang dianggap perlu

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang ditujukan kepada pejabat lebih tinggi atau sederajat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kejaksaan.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan.

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Nota Dinas terdiri dari kop dan judul.

(1) Kop Nota Dinas di lingkungan Kejaksaan Agung memuat frasa Kejaksaan Agung dan nama unit Eselon I.

(2) Kop Nota Dinas di lingkungan Kejaksaan Tinggi memuat nama Kejaksaan Tinggi dan unit Eselon III.

(3) Kop Nota Dinas di lingkungan Kejaksaan Negeri memuat nama Kejaksaan Negeri dan unit Eselon IV.

(4) Kop Nota Dinas di lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri memuat nama Cabang Kejaksaan Negeri dan unit Eselon V.

(5) Kop Nota Dinas menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

(6) Judul Nota Dinas terdiri dari:

(a) frasa Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(b) nomor Nota Dinas, ditulis di bawah frasa Nota Dinas dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;

(c) kata Yth., ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan tanda baca titik (.);

(d) kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(e) kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital;

(f) kata sifat, ditulis dengan huruf awal kapital;

(g) kata lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital;

(h) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital.

Huruf (c) sampai dengan (h) ditempatkan di bawah nomor dan diletakkan di sisi kiri margin, diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

(b) Batang tubuh

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

(c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) pangkat dan NIP ditulis sejajar di bawah nama penandatanganan;
- (5) Nota Dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I tidak mencantumkan pangkat dan NIP; dan
- (6) tembusan (jika perlu).

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Kop Nota Dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) Nota Dinas yang lebih dari satu halaman maka halaman berikutnya mencantumkan nomor halaman yang ditulis dengan angka arab di bagian atas secara simetris.
- c) Nota Dinas yang disertai lampiran, pada kata lampiran di bagian judul Nota Dinas mencantumkan jumlah lampiran.
- d) jika Nota Dinas disertai lampiran maka setiap lampiran diberikan nomor halaman yang ditulis dengan angka arab di bagian atas secara simetris.
- e) hal memuat pokok Nota Dinas, ditulis sesingkat mungkin dengan huruf kapital pada setiap unsur kata, tanpa diakhiri tanda baca.
- f) Nota Dinas tidak dibubuhi Cap/Stempel Dinas.

Contoh 27. Format Nota Dinas

<p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Kop yang memuat unit kerja penandatanganan</p>
<p>NOTA DINAS</p> <p>NOMOR : .....</p>			Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.
Yth.	:	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</p>
Dari	:	
Tanggal	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital (tidak dibubuhi cap dinas)</p>
<p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan</p> <p><u>Nama lengkap</u></p> <p>Pangkat, NIP</p>		
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>		<p>- Tembusan jika diperlukan</p> <p>- Tembusan yang ditujukan kepada pejabat yang lebih tinggi diawali dengan Yth.</p>

Contoh 28. Format Kop Nota Dinas

28.a. Kop Nota Dinas di Lingkungan Kejaksaan Agung

KEJAKSAAN AGUNG

JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

28.b. Kop Nota Dinas di lingkungan Kejaksaan Tinggi

KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT

ASISTEN BIDANG PEMBINAAN

28.c. Kop Nota Dinas di lingkungan Kejaksaan Negeri

KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK

SEKSI INTELIJEN

28.d. Kop Nota Dinas di lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri

CABANG KEJAKSAAN NEGERI SANGGAU DI ENTIKONG

SUBSEKSI TINDAK PIDANA UMUM DAN TINDAK PIDANA KHUSUS

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah Naskah Dinas yang berisi petunjuk/arahan tertulis dari pejabat kepada pejabat/pegawai di bawahnya yang berisi saran/pendapat atau tindak lanjut penyelesaian suatu masalah kedinasan.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat kepada pejabat/pegawai bawahannya dalam lingkungan unit kerja sesuai dengan lingkup kerja, wewenang dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Memorandum terdiri dari kop dan judul.

(1) Kop Memorandum yang ditandatangani oleh Jaksa Agung Republik Indonesia mencantumkan Lambang Negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital berwarna kuning emas yang diletakkan secara simetris.

(2) Kop Memorandum di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh selain Jaksa Agung memuat frasa Kejaksaan Agung dan nama unit Eselon I.

(3) Kop Memorandum di lingkungan Kejaksaan Tinggi, dengan ketentuan:

(a) Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi, mencantumkan nama Kejaksaan Tinggi;

(b) Memorandum yang ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Tinggi, mencantumkan tulisan nama Kejaksaan Tinggi dan unit Eselon III.

(4) Kop Memorandum di lingkungan Kejaksaan Negeri, dengan ketentuan:

(a) Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri, mencantumkan nama Kejaksaan Negeri;

(b) Memorandum yang ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Negeri, mencantumkan nama Kejaksaan Negeri dan unit Eselon IV;

(5) Kop Memorandum di lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri yang ditandatangani oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri mencantumkan nama Cabang Kejaksaan Negeri.

- (6) Kop Memorandum menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
 - (7) Judul Memorandum terdiri dari:
 - (a) kata Memorandum, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - (b) nomor Memorandum, ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
 - (c) kata kepada, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (d) kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (e) kata tanggal dengan huruf awal kapital;
 - (f) kata sifat, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (g) kata lampiran, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - (h) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital.huruf (c) sampai dengan (h) ditempatkan di bawah nomor dan diletakkan di sisi kiri margin, diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- b) Batang tubuh
Bagian batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, isi atau materi pokok dan penutup yang singkat, padat dan jelas.
- c) Kaki
Bagian kaki Memorandum terdiri dari:
 - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) pangkat dan NIP ditulis sejajar di bawah nama penandatangan;
 - (5) Memorandum yang ditandatangani oleh Jaksa Agung atau pejabat Eselon I tidak mencantumkan pangkat dan NIP; dan
 - (6) tembusan (jika perlu).
- d) Hal yang perlu diperhatikan
- (1) Memorandum tidak dibubuhi Cap/Stempel Dinas.
 - (2) Penomoran Memorandum sama dengan penomoran Nota Dinas.

Contoh 29. Format Memorandum

.....	
MEMORANDUM NOMOR :	
Kepada :	.....
Dari :	.....
Tanggal :	.....
Sifat :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
.....	
Nama Jabatan, tanda tangan <u>Nama lengkap</u> Pangkat, NIP	
Tembusan: 1. 2.	

Kop yang memuat unit kerja penandatanganan

Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.

berisi petunjuk/arahan tertulis dari pejabat atasan kepada pejabat di bawahnya yang berisi saran/pendapat atau tindak lanjut penyelesaian suatu masalah keefinasan

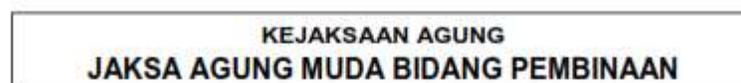
Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital (tidak dibubuhi Cap/Stempel Dinas)

Contoh 30. Format Kop Memorandum

- 30.a. Kop Memorandum yang ditandatangani oleh Jaksa Agung



- 30.b. Kop Memorandum di lingkungan Kejaksaan Agung

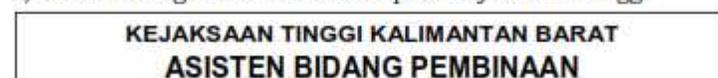


- 30.c. Kop Memorandum di lingkungan Kejaksaan Tinggi

- 1) Ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi

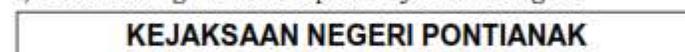


- 2) Ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Tinggi

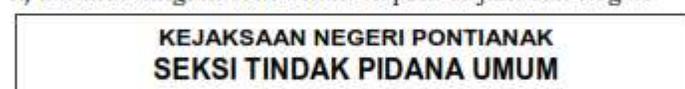


- 30.d. Kop Memorandum di lingkungan Kejaksaan Negeri

- 1) Ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri



- 2) Ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Negeri



- 30.e. Kop Memorandum di lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri



c. Disposisi

- 1) Pengertian

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

- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang memberikan disposisi dan menandatangani adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

- 3) Lembar disposisi memuat:

- a) Kop disposisi mencantumkan tulisan Kejaksaan Agung dan nama unit kerja, menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris (satuan/unit kerja Kejaksaan di daerah menyesuaikan);
- b) Tulisan lembar disposisi dicantumkan di bawahnya, menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- c) nomor agenda/registrasi;
- d) tingkat keamanan;
- e) tanggal penerimaan;
- f) tanggal penyelesaian;
- g) tanggal dan nomor surat;
- h) dari;
- i) hal/ringkasan isi surat;
- j) lampiran;
- k) disposisi dan tanda tangan;
- l) diteruskan kepada;
- m) ruang paraf;
- n) kolom catatan; dan
- o) kolom file.

