



**Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, telah ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- Mengingat :
- 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
 - 6. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);
 - 7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 203);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 432);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1357) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1520);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Naskah Dinas elektronik yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah tanda pengenal isi arsip atau naskah berdasarkan sistem Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang melekat pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian Perencanaan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
7. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
8. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Sekretaris Kementerian adalah unsur pembantu Menteri yang bertugas memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur di Kementerian Perencanaan.
9. Pejabat Pengelola Anggaran adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah

Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, atau anggota Unit Layanan Pengadaan.

10. Naskah Kerja Sama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan/kesepakatan tertulis tentang suatu hal antara Kementerian Perencanaan dengan pihak lain yang dapat diwujudkan dalam bentuk kesepakatan awal (*letter of intent*), nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) atau perjanjian (*agreement/contract*) maupun naskah sejenis lainnya.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini ditetapkan dengan tujuan untuk:

- a. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan untuk kalangan internal maupun eksternal yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung tertib administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi di Kementerian Perencanaan;
- b. mencapai kesepahaman/kesamaan persepsi/pengertian, bahasa dan penafsiran dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan;
- c. mewujudkan keterpaduan pengelolaan Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum; dan
- d. mempermudah pengendalian untuk komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan.

BAB II
JENIS, KEWENANGAN PENANDATANGANAN,
DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Pertama
Jenis Naskah Dinas

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. laporan; dan
- e. telaahan staf.

Pasal 5

- (1) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. peraturan;
 - b. instruksi;
 - c. standar operasional prosedur;
 - d. petunjuk pelaksanaan;
 - e. pedoman; dan
 - f. surat edaran.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
 - a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.
- (2) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. nota dinas;
 - b. edaran/disposisi; dan
 - c. surat undangan intern.
- (3) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. surat dinas; dan
 - b. surat undangan ekstern.

Pasal 7

- (1) Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
 - a. Naskah Kerja Sama;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. pengumuman.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Menteri.

Bagian Kedua

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 8

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2):
 - a. peraturan ditandatangani oleh Menteri;
 - b. instruksi ditandatangani oleh Menteri;

- c. standar operasional prosedur ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. petunjuk pelaksanaan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian atau Inspektur Utama;
 - e. pedoman ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - f. surat edaran ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.
- (2) Dalam hal dibutuhkan:
- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, atau Ketua Unit Layanan Pengadaan dapat menandatangani standar operasional prosedur;
 - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Ketua Unit Layanan Pengadaan dapat menandatangani Pedoman; atau
 - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Surat Edaran, sepanjang materi muatannya terkait dengan pengelolaan keuangan negara di Kementerian Perencanaan.

Pasal 9

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.
- (2) Dalam hal dibutuhkan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen, dapat menandatangani Keputusan, sepanjang materi muatannya terkait dengan pengelolaan keuangan negara di Kementerian Perencanaan.

Pasal 10

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 11

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2):

- a. nota dinas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, atau Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan;
- b. edaran/disposisi ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. surat undangan intern ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 12

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3):

- a. surat dinas ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Pengelola Anggaran; dan
- b. surat undangan ekstern ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Pengelola Anggaran.

Pasal 13

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7:
 - a. Naskah Kerja Sama ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. surat kuasa ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. berita acara ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Staf, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa, atau Unit Layanan Pengadaan;
 - d. surat keterangan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pengawas;
 - e. surat pengantar ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, atau Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - f. pengumuman ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa, atau Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kewenangan penanda tangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Kewenangan penandatanganan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas atau staf.

Pasal 15

Kewenangan penandatanganan telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e oleh staf/pegawai Kementerian Perencanaan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 12, pejabat yang mendapatkan pelimpahan dari pejabat yang berwenang dapat menggunakan garis kewenangan dalam surat Dinas yang ditandatangani.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Format Nota Dinas

Pasal 17

- (1) Unit kerja menyusun Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berdasarkan format Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Prosedur Penyusunan

Pasal 18

- (1) Prosedur penyusunan Naskah Dinas dapat terdiri atas:
 - a. perumusan konsep;
 - b. pengajuan konsep;
 - c. pengetikan Naskah Dinas;
 - d. pembubuhan paraf Naskah Dinas;
 - e. pengklasifikasian (penomoran) Naskah Dinas;
 - f. penetapan Naskah Dinas; dan
 - g. pengarsipan Naskah Dinas.
- (2) Prosedur penyusunan peraturan perundang-undang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan mengenai prosedur penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas

Pasal 19

- (1) Naskah Dinas dapat dibubuhkan lambang negara, logo, dan cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop digunakan sebagai tanda pengenal yang bersifat resmi.
- (3) Penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas disesuaikan dengan peruntukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kewenangan penggunaan lambang negara hanya dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 20

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan menggunakan Naskah Dinas sejenis yang menunjukkan bagian perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat dari Naskah Dinas sebelumnya.
- (2) Ketentuan mengenai perubahan, pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, Pasal 5 ayat (1) huruf b, dan Pasal 8 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 21

- (1) Tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan

- d. biasa/terbuka.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan kepada:
 - a. Menteri dan yang setingkat di bawahnya, serta pengawasan internal/eksternal dan penegak hukum apabila sudah diberikan izin untuk Naskah Dinas dengan tingkat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas; dan
 - b. semua pegawai dan pejabat serta staf yang berkepentingan untuk Naskah Dinas dengan tingkat biasa/terbuka.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 22

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dikelola secara elektronik atau yang terekam dalam media elektronik.

Pasal 23

- (1) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dikelola secara elektronik.
- (2) Unit Kerja di Kementerian Perencanaan menggunakan Naskah Dinas yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat dan pegawai yang memenuhi syarat dapat menggunakan tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Sekretaris Kementerian berwenang menentukan Pejabat dan pegawai yang memenuhi syarat dapat menggunakan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas elektronik dikordinasikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan Naskah Dinas elektronik diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Pimpinan unit kerja di Kementerian Perencanaan melakukan pengendalian penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pembinaan teknis penyusunan Naskah Dinas dan Naskah Dinas elektronik dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan kearsipan.

Pasal 26

- (1) Unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengembangan kompetensi sumber daya manusia bertanggung jawab melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan di Kementerian Perencanaan.
- (2) Pimpinan unit kerja di Kementerian Perencanaan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan yang berada di lingkungan unit kerjanya.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 27

Pengendalian penyelenggaraan tata Naskah Dinas dilakukan dengan:

- a. memastikan kebenaran isi Naskah Dinas;
- b. memastikan tidak ada kesalahan format naskah dinas;
- c. memastikan penomoran dan registrasi naskah dinas telah sesuai;
- d. memastikan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan waktu dan peruntukannya;
- e. memastikan penyimpanan dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan; dan
- f. memastikan penyusutan Naskah Dinas sesuai kaidah kearsipan.

Bagian Ketiga
Pembinaan Penyusunan Naskah Dinas

Pasal 28

- (1) Pembinaan penyusunan Naskah Dinas merupakan bagian dari pembinaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pelaksanaan:
 - a. tata Naskah Dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. jadwal retensi arsip; dan
 - d. klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Tata Naskah Dinas yang telah ada secara bertahap harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri diundangkan; dan
- b. Penggunaan Naskah Dinas elektronik oleh unit kerja secara bertahap dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2020

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 455

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERENCANAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
KEMENTERIAN PERENCANAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL

DAFTAR ISI

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	23
A. Naskah Dinas Arahan	23
1. Naskah Dinas pengaturan	23
a. Peraturan.....	23
b. Instruksi.....	23
c. Standar Operasional Prosedur (SOP)	26
d. Petunjuk Pelaksanaan.....	27
e. Pedoman.....	31
f. Surat Edaran	35
2. Naskah Dinas Penetapan.....	39
3. Naskah Dinas Penugasan	39
a. Surat Perintah	39
b. Surat Tugas	43
B. Naskah Dinas Korespondensi.....	48
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern.....	48
a. Nota Dinas	48
b. Edaran/Disposisi.....	51
c. Surat Undangan Intern	54
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	57
a. Surat Dinas	57
b. Surat Undangan Ekstern	61
C. Naskah Dinas Khusus	66
1. Naskah Kerja Sama	66
2. Surat Kuasa	66
3. Berita Acara	71
4. Surat Keterangan	73
5. Surat Pengantar	76
6. Pengumuman	78
D. Laporan	80
1. Pengertian	80
2. Susunan	80
E. Telaahan Staf.....	82
1. Pengertian	82
2. Susunan	82
BAB II GARIS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS	84

A.	Penggunaan Garis Kewenangan	84
B.	Penandatanganan	84
1.	Atas nama (a.n.)	84
2.	Untuk beliau (u.b.)	85
3.	Pelaksana Tugas (Plt.).....	86
4.	Pelaksana Harian (Plh.)	87
BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH DINAS		89
A.	Langkah-Langkah	89
1.	Perumusan Konsep	89
2.	Pengajuan Konsep	89
3.	Pengetikan Naskah Dinas	90
a.	Bentuk Naskah Dinas	90
b.	Ukuran dan Jenis kertas.....	90
c.	Bentuk Huruf (Fonts) dan ukuran.....	91
d.	Warna Tinta	91
e.	Ruang Tepi (Margin)	91
f.	Nomor Halaman.....	92
g.	Ketentuan Jarak Spasi, serta Kata Penyambung	92
h.	Tembusan.....	93
i.	Lampiran	93
4.	Pembubuhan Paraf.....	93
5.	Pengklasifikasian (Penomoran) Naskah Dinas	97
6.	Penetapan Naskah Dinas.....	99
B.	Penulisan alamat, Amplop, Melipat dan Memasukan Surat	100
1.	Penulisan Alamat	100
2.	Amplop.....	101
3.	Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul	103
C.	Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas	105
1.	Pengertian	105
2.	Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat	105
BAB IV PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS		106
A.	Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas	106
1.	Penggunaan Lambang Negara.....	106
2.	Penggunaan Logo	106
3.	Kepala Naskah Dinas	108
4.	Penggunaan Cap Dinas	115

BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS.....	117
A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas.....	117
1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri dari:...	117
2. Hak Akses Naskah Dinas:.....	117
B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses	118
1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses	118
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan <i>Security Printing</i>	118
3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia.....	119

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 dijadikan pedoman dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kegiatan di Kementerian Perencanaan. Naskah Dinas arahan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan/atau penugasan.

Naskah Dinas arahan terdiri dari:

1. Naskah Dinas pengaturan

Naskah Dinas pengaturan adalah Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Perundang-undangan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan Perundang-undangan yang selanjutnya disingkat Peraturan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga Negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

1) Proses pembentukan, teknik penyusunan, dan format penulisan Peraturan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop instruksi ditandatangani oleh pejabat Pimpinan Tinggi selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) **Konsiderans**

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.


d) **Kaki**

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 3) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

FORMAT 1. INSTRUKSI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
INSTRUKSI MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL	Penomoran yang berurutan dalam satu
NOMOR..... TAHUN.....	
TENTANG	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Dalam rangka, dengan ini memberi insstruksi	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;	Daftar pejabat yang menerima
Untuk :	
PERTAMA :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA :	
dan seterusnya	
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak mencantumkan gelar

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi

pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 2) Penyusunan dan format SOP di Kementerian Perencanaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

- a) Petunjuk Pelaksanaan adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Petunjuk Pelaksanaan disusun berdasarkan amanat dari Peraturan Menteri;
- c) Lampiran Petunjuk Pelaksanaan adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan tersebut.

2) Susunan

Susunan untuk Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) kop Petunjuk Pelaksanaan menggunakan logo Kementerian Perencanaan, yang disertai nama Kementerian Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nomor Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.


b) Konsiderans

Bagian konsiderans Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Petunjuk Pelaksanaan;

- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Petunjuk Pelaksanaan; dan
 - (3) kata Memutuskan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
 - (4) kata Menetapkan memuat judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari Diktum yang memuat substansi yang akan diatur.
- d) Kaki
- Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan ditempatkan di tengah bawah, yang terdiri atas:
- (1) Nama jabatan Pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (2) Tanda tangan Pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan; dan
 - (3) Nama lengkap Pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- e) Lampiran dan Anak Lampiran
- (1) Lampiran Petunjuk Pelaksanaan dapat berisi narasi/uraian, tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
 - (2) Lampiran Petunjuk Pelaksanaan dapat memuat anak lampiran yang berisi tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
 - (3) Halaman terakhir lampiran dan anak lampiran dicantumkan Nama Jabatan dan Nama lengkap Pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, serta tandatangan.