Contoh 31. Format Lembar Disposisi Jaksa Agung

KEJAKSAAN AGUNG		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda / Registrasi :	Tingkat keamanan : SR / R / T / B	
Tanggal penerimaan :	Tanggal penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Hal /Ringkasan Isi Surat : Lampiran :		
Disposisi/Petunjuk	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. Wakil Jaksa Agung 2. Jaksa Agung Muda Pembinaan 3. Jaksa Agung Muda Intelijen 4. Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum 5. Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Khusus 6. Jaksa Agung Muda Perdata dan Tata Usaha Negara 7. Jaksa Agung Muda Pengawasan 8. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan 9. Staf Ahli Bidang 10. Kepala Pusat 11. Kepala Biro 12. Asisten Umum 13. Asisten Khusus 14. Kabag TU Umum dan Pimpinan 15.*)	
Catatan : (diisi oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap administrasi di masing-masing bidang)	File :	

*) diisi sesuai dengan kebutuhan

Contoh 32. Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon I

KEJAKSAAN AGUNG JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN		
Nomor Agenda / Registrasi :	Tingkat keamanan : SR / R / T / B	
Tanggal penerimaan :	Tanggal penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Hal /Ringkasan Isi Surat : Lampiran :		
Disposisi/Petunjuk	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. Staf Ahli Bidang Pembinaan 2. Sekretaris Jambi 3. Kepala Biro Perencanaan 4. Kepala Biro Umum 5. Kepala Biro Kepegawaian 6. Kepala Biro Keuangan 7. Kepala Biro Perlengkapan 8. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Luar Negeri 9. Kepala Pusat Litbang 10. Kepala Pusat Daskrimti 11. Kepala Pusat Pemulihan Aset 12. Jaksa Fungsional 13. Kepala Bagian Sunproglapnil 14. Kepala Bagian Tata Usaha 15.*)	
Catatan : (diisi oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap administrasi di masing-masing bidang)	File :	

*) diisi sesuai dengan kebutuhan

Contoh 33. Format Lembar Disposisi Pejabat Eselon II di Kejaksaan Agung

KEJAKSAAN AGUNG JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN BIRO PERENCANAAN		
Nomor Agenda / Registrasi :	Tingkat keamanan : SR / R / T / B	
Tanggal penerimaan :	Tanggal penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Hal /Ringkasan Isi Surat : Lampiran :		
Disposisi/Petunjuk	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. Kepala Bagian Pengelolaan Data 2. Kepala Bagian Penyusunan Rencana Anggaran dan Program Kerja 3. Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi 4. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana 5. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi 6. Kasubbag Tata Usaha 7.*)	
Catatan : (diisi oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap administrasi di masing-masing bidang)	File :	

*) diisi sesuai dengan kebutuhan

Contoh 34. Format Lembar Disposisi Kepala Kejaksaan Tinggi

KEJAKSAAN TINGGI KALIMANTAN BARAT		
Nomor Agenda / Registrasi :		Tingkat keamanan : SR / R / T / B
Tanggal penerimaan :		Tanggal penyelesaian :
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Hal /Ringkasan Isi Surat : Lampiran :		
Disposisi/Petunjuk	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi 2. Asisten Pembinaan 3. Asisten Intelijen 4. Asisten Tindak Pidana Umum 5. Asisten Tindak Pidana Khusus 6. Asisten Perdata dan Tata Usaha Negara 7. Asisten Pengawasan 8. Koordinator 9. Kepala Bagian Tata Usaha 10.*)	
Catatan : (diisi oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap administrasi di masing-masing bidang)	File :	

*) diisi sesuai dengan kebutuhan

Contoh 35. Format Lembar Disposisi Kepala Kejaksaan Negeri

KEJAKSAAN NEGERI PONTIANAK		
Nomor Agenda / Registrasi :		Tingkat keamanan : SR / R / T / B
Tanggal penerimaan :		Tanggal penyelesaian :
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Hal /Ringkasan Isi Surat : Lampiran :		
Disposisi/Petunjuk	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. Kepala Sub Bagian Pembinaan 2. Kepala Seksi Intelijen 3. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum 4. Kepala Seksi Tindak Pidana Khusus 5. Kepala Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara 6. Kepala Seksi Pengelolaan Barang Bukti dan Barang Rampasan 7. Pemeriksa 8.*)	
Catatan : (diisi oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap administrasi di masing-masing bidang)	File :	

*) diisi sesuai dengan kebutuhan

Contoh 36. Format Lembar Disposisi Kepala Cabang Kejaksaan Negeri

CABANG KEJAKSAAN NEGERI SANGGAU DI ENTIKONG		
Nomor Agenda / Registrasi :	Tingkat keamanan : SR / R / T / B	
Tanggal penerimaan :	Tanggal penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Hal /Ringkasan Isi Surat :		
Lampiran :		
Disposisi/Petunjuk	Diteruskan kepada:	Paraf
	1. Kepala Urusan Pembinaan 2. Kepala Sub seksi Tindak Pidana Umum dan Tindak Pidana Khusus 3. Kepala Sub Seksi Intelijen dan Perdata dan Tata Usaha Negara 4.*)	
Catatan : (diisi oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap administrasi di masing-masing bidang)	File :	

*) diisi sesuai dengan kebutuhan

d. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat Undangan Internal adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara kedinasan, pertemuan dan sebagainya.

2) Kewenangan

Kewenangan untuk mengundang pejabat di lingkungan internal Kejaksaan berada pada pimpinan unit organisasi yang mengundang/menyelenggarakan dan dapat dilimpahkan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing unit kerja.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Surat Undangan Internal terdiri dari kop dan judul.

- (1) Kop Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh Jaksa Agung mencantumkan Lambang Negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital berwarna kuning emas yang diletakkan secara simetris;
- (2) Kop Surat Undangan Internal di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh selain Jaksa Agung memuat frasa Kejaksaan Agung dan nama unit Eselon I;
- (3) Kop Surat Undangan Internal di lingkungan Kejaksaan Tinggi, dengan ketentuan:
 - (a) Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi, mencantumkan nama Kejaksaan Tinggi;
 - (b) Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Tinggi mencantumkan nama Kejaksaan Tinggi dan unit Eselon III.
- (4) Kop Surat Undangan Internal di lingkungan Kejaksaan Negeri, dengan ketentuan:
 - (a) Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri, mencantumkan nama Kejaksaan Negeri; dan
 - (b) Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Negeri nama Kejaksaan Negeri dan unit Eselon IV.
- (5) Kop Surat Undangan Internal di lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri yang ditandatangani oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri mencantumkan nama Cabang Kejaksaan Negeri.
- (6) Kop Surat Undangan Internal menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- (7) Judul Surat Undangan Internal terdiri dari:
 - (a) nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Internal;

- (b) tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Internal, ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - (c) kata Yth. ditulis di bawah kata Hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Internal (jika diperlukan).
- b) Batang tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Undangan Internal terdiri dari:
- (1) alinea pembuka;
 - (2) isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan agenda acara; dan
 - (3) alinea penutup
- c) Kaki
- Bagian kaki Surat Undangan Internal ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) pangkat ditulis sejajar di bawah nama pejabat penandatangan;
 - (5) Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh Jaksa Agung atau pejabat Eselon I tidak mencantumkan pangkat dan NIP; dan
 - (6) tembusan (jika perlu).
- 4) Pihak yang dikirim Surat Undangan Internal dapat ditulis pada lampiran.

Contoh 37. Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Jaksa Agung

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hai :	Undangan
Yth.	
.....(Alinea pembuka dan alinea isi).....	
hari / tanggal :	
waktu :	pukul
tempat :	.....
acara :	.....
.....(alinea penutup).....	
	Nama jabatan
	(Tanda tangan)
	Nama lengkap
Tembusan :	
1.	
2.	

Contoh 38. Format Surat Undangan Resmi (khusus)

 JAKRA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	
UNDANGAN	
Dengan hormat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara	
Hari/tanggal	:
Waktu	: pukul
Tempat	:
* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	pakaian :
* Konfirmasi Telp.(021)	Laki-laki :
	Perempuan :
	TNI/Polri :

Contoh 39. Format Surat Undangan Internal

.....	
Nomor :	Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....(Alinea pembuka dan alinea isi).....	
hari / tanggal :	.....
waktu :	pukul
tempat :	.....
acara :	.....
.....(alinea penutup).....	
	Nama Jabatan
	(Tanda tangan)
	Nama Lengkap
Tembusan :	
1.	.....
2.	.....