FORMAT 2. PETUNJUK PELAKSANAAN

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</p>	Logo dan nama Kementerian Perencanaan
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR /JUKLAK/SESMEN/BULAN/TAHUN TENTANG</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	Judul Juklak yang ditulis dengan huruf
<p>Mengingat : 1. 2.</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
<p>MEMUTUSKAN: Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG.....</p>	Memuat peraturan perundang- undangan yang menjadi dasar ditetapkannya
<p>PERTAMA : KEDUA :</p>	Memuat substansi tentang
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal
<p>SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, Tanda Tangan NAMA LENGKAP</p>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan

<p>LAMPIRAN PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR/JUKLAK/SESMEN/BULAN/TAHUN TENTANG</p>	<p>Judul Juklak yang ditulis dengan</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Pengertian</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak/Juknis</p>
<p>BAB II PELAKSANAAN</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p>	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb</p>
<p>SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

e. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian Perencanaan dan Kementerian/Lembaga terkait.
- b) Lampiran Pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan Pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman tersebut.

2) Susunan

a) Kepala

Kepala Pedoman adalah tulisan judul Pedoman yang ditulis di tengah dengan huruf kapital seluruhnya.

b) Kata Pengantar

Berisi kata pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat yang menetapkan Pedoman.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi Pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

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

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

- e) Lampiran dan Anak Lampiran
- (1) Lampiran Pedoman dapat berisi narasi/uraian, tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
 - (2) Lampiran Pedoman dapat memuat anak lampiran yang berisi tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
 - (3) Halaman terakhir lampiran dan anak lampiran dicantumkan Nama Jabatan dan Nama lengkap pejabat yang menandatangani Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, serta tandatangan.

FORMAT 3. PEDOMAN

PEDOMAN
NOMOR TAHUN.....
TENTANG
.....
.....
.....

} Nomor dan
judul
Pedoman

KATA PENGANTAR

.....

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

Jakarta,(tanggal)

Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Sekretris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP
NIP. _____

Nama
Jabatan yang
memberikan
kata
pengantar

Memuat latar
belakang dan
tujuan
ditetapkannya
pedoman

Kota sesuai
dengan
alamat
lembaga dan
tanggal
penandatanga
nan

Nama
Jabatan yang
menandatang
ani Pedoman

Nama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dengan
huruf kapital
dan nomor
NIP pejabat

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Pengertian

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

Memuat alasan tentang ditetapkan pedoman

BAB II

1.

2. dan seterusnya

BAB III

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

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan

f. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop Surat Edaran yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri menggunakan lambang negara, yang disertai nama Menteri atau Kementerian Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian Perencanaan, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Kementerian Perencanaan, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang; dan
- (6) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;


- (4) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (6) Penutup.

c) Kaki


Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) untuk Surat Edaran yang ditandatangani atas nama Menteri atau atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi, diberi tambahan a.n. setelah nama jabatan pejabat penandatanganan;
- (4) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (5) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) cap dinas; dan
- (7) Apabila diperlukan, dapat ditambahkan Tembusan kepada pejabat terkait.

FORMAT 4. SURAT EDARAN MENTERI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT EDARAN NOMOR..... TAHUN.....	Penomoran yang tercantum dalam satu
TENTANG	Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
1. Latar belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya
4. Dasar	
5. Isi Edaran	
6. Penutup	Memuat isi edaran Mengenai hal tertentu yang
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

FORMAT 5. SURAT EDARAN SELAIN MENTERI

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo instansi dan nama instansi yang
<hr/>		
SURAT EDARAN NOMOR...../...../...../TAHUN.....		Penomoran yang tercantum dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya		Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
1. Latar belakang		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup		
4. Dasar		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran
5. Isi Edaran		Memuat isi edaran Mengenai hal tertentu yang
6. Penutup		
	Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
	NAMA JABATAN,	
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
	NAMA LENGKAP	
Tembusan:		
1.		
2.		
3. dan seterusnya		Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat peraturan tertulis yang dibuat oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, Deputi, atau Inspektur Utama yang bersifat menetapkan, mengikat individu, dan pada umumnya berlaku untuk jangka waktu tertentu.

b. Format dan teknik penyusunan Keputusan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat perintah digunakan untuk penunjukan sebagai pejabat pelaksana tugas maupun pelaksana harian.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) kop Surat Perintah, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah atau pejabat pengelola anggaran;
- (2) kata Surat Perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar:
 - (a) pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah;
 - (b) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.

- (2) diktum dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- (3) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (1) tanggal Surat Perintah;
- (2) nama jabatan pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan mencantumkan NIP; dan
- (5) cap dinas.


3) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
- b) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja/satuan kerja yang terkait.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- c) Penomoran Surat Perintah mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah/unit kerja di Kementerian Perencanaan.