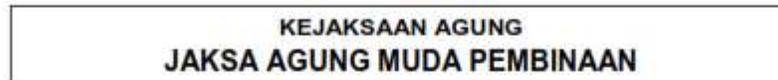
Kop yang memuat unit kerja penandatangan

Contoh 40. Format Kop Surat Undangan Internal

40.a. Kop Surat Undangan Internal yang Ditandatangani oleh Jaksa Agung

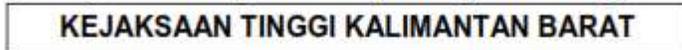


40.b. Kop Surat Undangan Internal di Lingkungan Kejaksaan Agung

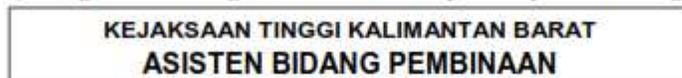


40.c. Kop Surat Undangan Internal di Lingkungan Kejaksaan Tinggi

1) Yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi



2) Yang ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Tinggi



40.d. Kop Surat Undangan Internal di lingkungan Kejaksaan Negeri

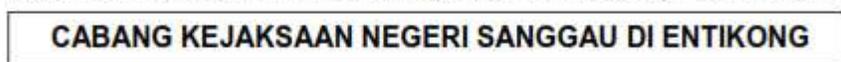
1) Yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri



2) Yang ditandatangani oleh selain Kepala Kejaksaan Negeri



40.e. Kop Surat Undangan Internal di lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri



2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan di lingkup Kejaksaan dan kepada pihak lain di luar Kejaksaan, baik di dalam maupun luar negeri.

2) Wewenang penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari kop dan judul.

- (1) Kop Surat Dinas yang ditandatangani Jaksa Agung mencantumkan Lambang Negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital berwarna kuning emas yang diletakkan secara simetris.
- (2) Kop Surat Dinas di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh selain Jaksa Agung, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya tulisan Kejaksaan Agung, disertai dengan alamat kantor.
- (3) Kop Surat Dinas pada Kejaksaan Tinggi, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama Kejaksaan Tinggi disertai dengan alamat kantor Kejaksaan Tinggi.
- (4) Kop Surat Dinas pada Kejaksaan Negeri, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama Kejaksaan Tinggi, dan Kejaksaan Negeri disertai alamat kantor Kejaksaan Negeri.
- (5) Kop Surat Dinas pada Cabang Kejaksaan Negeri, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama Kejaksaan Tinggi, dan Cabang Kejaksaan Negeri disertai alamat kantor Cabang Kejaksaan Negeri.
- (6) Kop Surat Dinas menggunakan huruf kapital berwarna hitam dan diletakkan secara simetris.
- (7) Judul Surat Dinas terdiri dari:
 - (a) nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
 - (b) tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas, ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - (c) kata Yth. ditulis di bawah kata Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat dan alamat yang dikirim Surat Dinas.

- b) Batang tubuh
Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.
- c) Kaki
Bagian kaki Surat Dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
 - (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) pangkat ditulis sejajar di bawah nama pejabat penandatanganan;
 - (5) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung atau pejabat Eselon I tidak mencantumkan pangkat;
 - (6) Cap/Stempel Dinas digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (7) tembusan (jika perlu).
- 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 Surat Dinas;
 - b) Surat Dinas yang lebih dari satu halaman maka halaman berikutnya mencantumkan nomor halaman yang ditulis dengan angka arab di bagian atas secara simetris;
 - c) Surat Dinas yang disertai lampiran, pada kata lampiran di bagian judul Surat Dinas mencantumkan jumlah lampiran.
 - d) jika Surat Dinas disertai lampiran yang menjadi satu kesatuan dalam Surat Dinas, maka setiap lampiran diberikan nomor halaman yang ditulis dengan angka arab di bagian atas secara simetris;
 - e) hal yang memuat pokok Surat Dinas, ditulis sesingkat mungkin dengan huruf kapital pada setiap unsur kata, tanpa diakhiri tanda baca.
 - f) Surat Dinas yang ditujukan ke luar negeri, menggunakan format dan susunan yang sama, sedangkan bahasa yang

digunakan menyesuaikan dengan bahasa internasional yang akan digunakan.

Contoh 41. Format Surat Dinas

KOP SURAT DINAS	
<hr/>	
Nomor	: Tempat, Tgl, Bln, Thn
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth.	.....

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

	.....(alinea penutup).....

	Nama jabatan
	(Tanda tangan)
	Nama lengkap
Tembusan :	
1.	.....
2.	.....

Contoh 42. Format Kop Surat Dinas

42.a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Jaksa Agung



42.b. Surat Dinas di Lingkungan Kejaksaan Agung yang Ditandatangani oleh Pejabat Struktural selain Jaksa Agung



42.c. Surat Dinas di Lingkungan Kejaksaan Tinggi



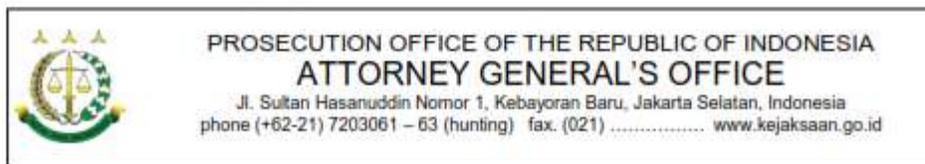
42.d. Surat Dinas di Lingkungan Kejaksaan Negeri



42.e. Surat Dinas di Lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri



42.f. Surat Dinas yang Ditujukan Kepada Negara lain dan Ditandatangani oleh selain Jaksa Agung



b. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat Undangan Eksternal adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pihak lain di luar Kejaksaan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara kedinasan, pertemuan dan sebagainya.

2) Kewenangan

Kewenangan untuk mengundang pejabat di luar lingkungan Kejaksaan dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri dari kop dan judul.

- (1) Kop Surat Undangan Eksternal yang ditandatangani Jaksa Agung mencantumkan Lambang Negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital berwarna kuning emas yang diletakkan secara simetris.
- (2) Kop Surat Undangan Eksternal di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh pejabat selain Jaksa Agung, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya tulisan Kejaksaan Agung, dan disertai dengan alamat kantor.
- (3) Kop Surat Undangan Eksternal pada Kejaksaan Tinggi, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama Kejaksaan Tinggi dan disertai dengan alamat kantor Kejaksaan Tinggi.
- (4) Kop Surat Undangan Eksternal pada Kejaksaan Negeri, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama Kejaksaan Tinggi, dan nama Kejaksaan Negeri dan disertai dengan alamat kantor Kejaksaan Negeri.
- (5) Kop Surat Undangan Eksternal pada Cabang Kejaksaan Negeri, terdiri dari Logo Kejaksaan (di sisi kiri margin), dengan mencantumkan tulisan Kejaksaan Republik

Indonesia dan di bawahnya ditulis nama Kejaksaan Tinggi, dan nama Cabang Kejaksaan Negeri, disertai dengan alamat kantor Cabang Kejaksaan Negeri.

- (6) Kop Surat Undangan Eksternal menggunakan huruf kapital berwarna hitam dan diletakkan secara simetris.
 - (7) Kop Surat Undangan Eksternal dipisahkan dari bagian judul dengan 1 (satu) garis melintang pada satu baris halaman dengan tetap memperhatikan margin kiri dan kanan.
 - (8) Judul Surat Undangan Eksternal terdiri dari:
 - (a) nomor, sifat, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Eksternal;
 - (b) tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Eksternal, ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - (c) kata Yth. ditulis di bawah kata Hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim Surat Undangan Eksternal (jika diperlukan).
- b) Batang tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Undangan Eksternal terdiri dari:
- (1) alinea pembuka;
 - (2) isi surat undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara; dan
 - (3) alinea penutup
- c) Kaki
- Bagian kaki Surat Undangan Eksternal terdiri dari:
- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan pejabat;
 - (3) nama lengkap pejabat ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) pangkat ditulis sejajar di bawah nama pejabat penandatanganan;
 - (5) Surat Undangan Eksternal yang ditandatangani oleh Jaksa Agung atau pejabat Eselon I tidak mencantumkan pangkat;
 - (6) Cap/Stempel Dinas digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (7) tembusan (jika perlu).

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) pihak yang dikirim Surat Undangan Eksternal dapat ditulis pada lampiran.
- b) Surat Undangan Eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh 43. Format Surat Undangan Eksternal

KOP SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

Nomor : Tempat, Tgl, Bln, Thn
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal : Undangan

Yth.

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

hari / tanggal :
 waktu : pukul
 tempat :
 acara :

.....(alinea penutup).....

Nama jabatan
 (Tanda tangan)
 Nama lengkap

Tembusan :
 1.
 2.

Contoh 44. Contoh Kop Surat Undangan Eksternal

44.a. Surat Undangan Eksternal yang Ditandatangani oleh Jaksa Agung



44.b. Surat Undangan Eksternal di Lingkungan Kejaksaan Agung yang Ditandatangani oleh Pejabat Struktural selain Jaksa Agung



44.c. Surat Undangan Eksternal di Lingkungan Kejaksaan Tinggi



44.d. Surat Undangan Eksternal di lingkungan Kejaksaan Negeri



44.e. Surat Undangan Eksternal di lingkungan Cabang Kejaksaan Negeri



C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat perjanjian

a. Pengertian

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

b. Jenis Perjanjian

Jenis Perjanjian terdiri dari Perjanjian dalam negeri dan Perjanjian luar negeri (Perjanjian Internasional).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antara Kejaksaan dan pihak lain di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antara Kejaksaan dan pihak lain 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 Jaksa Agung atau pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo para pihak (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga. Jika perjanjian ditandatangani oleh lebih dari 2 (dua) pihak maka logo para pihak disejajarkan di atas secara simetris.