FORMAT 6 . SURAT PERINTAH MENTERI



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374
www.bappenas.go.id

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

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.
 2.
 3.
 4. dan seterusnya.

Untuk : 1.
 2.
 3.
 4. dan seterusnya.

Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.

Lambang negara dan Nama Instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah


Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

FORMAT 7. SURAT PERINTAH SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../.....</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak</p> <p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p> <p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</p> <p>Pejabat/pegawai yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal</p>
--	--

b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop Surat Tugas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah atau pejabat pengelola anggaran;
- (2) kata Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri:

- (1) Alinea pembuka meliputi pertimbangan dan/atau dasar : pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas;
- (2) Isi dari memberikan tugas kepada diletakkan menjorok ke dalam (nama, NIP, pangkat, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas); dan
- (3) Kata untuk, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, dan mencantumkan ketentuan tidak/melakukan rekam kehadiran datang dan/atau pulang.


c) Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri dari:


- (1) Tanggal Surat Tugas;
- (2) Nama jabatan pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;

- (4) Nama lengkap pejabat dan gelar yang menandatangani Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan mencantumkan NIP; dan
 - (5) Cap dinas.
- 3) Distribusi dan Tembusan
 - a) Surat Tugas diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas untuk diserahkan ke penyelenggara kegiatan; dan
 - b) Arsip Surat Tugas disimpan di Tata Usaha satuan kerja.
 - 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, jabatan, dan keterangan;
 - b) Surat Tugas tidak berlaku setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan;
 - c) Apabila pegawai yang diberi tugas belum membuat Surat Tugas dapat diganti dengan surat keterangan; dan
 - d) Penomoran surat tugas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah/unit kerja di Kementerian Perencanaan.

FORMAT 8. SURAT TUGAS INDIVIDU

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR/...../...../.....</p> <p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal, dengan ini kami menugaskan kepada:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. Tidak melakukan rekam absensi datang dan/atau pulang. 5. dan seterusnya</p> <p>Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: right;">Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap NIP.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pejabat/pegawai yang menerima perintah/tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama Jabatan dan Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak</div>
--	--

FORMAT 9. SURAT TUGAS BERKELOMPOK

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan>Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR/...../...../.....</p>	
<p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal, dengan ini kami menugaskan kepada:</p> <p style="text-align: center;">(nama, NIP, Pangkat dan Jabatan terlampir)</p>	<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. mencantumkan ketentuan tidak/melakukan rekam absensi baik datang dan/atau pulang. 5. dan seterusnya</p>	<p>Pejabat/pegawai yang menerima perintah</p>
<p>Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p style="text-align: center;">Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p>	
<p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama Jabatan dan Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal</p>

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

Lampiran surat, nomor dan tanggal

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan
1.				
2.				
dst				

Daftar Pejabat/Pegawai yang ditugaskan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap
NIP.

Nama lengkap dan ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop Nota Dinas terdiri dari nama Kementerian Perencanaan yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

- 3) Hal yang perlu diperhatikan
 - a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - b) Tembusan Nota Dinas berlaku di Kementerian Perencanaan.
 - c) Penomoran Nota Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode unit pengolah/unit kerja di Kementerian Perencanaan.


FORMAT 10. NOTA DINAS

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA		Nama Instansi yang telah dicetak
<hr/>		
NOTA DINAS NOMOR/...../...../.....		Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
Yth. :	
Dari :	
Hal :	
Tanggal :	
<hr/>		alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas
.....		
.....		
.....		
Tanda Tangan		Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal, tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas
Nama Lengkap		
Tembusan:		Tembusan nota dinas bila diperlukan
1.		
2.		
3. dan seterusnya		


b. Edaran/Disposisi

Edaran/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.