(b) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(c) nomor para pihak ditulis secara simetris di bawah judul perjanjian.

(2) Batang tubuh

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

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

(3) Kaki

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

Contoh 45. Format Perjanjian Kerjasama Antar Lembaga Dalam Negeri untuk Pejabat Negara (Jaksa Agung)



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
NOMOR
NOMOR

Pada hari ini,.....tanggalbulantahun....., bertempat di ...yang bertanda tangan di bawah ini :

1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN - LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Institusi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Contoh 46. Format Perjanjian Kerjasama Antar Lembaga Dalam Negeri untuk Nonpejabat Negara (bukan Jaksa Agung)

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>Nomor</p> <p>Nomor</p>	
<p>Pada hari ini,.....tanggal .....bulan .....tahun....., bertempat di ... yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		
<p>1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>		
<p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :</p>		
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 3</p> <p>PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 4</p> <p>PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 5</p> <p>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 6</p> <p>LAIN - LAIN</p>		
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, maka dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p> <p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p> <p>a. bencana alam;</p> <p>b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;</p>		

c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak I dan Pihak II.

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Pejabat	Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Pejabat
---	---

2) Perjanjian Luar Negeri (Perjanjian Internasional)

a) Pengertian

Perjanjian Luar Negeri atau Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

b) Wewenang pembuatan dan penandatanganan.

- (1) rencana untuk membuat Perjanjian Internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri;
- (2) pembuatan Perjanjian Internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah dan penandatanganan; dan
- (3) Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

c) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) nama pihak yang mengadakan Perjanjian Internasional/*Memorandum Of Understanding (MoU)*; dan
- (c) judul Perjanjian Internasional.

(2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh Perjanjian Internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap Perjanjian 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 penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul Perjanjian Internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan Perjanjian Internasional; dan
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam Perjanjian Internasional; dan
- (d) segel asli.

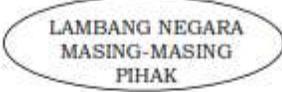
d) Hal yang perlu diperhatikan:

- (1) Perjanjian Internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut.
- (2) Perjanjian Internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara.
- (3) Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah.

Contoh 47. Format Kesepakatan Awal/ *Letter of Intent*

<p>LETTER OF INTENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE CONCERNING MUTUAL LEGAL ASSISTANCE IN CRIMINAL MATTERS</p>	
<p>The Government of the Republic of Indonesia and the .....hereinafter referred to as " the Parties "</p>	
<p>Desiring to strengthen the close cooperation.....;</p>	
<p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;</p>	
<p>Do hereby declare cooperation between the parties, in accordance with our prevailing laws and regulation, in the following fields ;</p>	
<p>a. improving the effectiveness of the law enforcement authorities of the parties in the investigation and prosecution of crimes ;</p>	
<p>b. the confiscation of criminal proceeds and resulting proceedings.</p>	
<p>The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in in due course.</p>	
<p>DONE in duplicate at on this..... day of in the year in Indonesian,.....and English languages, all text being equally authentic.</p>	
<p>For the Government of the Republic of Indonesia</p>	<p>For.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

Contoh 48. Format *Memorandum of Understanding*



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
 BETWEEN
 THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
 AND
 THE

CONCERNING
 MUTUAL LEGAL ASSISTANCE IN CRIMINAL MATTERS

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

Desiring to;

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

Referring to the Letter of Intent between the government the Republic of Indonesia and..... concerning mutual legal assistance in criminal matters, signed in..... on.....

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

Article 1
 Objective and Scope of Cooperation

.....

a.
 b.
 c.
 d.
 e.
 f. Other areas agreed upon by the Parties

Article 2
Funding

.....

Article 3
Technical Arrangement

.....
.....

Article 4
Working group

a.....
b.....
c.....

Article 5
Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6
Amendment

.....
.....

Article 7
Entry Into Force Duration and Termination

a.....
b.....

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

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

FOR THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

FOR

.....

.....

2. Surat kuasa

Surat kuasa terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

a. Pengertian

- 1) Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- 2) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Jaksa Agung terdiri dari Lambang Negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital dan berwarna kuning emas, yang diletakkan secara simetris;
- b) kop Surat Kuasa di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh pejabat struktural selain Jaksa Agung, menggunakan kop yang terdiri dari Logo Kejaksaan yang diletakkan di sisi kiri margin dan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis Kejaksaan Agung;
- c) kop Surat Kuasa di lingkungan Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan;
- d) kop Surat Kuasa menggunakan huruf kapital berwarna hitam;
- e) judul Surat Kuasa menggunakan huruf kapital; dan
- f) nomor Surat Kuasa diletakkan secara simetris di bawah judul Surat Kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan, serta nama dan tanda tangan para

- a) kop Berita Acara yang ditandatangani oleh Jaksa Agung menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital berwarna kuning emas yang diletakkan secara simetris.
 - b) kop Berita Acara di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh pejabat struktural selain Jaksa Agung, menggunakan Logo Kejaksaan di sebelah kiri dengan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia di bawahnya ditulis Kejaksaan Agung dengan huruf kapital berwarna hitam, disertai dengan alamat.
 - c) kop Berita Acara di lingkungan Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan.
 - d) judul Berita Acara menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
 - e) nomor diletakkan secara simetris di bawah judul Berita Acara.
- 2) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:
- a) tulisan hari, tanggal dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
 - b) substansi Berita Acara;
 - c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - d) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- 3) Kaki
- Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
- c. Lampiran Berita Acara
- Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop Surat Keterangan di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh pejabat struktural selain Jaksa Agung, menggunakan kop yang terdiri dari Logo Kejaksaan yang diletakkan di sisi kiri margin dan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam;
- b) kop Surat Keterangan di lingkungan Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan;
- c) judul Surat Keterangan menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- d) nomor diletakkan secara simetris di bawah judul Surat Keterangan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat Pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

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

Contoh 51. Format Surat Keterangan (tentang Orang)

	KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG	Logo dan Nama instansi telah dicetak
SURAT KETERANGAN		Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.
NOMOR :		Memuat identitas yang memberikan keterangan.
Yang bertanda tangan di bawah ini:		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Nama :		
Pangkat/golongan :		
NIP/NRP :		
Jabatan :		
dengan ini menerangkan bahwa :		
Nama :		
Pangkat/Golongan :		
NIP/NRP :		
dan seterusnya		
.....		
..... Pejabat Pembuat Keterangan,		
tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas instansi		
Nama Lengkap Pangkat/NIP.		

Contoh 52. Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

Logo dan Nama instansi

Penomoran mengacu pada peraturan mengenai kode penomoran naskah dinas.

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau peristiwa

Logo dan Nama instansi

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pangkat/Golongan :

Nip :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal.....tahun.....jam..... telah terjadi hal/peristiwa:

.....

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....

Pejabat Pembuat Keterangan

tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas instansi

Nama lengkap
Pangkat, 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 baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop Surat Pengantar di lingkungan Kejaksaan Agung menggunakan Logo Kejaksaan di sebelah kiri dengan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia di bawahnya ditulis Kejaksaan Agung, disertai dengan alamat dengan huruf kapital berwarna hitam;
 - b) kop Surat Pengantar di lingkungan Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan;
 - c) tanggal, bulan dan tahun Surat Pengantar dibuat dan diletakkan di sisi kanan;
 - d) nama jabatan dan alamat yang dituju diletakkan di sisi kiri;
 - e) judul Surat Keterangan yang diletakkan secara simetris dengan huruf kapital;
 - f) nomor Surat Keterangan diletakkan di bawah frasa Surat Keterangan.
- 2) Batang tubuh
- Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:
- a) nomor urut;
 - b) jenis barang/naskah yang dikirim;
 - c) jumlah barang/naskah; dan
 - d) keterangan.
- 3) Kaki
- Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:
- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) stempel.
 - b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) stempel;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Surat pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- b) Surat pengantar yang tidak mencantumkan penerima, dikirim hanya 1 (satu) lembar.

Contoh 53. Format Surat Pengantar

	<p style="text-align: center;">..... Jln..... Telp.....</p>	Nama dan alamat instansi								
	<p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR Nomor :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Jenis Barang atau Naskah Dinas*) yang dikirimkan</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan Pengirim Tanda tangan dan Cap/Stempel Dinas instansi</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama Lengkap</u> Pangkat</p> <p>Tembusan : 1. 2.</p>		No.	Jenis Barang atau Naskah Dinas*) yang dikirimkan	Jumlah	Keterangan				
No.	Jenis Barang atau Naskah Dinas*) yang dikirimkan	Jumlah	Keterangan							
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dalam huruf awal kapital								

*) dipilih sesuai kebutuhan

6. Pengumuman.

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kejaksaan.

- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan
Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Susunan
- 1) Kepala
Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:
 - a) kop Pengumuman yang ditandatangani oleh Jaksa Agung menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas dan bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital berwarna kuning emas yang diletakkan secara simetris;
 - b) kop Pengumuman di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh pejabat struktural selain Jaksa Agung terdiri dari Logo Kejaksaan di sebelah kiri dengan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia di bawahnya ditulis Kejaksaan Agung disertai dengan alamat, yang ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris menggunakan tinta berwarna hitam;
 - c) kop Pengumuman pada Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan;
 - d) tulisan Pengumuman dicantumkan di bawah kop, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d) nomor Pengumuman dicantumkan di bawah tulisan Pengumuman;
 - e) Rumusan judul Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
 - 2) Batang tubuh
Batang tubuh Pengumuman terdiri dari:
 - a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
 - b) peraturan yang menjadi dasar dibuatnya Pengumuman; dan
 - c) pemberitahuan tentang hal tertentu.
 - 3) Kaki
Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) Cap/Stempel Dinas.

Contoh 54. Format Pengumuman

 JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan telah dicetak
PENGUMUMAN NOMOR :	
TENTANG	Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital
	Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA, NAMA LENGKAP	

Contoh 55. Format Pengumuman

The image shows a template for a public notice (Pengumuman) with several callout boxes explaining its components:

- Logo dan nama instansi telah dicetak**: Points to the logo and name of the institution at the top left.
- Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital**: Points to the title of the notice, which is written in all capital letters.
- Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak**: Points to the main body of the notice, which contains the reasons for the regulation and the specific information being announced.

The template itself includes the following text:

Logo and name of the institution have been printed

Jl.
Telp.

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN,

NAMA LENGKAP

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan penandatanganan

Wewenang pembuatan dan penandatanganan Laporan dilakukan oleh pejabat yang melaksanakan dan/atau yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari kop dan judul

- 1) Kop Laporan yang ditandatangani oleh Jaksa Agung menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas dan

bertuliskan Jaksa Agung Republik Indonesia dengan huruf kapital berwarna kuning emas yang diletakkan secara simetris;

- 2) Kop Laporan di lingkungan Kejaksaan Agung yang ditandatangani oleh pejabat struktural selain Jaksa Agung terdiri frasa Kejaksaan Agung dan unit Eselon I.
- 3) Kop Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan.
- 4) Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:

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

c) Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) pangkat dan NIP, untuk Laporan yang ditandatangani oleh selain Jaksa Agung dan Pejabat Eselon I.

Contoh 56. Format Laporan yang Ditandatangani oleh Jaksa Agung

 JAKSA AGUNG REPUBLIC INDONESIA	<p>Lambang Negara dan Nama jabatan telah dicetak</p>
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	<p>Judul laporan ditulis dengan huruf kapital</p>
B. Tugas Yang Dilaksanakan dan seterusnya	
C. Hasil Yang Dicapai	
D. Kesimpulan dan Saran	<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
E. Penutup	
Dibuat di pada tanggal Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap	
	<p>Tempat dan tanggal penandatanganan. Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.</p>

Contoh 57. Format Laporan yang Ditandatangani oleh Pejabat Eselon I,II atau III

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA KEJAKSAAN AGUNG		Kop yang memuat unit kerja penandatanganan
LAPORAN TENTANG .....			Judul laporan ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan		Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas
1. Umum		
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup		
4. Dasar		
B. Tugas Yang Harus Dilaksanakan dan seterusnya	Tempat dan tanggal penandatanganan. Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.
C. Hasil Yang Dicapai	..... .....
D. Kesimpulan dan Saran	..... .....
E. Penutup	.....
	Dibuat di pada tanggal	
	Nama Jabatan, Tanda tangan <u>Nama Lengkap</u> Pangkat, NIP	

E. Telaah Staf

1. Pengertian

Telaah 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. Wewenang dan penandatanganan

Wewenang pembuatan dan penandatanganan telaah staf dilakukan oleh yang diberi perintah.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Telaah Staf terdiri dari judul Telaah Staf yang diletakkan secara simetris.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Telaah Staf terdiri dari:

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

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Telaah Staf;
- 2) nama jabatan pembuat Telaah Staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap;
- 5) pangkat dan NIP; dan
- 6) Daftar lampiran (jika diperlukan);

Contoh 58. Format Telaah Staf

<p>TELAAH STAF TENTANG</p>
A. Persoalan (Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)
B. Praanggapan (Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang)
C. Fakta yang mempengaruhi (Dasar Hukum) (Memuat fakta yang merupakan landasan analisa dan pemecahan persoalan)
D. Analisis (Memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)
E. Simpulan Memuat intisari hasil diskusi, pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)
F. Saran (Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi).
<p>.....</p> <p>(Nama Jabatan pembuat Telaah Staf)</p> <p>(tanda tangan)</p> <p><u>Nama Lengkap</u> Pangkat, NIP</p>

F. Notula

1. Pengertian

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

2. Wewenang penandatanganan

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

3. Susunan

a. Kepala

Judul Notula ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Notula terdiri dari:

- 1) Dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat.
- 2) Waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
- 3) Agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat.
- 4) Peserta, berisi daftar peserta atau dapat pula berupa daftar hadir pada lembar tersendiri sebagai lampiran yang merupakan satu kesatuan dengan Notula.
- 5) Pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan .

c. Kaki

Bagian kaki Notula terdiri dari:

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

d. Distribusi

Notula disampaikan kepada pejabat yang memimpin rapat.

Contoh 59. Format Notula

NOTULA	
A. Dasar	
Surat undangan (pejabat penandatangan) Nomor, tanggal	
B. Waktu dan Tempat	
Rapat dilaksanakan pada	
Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
C. Agenda Rapat	
(diisi dengan pokok pembahasan rapat secara singkat)	
D. Peserta	
a. Hadir	: 1.
	2.
	3. ...dst.
b. Berhalangan hadir	: 1.
	2.
	3. ...dst.
E. Pelaksanaan Rapat	
(Pengarahan umum pimpinan rapat)	
.....	
.....	
Jalannya rapat/pertemuan (laporan peserta, tanggapan, masukan dan lain-lain.	
.....	
.....	
Kesimpulan	
.....	
Disahkan oleh	
Nama Notulis	Nama Jabatan Pimpinan Rapat
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Lengkap Pangkat, NIP	Nama Lengkap Pangkat, NIP

G. Surat Izin Jalan

1. Pengertian

Surat Izin Jalan adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti pemberian izin terhadap pegawai untuk bepergian ke suatu tempat tujuan di dalam negeri.

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Izin Jalan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang yang membidangi ketertiban dan keamanan. Untuk tingkat Kejaksaan Agung ditandatangani oleh Kepala Biro Umum, tingkat Kejaksaan Tinggi oleh Asisten Pembinaan, tingkat Kejaksaan Negeri oleh Kepala Sub Bagian Pembinaan, atau tingkat Cabang Kejaksaan Negeri oleh Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

3. Susunan

a. Kepala

Kepala Surat Izin Jalan terdiri dari:

- 1) kop Surat Izin Jalan menggunakan kop yang terdiri dari logo Kejaksaan yang diletakkan di sebelah kiri dan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital berwarna hitam;
- 2) kop Surat Izin Jalan di lingkungan Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri atau Cabang Kejaksaan Negeri menyesuaikan;
- 3) judul Surat Izin Jalan ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan secara simetris; dan
- 4) Nomor, ditulis di bawah judul Surat Izin Jalan, ditempatkan secara simetris.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Surat izin Jalan memuat Nama, pangkat, NIP, NRP, jabatan, alamat, tujuan, waktu keberangkatan, waktu kembali, keperluan, kendaraan, pengikut, biaya dan catatan, dicantumkan secara berurutan;

c. Kaki

Bagian kaki Surat izin Jalan terdiri dari:

- 1) Nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Izin Jalan;
- 2) Nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, pangkat dan NIP, pejabat pemberi izin;
- 3) Nama lengkap, pangkat dan NIP penerima izin; dan

4) Cap/Stempel Dinas.

Contoh 60. Format Surat Izin Jalan

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Jln.</p>																																							
<p>SURAT IZIN JALAN</p> <p>NOMOR:</p>																																								
<p>DIBERIKAN KEPADA :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1. Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 90%;">.....</td></tr> <tr><td>2. Pangkat</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>3. NIP./NRP.</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>4. Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>5. Alamat Rumah</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>6. Tujuan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>7. Berangkat tgl.</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>8. Kembali tgl.</td><td>:</td><td>.....*)</td></tr> <tr><td>9. Keperluan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>10. Kendaraan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>11. Pengikut</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>12. Biaya</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>13. Catatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table>		1. Nama	:	2. Pangkat	:	3. NIP./NRP.	:	4. Jabatan	:	5. Alamat Rumah	:	6. Tujuan	:	7. Berangkat tgl.	:	8. Kembali tgl.	:*)	9. Keperluan	:	10. Kendaraan	:	11. Pengikut	:	12. Biaya	:	13. Catatan	:
1. Nama	:																																						
2. Pangkat	:																																						
3. NIP./NRP.	:																																						
4. Jabatan	:																																						
5. Alamat Rumah	:																																						
6. Tujuan	:																																						
7. Berangkat tgl.	:																																						
8. Kembali tgl.	:*)																																						
9. Keperluan	:																																						
10. Kendaraan	:																																						
11. Pengikut	:																																						
12. Biaya	:																																						
13. Catatan	:																																						
<p>PERHATIAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin jalan ini hanya berlaku sekali dalam perjalanan. 2. Setibanya di tempat yang dituju harus melapor pada instansi/pejabat setempat. 3. Untuk menjadikan periksa bagi yang berwajib dan dapat memberikan bantuan seperlunya. 																																								
<p>Dikeluarkan di</p> <p>pada tanggal</p>																																								
<p>Pemegang Surat Izin,</p> <p>Nama Lengkap Pangkat, NIP</p>	<p>Nama Jabatan Pemberi Izin,</p> <p>Nama Lengkap Pangkat, NIP</p>																																							

H. Surat Permohonan untuk Mendapat Surat Izin Jalan

1. Pengertian

Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Surat Izin Jalan adalah permohonan tertulis dari pegawai yang berkepentingan untuk meminta izin kepada pejabat atasan langsungnya atau pejabat yang berwenang memberikan izin bepergian ke suatu tempat tujuan.