FORMAT 11. EDARAN/DISPOSISI DARI ESELON I

 SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS			
LEMBAR EDARAN			
NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
940/SM/SES/II/2018	05-02-2018	06-02-2018	PENTING
DITERUSKAN KEPADA		ASAL SURAT	
DEPUTI BIDANG:		Dari : Arsip Nasional Republik Indonesia	
1. Ekonomi 2. Pengembangan Regional 3. Kemaritiman dan Sumber Daya Alam 4. Kependudukan dan Ketenagakerjaan 5. Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan 6. Sarana dan Prasarana 7. Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan 8. Pendanaan Pembangunan 9. Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan		Nomor : KA.01/311/2018	
		PERIHAL:	
		Laboratorium Kearsipan (Permohonan kepada Kementerian PPN/Bappenas untuk bergabung dalam Laboratorium Kearsipan yang dikembangkan ANRI)	
INSPEKTORAT:			
Inspektur Utama			
STAF AHLI MENTERI PPN BIDANG		DISPOSISI	
1. Pemerataan dan Kewilayahan 2. Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan 3. Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur 4. Hubungan Kelembagaan 5. Sinergi Ekonomi dan Pembiayaan		1. Dapat disetujui 2. Perbaiki 3. Untuk dilaksanakan/diselesaikan 4. Temui saya 5. Koordiansikan/dibahas bersama 6. Teliti dan Tanggapi 7. Untuk diketahui/digunakan 8. Edarkan 9. Siapkan draft/bahan 10. Siapkan jawaban sesuai ketentuan 11. Siapkan laporan/laporkan 12. Harap dipenuhi/dibantu/diterima 13. Dijadwalkan/agendakan 14. Dampingi 15. Mohon dihadiri/diwakili 16. File/Asli kembali	
ESELON II DI LINGKUNGAN SESTAMA BAPPENAS			
BIRO 1. Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan 2. Sumber Daya Manusia 3. Hukum 4. Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana 5. Umum PUSAT 1. Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana 2. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan 3. Pusat Analisis Kebijakan LAINNYA - Sekretariat Menteri PPN/Kepala Bappenas - Sekretariat Sesmen PPN/Sestama Bappenas dan seterusnya			
Catatan/Arahan:			
			Tanda Tangan
			Nama Pejabat

FORMAT 12. DISPOSISI DARI ESELON II

 KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN			
LEMBAR DISPOSISI			
NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
329/SM/P.02.079.017/02/2018	14-02-2018	20-02-2018	BIASA
DAFTAR PENERIMA		ASAL SURAT	
KEPALA BIDANG 1. Kepala Bidang Prasarana TIK 2. Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Tata Kelola TI 3. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Elektronik KEPALA SUB BAGIAN Kepala Sub Bagian Tata Usaha KEPALA SUB BIDANG 5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Prasarana TIK 6. Plt. Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi 7. Kepala Sub Bidang Pengembangan Tata Kelola TI 8. Kepala Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Elektronik PERENCANA PERTAMA 9. Alami Menihati, S.Kom STAF PERENCANA 10. Maulana, S.Kom 11. Angela Diana Pisesa, S.Kom 12. Dhanada Hubayashi, S.Ap 13. dan seterusnya STAF PENDUKUNG 14. Antasari Fachrudin 15. Cinta Permata Berlian 16. Raka Herlambang 17. dan seterusnya TATA USAHA 18. Sugiarta Semesta PRAMUBAKTI 19. Kirman Sodikin ARSIPARIS 20. Soleh Priayi Martado 21. Sakiman Zuluzu 22. Yasti Kusmayati		Dari : Inspektur Utama Nomor : 030/IU.ND/02/2018 PERIHAL: Penyampaian Surat Tugas Liaison Officer (LO), Kapusdatin Renbang sebagai Tembusan DISPOSISI 1. Dapat disetujui 2. Perbaiki 3. Untuk dilaksanakan/diselesaikan 4. Temui saya 5. Koordiansikan/dibahas bersama 6. Teliti dan Tanggapi 7. Untuk diketahui/digunakan 8. Edarkan 9. Siapkan draft/bahan 10. Siapkan jawaban sesuai ketentuan 11. Siapkan laporan/laporkan 12. Harap dipenuhi/dibantu/diterima 13. Dijadwalkan/agendakan 14. Dampingi 15. Mohon dihadiri/diwakili 16. File/Asli kembali	
Catatan/Arahan:			
			Tanda Tangan
			Nama Pejabat

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat Undangan Intern adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di Kementerian Perencanaan untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Intern, yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara yang disertai nama Kementerian Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian Perencanaan yang disertai nama Kementerian Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth. yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda

tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan Intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

FORMAT 13. SURAT UNDANGAN INTERN

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Nama Instansi yang telah dicetak
Yth.		Tempat dan tanggal pembuatan
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
..... (Alinea Penutup)		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)	
	Nama Lengkap	Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal, tanpa mencantumkan NIP dan cap
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		Tembusan nota dinas bila diperlukan

Lampiran Surat

.....

Nomor:/...../...../

.....