2. Penandatanganan

Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Surat Izin Jalan ditandatangani oleh pemohon dan pejabat atasan pemohon.

3. Susunan

a. Kepala

Judul Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Surat Izin Jalan, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang tubuh

Batang tubuh Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Surat Izin Jalan terdiri dari:

- 1) Nama, Pangkat, Golongan, NIP/NRP, jabatan dan alamat pegawai yang mengajukan permohonan;
- 2) Tujuan, waktu keberangkatan, waktu kepulangan, keperluan, kendaraan, pengikut, biaya, dan catatan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Surat Izin Jalan, terdiri dari:

- 1) tempat, tanggal, bulan dan tahun diajukannya surat permohonan;
- 2) tanda tangan, nama lengkap, pangkat, dan NIP pemohon;
- 3) nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap, pangkat dan NIP pejabat atasan pemohon.

Contoh 61. Format Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Surat Izin Jalan

<u>SURAT PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN</u> <u>SURAT IZIN JALAN</u>	
Yang bertandatangan di bawah ini:	
1. Nama	.....
2. Pangkat /Gol	.....
3. NIP/NRP	.....
4. Jabatan	.....
5. Alamat Rumah	.....
Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Jalan :	
6. Tujuan	.....
7. Berangkat tgl.	.....
8. Kembali tgl.	.....
9. Keperluan	.....
10. Kendaraan	.....
11. Pengikut	.....
12. Biaya	.....
13. Catatan	.....
Surat permohonan ini dibuat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya.	
Jakarta,	
Mengetahui, Nama Jabatan	Pemohon,
Nama lengkap Pangkat, NIP	Nama lengkap Pangkat, NIP

I. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

1. Pengertian

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah alat komunikasi tertulis internal yang ditujukan kepada pejabat atasan guna menyampaikan konsep Naskah Dinas untuk mendapatkan penyelesaian.

2. Wewenang pembuat dan penandatanganan

Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas dibuat dan ditandatangani oleh:

- a. Kepala Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan pada Biro Umum untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha pada masing-masing Sekretariat Jaksa Agung Muda atau Sekretariat Badan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung Muda atau Kepala Badan;
- c. Kepala Bagian Tata Usaha pada Kejaksaan Tinggi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Tinggi; dan

- d. Kepala Urusan Tata Usaha pada Kejaksaan Negeri untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Kejaksaan Negeri.

3. Susunan

Susunan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari:

a. Kepala

Kepala Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari:

- 1) kop Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari Logo Kejaksaan yang diletakkan di sebelah kiri dan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis Kejaksaan Agung, dengan huruf kapital.
- 2) kop Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas di lingkungan Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri menyesuaikan.
- 3) nomor Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas diletakkan di sisi kiri.
- 4) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun diletakkan di sisi kanan sejajar dengan nomor;
- 5) nama jabatan yang dituju diletakkan di sisi kiri di bawah penulisan nomor;
- 6) judul Nota Konsep Pengajuan Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan secara simetris

b. Batang tubuh Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari :

- 1) jenis naskah yang diajukan;
- 2) Pejabat/alamat yang dituju naskah dinas;
- 3) Pejabat yang mengirim naskah dinas;
- 4) tentang isi Naskah Dinas;
- 5) lampiran;
- 6) permohonan mendapatkan tanda tangan, pengesahan atau persetujuan.

c. Kaki

Bagian kaki Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat;
- 4) Frasa "Disposisi Pimpinan"; dan
- 5) Frasa "Tindaklanjut Staf".

Contoh 62. Format Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA	
KEJAKSAAN AGUNG	

Nomor :	Tempat Kedudukan, tanggal/bulan/tahun
Yth.	
<p>NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS</p> <p>Disampaikan dengan hormat konsep:</p> <p>.....(judul naskah dinas)</p>	
Kepada :	
Dari :	
Tentang :	
Catatan :	
Lampiran :	
Untuk mohon tandatangan :	
Pengesahan : (pengesahan diisi jika naskah dinas akan ditandatangani)	
Persetujuan : (persetujuan diisi jika naskah dinas akan diparaf)	
	Dikeluarkan oleh :
DISPOSISI PIMPINAN	NAMA JABATAN
-----	<u>NAMA LENGKAP</u>
Tindaklanjut Staf	Pangkat, NIP

J. Piagam/Sertifikat

1. Pengertian

- a. Piagam adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis atas prestasi yang telah dicapai, yang tercetak dan dikeluarkan atas dasar Keputusan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. Sertifikat adalah surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh instansi dan ditandatangani oleh

pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti suatu kegiatan.

2. Wewenang penandatanganan

Piagam/Sertifikat ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Piagam/Sertifikat terdiri dari:

- 1) kop Piagam/Sertifikat yang ditandatangani oleh Jaksa Agung menggunakan Lambang Negara berwarna emas dan tulisan Jaksa Agung Republik Indonesia yang ditulis dengan huruf kapital berwarna emas, dan diletakkan secara simetris.
- 2) kop Piagam/Sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat struktural selain Jaksa Agung menggunakan logo Kejaksaan dengan tulisan Kejaksaan Republik Indonesia dan tulisan Kejaksaan Agung dengan tinta warna dan diletakkan secara simetris. Sedangkan kop Piagam/sertifikat di lingkungan Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri menyesuaikan.
- 3) Judul Piagam/Sertifikat ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) Nomor Piagam/Sertifikat ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah judul, dan disesuaikan dengan kegiatan yang dilaksanakan.

b. Batang tubuh

Batang tubuh Piagam/Sertifikat terdiri dari:

- 1) nama yang diberi Piagam/Sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan;
- 3) tanggal pelaksanaan kegiatan

c. Kaki

Bagian kaki Piagam/Sertifikat terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan;
- 2) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat;
- 4) nama lengkap pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) Cap/Stempel Dinas yang digunakan sesuai dengan ketentuan.

4. Distribusi

Piagam/Sertifikat disampaikan kepada penerima yang berhak.

5. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Sertifikat pendidikan atau pelatihan selain halaman depan pada halaman belakang dapat mencantumkan materi dan jumlah jam pelajaran, atau keterangan lain yang diperlukan.
- b. Sertifikat kegiatan yang diselenggarakan oleh Kejaksaan bekerja sama dengan pihak lain, dapat menggunakan logo para pihak dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari para pihak tersebut.
- c. Piagam/Sertifikat dapat diterbitkan atas dasar Keputusan Pejabat yang berwenang (jika diperlukan).

K. Naskah Dinas Elektronik

Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronis atau yang terekam dalam multimedia elektronis.

Ketentuan lebih lanjut tentang naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II 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. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas mengacu kepada Peraturan Kejaksaan mengenai Kode Penomoran Naskah Dinas.

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Warna Tinta

Kertas, amplop dan tinta merupakan media/sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas dan Map

a) Untuk penggunaan warna kertas dan map di lingkungan Kejaksaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) dari Jaksa Agung : Putih
- 2) dari Wakil Jaksa Agung : Putih
- 3) dari/pada bidang Pembinaan termasuk Pusat Penelitian dan Pengembangan, Pusat Data Statistik, Kriminal dan Teknologi Informasi, dan Pusat Pemulihan Aset : Kuning Tua

- 4) dari/pada bidang Intelijen termasuk Pusat Penerangan Hukum: Hijau Muda.
 - 5) dari/pada bidang Tindak Pidana Umum : Merah Tua
 - 6) dari/pada bidang Tindak Pidana Khusus : Merah Muda.
 - 7) dari/pada bidang Perdata dan Tata Usaha Negara : Kuning Muda
 - 8) dari/pada bidang Pengawasan : Biru Muda
 - 9) dari/pada Badan Pendidikan dan Pelatihan : Kuning Muda
 - 10) dari/di lingkungan Kejaksaan Tinggi, Kejaksaan Negeri dan Cabang Kejaksaan Negeri disesuaikan dengan warna seperti dimaksud pada nomor 3) sampai dengan nomor 8).
- b) Naskah dinas menggunakan kertas HVS minimal 70 gram berukuran F4 (210 x 330 mm), kecuali Naskah Dinas khusus dalam bentuk Surat Perjanjian menggunakan kertas berukuran A4 (297 x 210 mm).
- c) Pembuatan Naskah Dinas dari draf hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf disimpan sebagai satu berkas arsip.
- d) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
- 1) Gramatur minimal 70 gr/m²
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schooper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5 – 10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

2. Penggunaan Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ketentuan penggunaan amplop meliputi ukuran, bentuk dan warna sampul.

a) Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

b) Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan amplop kertas berwarna coklat muda, kecuali untuk Naskah Dinas dari Jaksa Agung menggunakan amplop kertas berwarna putih.

c) Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan, berikut nomor dan tanggal surat. Alamat pengirim berupa Lambang Negara atau Logo Kejaksaan, unit kerja (Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi atau Kejaksaan Negeri) serta alamat. Alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/instansi dan alamat instansi.

d) Cara Melipat dan Memasukan Surat ke dalam Amplop

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.

e) Cara menggunakan amplop dinas untuk tiap-tiap kualifikasi (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas dan Biasa), yaitu:

1) kualifikasi SANGAT RAHASIA (SR) dan RAHASIA (R) menggunakan 2 (dua) amplop, dengan ketentuan:

- amplop pertama dicap/stempel 3 (tiga) tempat yakni Cap/Stempel Dinas, cap/stempel kualifikasi, cap/stempel klasifikasi, kemudian diberi lak dan dimasukkan ke dalam amplop kedua;
- amplop kedua hanya dibubuhi Cap/Stempel Dinas; dan
- tiap-tiap Cap/Stempel Dinas harus dibubuhi paraf.

2) kualifikasi TERBATAS (T) dan BIASA (B):

- menggunakan 1 (satu) amplop dan dibubuhi Cap/Stempel Dinas; dan
- Cap/Stempel Dinas harus dibubuhi paraf.

3. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat menggunakan tinta warna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia. Tinta untuk Cap/Stempel Dinas berwarna ungu.

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung.

1. Jarak Spasi

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

- a. jarak antara judul dan isi adalah 2 (dua) spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 (satu) spasi;
- c. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

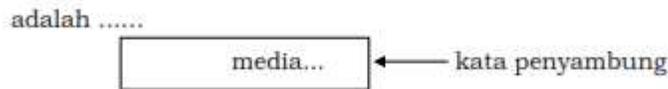
2. Jenis dan ukuran huruf

Menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan Naskah Dinas arahan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12.

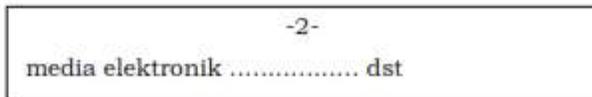
3. Kata Penyambung

Kata Penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks itu masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik. Kata Penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya itu menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, Kata Penyambung juga harus dituliskan sama. Kata Penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh 63. Format Penulisan Kata Penyambung pada Halaman 1 Baris Paling Bawah



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



E. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh.

Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. Nomor halaman

Nomor halaman Naskah Dinas 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.

G. Tembusan

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

H. Lampiran

Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kejaksaan

Lambang Negara dan Logo Kejaksaan digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah

Dinas di seluruh jajaran, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara dan Logo Kejaksaan pada kertas dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung.
- c) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak sebagai pelaksana tugas (Plt.) atau pelaksana harian (Plh.) Jaksa Agung.
- d) Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- e) Lambang Negara dicetak dengan warna kuning emas dengan ukuran 2,6cm x 2,6cm.
- f) Penggunaan Lambang Negara sebagai kop Naskah Dinas dilengkapi dengan frasa JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA di bagian bawah Lambang Negara, menggunakan huruf kapital jenis *Arial* ukuran 11 (sebelas) dan berwarna kuning emas.

2. Penggunaan Logo Kejaksaan

- a) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas Kejaksaan sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenal. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kop Naskah Dinas tertentu.
- b) Logo Kejaksaan pada kop Naskah Dinas berukuran 2cm x 2cm, dan dicetak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Logo Kejaksaan dicetak berwarna untuk Naskah Dinas arahan; dan
 - 2) Logo Kejaksaan dicetak dengan warna hitam untuk Naskah Dinas korespondensi.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kejaksaan dalam naskah kerja sama

- a) Kerja sama yang ditandatangani oleh Jaksa Agung baik yang dilakukan antar pemerintah (G to G) maupun antar lembaga

pemerintah menggunakan map Naskah Dinas dengan lambang Negara yang diletakkan di atas secara simetris.

- b) Kerja sama sektoral antara Kejaksaan dengan lembaga pemerintah lainnya yang ditandatangani oleh selain Jaksa Agung, menggunakan map Naskah Dinas dengan Logo Kejaksaan dan logo lembaga pemerintah lainnya, yang diletakkan di atas secara simetris.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap/Stempel Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis

- a) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- b) Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c) Naskah Dinas yang terdiri dari beberapa lembar, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- d) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan;
 - 3) Untuk paraf pejabat yang berada 3 (tiga) tingkat di bawah pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas, dibubuhkan di sebelah paraf pejabat yang di atasnya;
 - 4) Untuk paraf pada Naskah Dinas yang memerlukan kontrol yang ketat secara berjenjang dari tingkat pegawai pelaksana paling bawah sampai pada pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas dan/atau pejabat yang diberi kewenangan untuk membubuhkan paraf, dapat dibuat format bentuk kolom paraf sesuai yang dibutuhkan.

Contoh 64. Format lembar kontrol untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung

LEMBAR KONTROL NASKAH DINAS PADA SETJAMBIN			
NO.	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1	Sejambin		
2	Karo Umum		
3	Kabag		
4	Kasubbag		
5	Pelaksana		
6	Pengetik		

Contoh 65. Format lembar kontrol untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

LEMBAR KONTROL NASKAH DINAS PADA			
NO.	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1	Kabag		
2	Kasubbag		
3	Pelaksana		
4	Pengetik		

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh 66. Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi Eselon I

PARAF KOORDINASI NASKAH DINAS			
NO.	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1	JAMBIN		
2	JAM INTEL		
3	JAM PIDUM		
4	JAM PIDSUS		
5	JAM DATUN		
6	JAM WAS		
7	KABADIKLAT		

Contoh 67. Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi Eselon II

PARAF KOORDINASI NASKAH DINAS			
NO.	PEJABAT	PARAF	TANGGAL
1	KARO PERENCANAAN		
2	KARO UMUM		
3	KARO KEPEGAWAIAN		
4	KARO KEUANGAN		
5	KARO PERLENGKAPAN		
6	KARO HUKUM DAN HLN		

Catatan: Paraf dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang dan disesuaikan dengan materi naskah dinas (pejabat yang tidak terkait tidak perlu membubuhkan paraf).

2. Penggunaan Cap/Stempel Dinas

a. Pengertian

Cap/Stempel Dinas merupakan alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap/Stempel Dinas digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas.

Cap/Stempel Dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Cap/Stempel Dinas jabatan yaitu cap/stempel yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- 2) Cap/Stempel Dinas instansi yaitu cap/stempel yang memuat nama instansi Kejaksaan.

b. Bentuk Cap/Stempel Dinas

- 1) bentuk, ukuran, dan susunan Cap/Stempel Dinas Kejaksaan diatur dalam peraturan mengenai stempel dinas; dan
- 2) tinta Cap/Stempel Dinas Kejaksaan berwarna ungu.

c. Penggunaan Cap/Stempel Dinas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung

Cap/Stempel Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

d. Wewenang penggunaan

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan Cap/Stempel Dinas jabatan adalah Jaksa Agung dan Kepala Kejaksaan Tinggi;
- 2) Pejabat yang berwenang menggunakan Cap/Stempel Dinas Instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/pendelegasian wewenang dari Jaksa Agung untuk menetapkan/menandatangani Naskah Dinas. Cap/Stempel Dinas instansi disimpan dan digunakan dalam jajaran kesekretariatan unit kerja. Dalam Cap/Stempel Dinas instansi menggunakan Lambang Kejaksaan.

e. Kekhususan Penggunaan Cap/Stempel Dinas

- 1) Setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri), tidak menggunakan Cap/Stempel Dinas; dan
- 2) Naskah kerja sama antar instansi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, pemerintah daerah

provinsi/kabupaten/kota) di dalam negeri, menggunakan Cap/Stempel Dinas jabatan atau Cap/Stempel Dinas instansi.

K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas.

Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan berarti mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan berarti mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku lagi melalui surat pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

2. Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat

a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut atau dibatalkan harus dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

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

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

BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri dari:

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

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas, serta dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi Naskah Dinas.

Hak akses Naskah Dinas:

1. Hak akses Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas diberikan kepada:
 - a. Jaksa Agung;
 - b. Wakil Jaksa Agung;
 - c. para Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan sesuai lingkup substansi Naskah Dinas;
 - d. pejabat yang dituju;

- e. pejabat yang diberi tembusan Naskah Dinas; dan/atau
 - f. pejabat lain setelah mendapat persetujuan Jaksa Agung atau Wakil Jaksa Agung atau Kepala Kejaksaan Tinggi atau Kepala Kejaksaan Negeri sesuai untuk wilayah hukumnya.
 - g. pejabat lain setelah mendapat persetujuan:
 - 1) Jaksa Agung atau Wakil Jaksa Agung; atau
 - 2) Kepala Kejaksaan Tinggi atau Kepala Kejaksaan Negeri sesuai dengan wilayah hukumnya.
2. 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 di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
- Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, 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. Kertas khusus digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Jaksa Agung.

b. Kode QR (*Quick Response*)

Kode QR digunakan untuk Naskah Dinas yang bersifat Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R) dan/atau kategori Naskah Dinas lain yang akan ditetapkan dalam ketentuan lebih lanjut.

c. Metode teknis lain

Metode teknis lain yang menjamin tingkat otentikasi lebih tinggi juga dapat digunakan untuk pengamanan Naskah Dinas

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

4. Pengiriman Naskah Dinas.

a. Naskah Dinas Sangat Rahasia (SR) dikirim kepada yang bersangkutan melalui pegawai yang memiliki akses keamanan (*security clearance*) atau pegawai yang ditunjuk secara khusus.

b. Naskah Dinas Rahasia (R) dikirim kepada yang bersangkutan melalui sarana komunikasi dinas yang terenkripsi atau pegawai yang ditunjuk secara khusus.

c. Naskah Dinas Terbatas (T) dan Biasa/Terbuka (B) dikirim kepada yang bersangkutan melalui sarana komunikasi dinas atau pegawai yang ditunjuk secara khusus.

BAB IV
PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pejabat struktural bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau unit kerjanya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara:

a) Atas Nama (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 Penanda Tangan Naskah Dinas bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

b) Untuk Beliau (u.b.)

Digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya, oleh karena itu u.b. digunakan setelah a.n.. Pemberian kuasa ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa dan pejabat yang menerima kuasa harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberikan kuasa.

contoh 68:

a. Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

- b. Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama (a.n.):

a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

- c. Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas yang ditandatangani untuk beliau (u.b.):

a.n. JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN,

u.b.

KEPALA BIRO UMUM

Tanda tangan

Nama Lengkap

- c) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

- a. Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas dan/atau pejabat definitif berhalangan tetap sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif bertugas secara resmi.
- c. Plt. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh 69. Ruang Tanda Tangan pada Naskah Dinas yang Ditandatangani Pelaksana Tugas (Plt).

Plt. JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

d) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

- a. Plh digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas berhalangan sementara sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh 70. Ruang Tanda Tangan pada Naskah Dinas yang Ditandatangani Pelaksana Harian (Plh).

Plh. JAKSA AGUNG MUDA PEMBINAAN,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

B. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan adalah bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan, tanda tangan pejabat, nama pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas, pangkat dan Nomor Induk Pegawai.

Petunjuk penulisan:

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
2. Nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat.
3. Baris terpanjang pada ruang tanda tangan adalah 41 (empat puluh satu) huruf.
4. Nama jabatan dan nama pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas ditulis dengan huruf awal kapital atau huruf kapital sesuai dengan jenis Naskah Dinas yang ditandatangani.
5. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 4 (empat) spasi atau dapat disesuaikan dengan muatan baris dalam satu halaman.
6. Jarak ruang tanda tangan dengan tepi kanan kertas 3 cm, sedangkan dengan tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.
7. Pencantuman pangkat didasarkan pada ketentuan:

- a. mencantumkan jenjang Jabatan Fungsional Jaksa untuk pejabat yang merangkap jabatan fungsional Jaksa, contoh: Jaksa Utama Madya;
 - b. mencantumkan pangkat Kejaksaan untuk pejabat yang merupakan pegawai Kejaksaan bukan Jaksa (Tata Usaha), contoh Nindya Wira TU;
 - c. mencantumkan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu lainnya untuk pejabat fungsional lain selain jaksa, contoh: Peneliti Madya; atau
 - d. mencantumkan pangkat sesuai Badan Kepegawaian Negara untuk pejabat Aparatur Sipil Lainnya, contoh: Pembina Utama Muda.
8. Naskah Dinas korespondensi eksternal tidak mencantumkan Nomor Induk Pegawai pada ruang tanda tangan.

Contoh 71. Format Ruang Tanda Tangan Naskah Korespondensi Internal
Kepala Bagian Umum Keuangan

Sri Dewitawati, S.H., M.H
Nindya Wira TU, Nip. 19680119 199310 2 001

Contoh 72. Format Ruang Tanda Tangan Naskah Korespondensi Eksternal

Kepala Biro Umum

Tedjolekmono, S.H., M.M
Jaksa Utama Madya

C. Kewenangan Penandatanganan

TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANNAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Jaksa Agung	Kedjaksaan Agung					Kedjaksaan Tinggi			Kedjaksaan Negeri		Cabang Kedjaksaan Negeri	
			Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	Kepala	Wakil Kepala	Pejabat Eselon III	Kepala	Pejabat Eselon IV	Kepala	Pejabat Eselon V	
1.	Peraturan	√	4	5	6	7	8			9	10	11	12	
2.	Pedoman	√	√											
3.	Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis	√	√											
4.	Instruksi	√	a.n. JA				√							
5.	Standar Prosedur Operasional	√	√	√			√				√		√	
6.	Surat Edaran	√	a.n. JA				√							
7.	Keputusan	√	√	√			√	a.n. Kepala		√				
8.	Surat Perintah/ Surat Tugas	√	√	√			√	a.n. Kepala		√	√	√	√	a.n. Kepala
9.	Nota Dinas		√	√	√			√		√				√
10.	Memorandum	√	√	√	√		√	√		√			√	√
11.	Disposisi	√	√	√	√		√			√			√	√
12.	Surat Undangan Internal	√	√	√			√			√			√	√
13.	Surat Dinas	√	√	√			√			√	√	√	√	a.n. Kepala

No.	Jenis Naskah Dinas	Jaksa Agung	Kejaksaan Agung					Kejaksaan Tinggi			Kejaksaan Negeri		Cabang Kejaksaan Negeri	
			Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	Kepala	Wakil Kepala	Pejabat Eselon III	Kepala	Pejabat Eselon IV	Kepala	Pejabat Eselon V	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12		
14.	Surat Undangan Eksternal	√	√	√			√	√		√		√		
15.	Surat Perjanjian Dalam Negeri a. Kecephaman Bersama b. Perjanjian Kerja Sama	√	√				√			√				
16.	Perjanjian Luar Negeri atau Perjanjian Internasional	√												
17.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
18.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
19.	Surat Keterangan			√			√	√	√	√	√	√	√	
20.	Surat Pengantar				√		√	√	√	√	√	√	√	
21.	Pengumuman	√	√	√ Internal	√ Internal		√	√	√ a.n Kepala internal	√	√ a.n Kepala internal	√	√ a.n Kepala internal	
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
23.	Telaah Staf	Dilakukan oleh yang diberi perintah												
24.	Nota					√					√		√	
25.	Surat Permohonan untuk Mendapatkan Izin Jalan	Permohon dan atasan langsung												

No.	Jenis Naskah Dinas	Jaksa Agung	Kedjaksaan Agung					Kedjaksaan Tinggi			Kedjaksaan Negeri		Cabang Kedjaksaan Negeri	
			Pejabat Eselon I	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III	Pejabat Eselon IV	Kepala	Wakil Kepala	Pejabat Eselon III	Kepala	Pejabat Eselon IV	Kepala	Pejabat Eselon V	
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12	
26.	Surat Izin Jalan			✓ Kepala Biro Umum					✓ Asisten Pembinaan				✓	
27.	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas				✓ Kabag Tata Usaha				✓			✓ Kasubag Pembinaan		✓
28.	Piagam/Sertifikat	✓	✓	✓			✓			✓				

BAB V
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari unit/lembaga/orang lain. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas masuk yang telah diterima dari petugas penerimaan dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) unit kerja yang dituju; dan
 - g) keterangan.

- 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk antara lain dapat berupa:
 - a) Buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b) Kartu kendali; dan/atau
 - c) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
 - 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka (B) dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- d. Penyampaian
 - 1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
 - 2) Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
 - c) Asal Naskah Dinas.
 - d) Isi ringkas Naskah Dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke unit/lembaga/orang lain. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar:
 - a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
 - 1) Nomor Naskah Dinas;
 - 2) Cap/Stempel Dinas;
 - 3) Tanda tangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) tujuan naskah dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b) kartu kendali; dan/atau
 - c) agenda elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) 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/Stempel Dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- 4) Pengiriman Naskah Dinas dapat dilakukan melalui:
 - a) kurir;
 - b) sarana komunikasi Jaring Komunikasi Sandi Kejaksaan (JKSK); dan/atau
 - c) sarana komunikasi melalui media teknologi informasi lainnya.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- 2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

ttd

H. M. PRASETYO