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16. dan seterusnya.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Perencanaan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) kop Surat Dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi Madya ke bawah;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- (3) tempat dicantumkan apabila berbeda dengan alamat yang ada di kop surat dan diikuti dengan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama atau jabatan yang dikirim surat; dan
- (5) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (4) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).


3) Distribusi

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


4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- b) Isian sifat Surat Dinas pada kepala surat tidak dicantumkan apabila Surat Dinas bersifat biasa;
- c) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- d) Isian lampiran pada kepala Surat Dinas diisi dengan tanda (-) apabila tidak ada lampiran yang menyertainya;
- e) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- f) Penomoran Surat Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

FORMAT 14. SURAT DINAS MENTERI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
Nomor :/...../...../...../..... (Tempat), (Tgl, Bln, Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :	
Lampiran :	Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
Hal :	
Yth. Nama Jabatan>Nama Pejabat. Alamat	Nama dan alamat yang dituju
..... (Alinea Pembuka)	Isi surat
.....	
.....	
..... (Alinea Isi)	Isi surat
.....	
.....	
..... (Alinea Penutup)	Isi surat
.....	
.....	
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	Tembusan bila diperlukan
Tembusan:	
1.	Tembusan bila diperlukan
2.	
3. dan seterusnya	

FORMAT 15. SURAT DINAS SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<hr/> <p>Nomor :/...../...../...../..... (Tempat), Tgl, Bln, Thn) Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>Yth. Nama Jabatan/Nama Pejabat. Alamat</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembuka)</p>	
<p>..... (Alinea Isi)</p>	<p>Memuat isi surat</p>
<p>..... (Alinea Penutup)</p>	
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Tembusan bila diperlukan</p>

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

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

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Ekstern, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri PPN/Kepala Bappenas atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan madya ke bawah;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- (3) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

3) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Format Surat Undangan Ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Ekstern dapat ditulis pada lampiran;
- b) Dalam hal undangan ditujukan kepada banyak pihak dan dirasakan lebih efisien, dapat dicantumkan dalam daftar terlampir;
- c) Surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- d) Penomoran Surat Undangan Ekstern mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

FORMAT 16. SURAT UNDANGAN EKSTERN

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id		Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
Nomor :/...../...../...../..... (Tempat, Tgl, Bln, Thn) Sifat : Lampiran: Hal : Undangan		Tempat dan tanggal
Yth.		Nama dan alamat yang dituju. Jika jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		Memuat isi undangan
..... (Alinea Penutup)		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		

Lampiran Surat

Nomor:/...../...../

.....

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16. dan seterusnya.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

FORMAT 17. KARTU UNDANGAN MENTERI



**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di

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

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

C. Naskah Dinas Khusus

1. Naskah Kerja Sama

- a. Format dan teknik penyusunan Naskah Kerja Sama mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewenangan penanda tangan Naskah Kerja Sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa terdiri dari 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; dan
- 2) Surat Kuasa untuk penanda tangan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat atau pegawai untuk menandatangani perjanjian internasional.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop Surat Kuasa, yang berisi lambang negara dan jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Kuasa; dan
- c) nomor 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 pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai dan cap.


c. Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Surat Kuasa mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.


FORMAT 18. SURAT KUASA

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id		
MEMBERI KUASA KEPADA		Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
nama	:	
jabatan	:	
alamat	:	
untuk	:	Memuat identitas yang
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Memuat identitas yang menerima
Penerima Kuasa,	Jakarta, tanggal, bulan, tahun	Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak
	Pemberi Kuasa,	
Tanda tangan	Materai dan Tanda tangan	Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan
Nama Lengkap NIP. (bila ada)	Nama Lengkap NIP.	
		Tanda tangan pemberi dan penerima kuasa, nama ditulis dengan huruf awal kapital dicetak

**FORMAT 19. SURAT KUASA (FULL POWERS)
UNTUK PENANDATANGANAN PERJANJIAN INTERNASIONAL**

 <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan>Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR:/...../...../.....</p>	<p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>Jabatan</p>	<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
<p>untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah mengenai kerjasama</p> <p>Sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggalbulantahun</p>	<p>Memuat pernyataan tentang surat kuasa</p>
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>Tanda tangan pemberi kuasa dan nama dicetak tebal</p>

**FORMAT 20. SURAT KUASA (FULL POWERS)
UNTUK PENANDATANGANAN PERJANJIAN
INTERNASIONAL (DALAM BAHASA INGGRIS)**

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING / HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">FULL POWER Number: _____</p> <p>The undersigned, (<i>nama pejabat</i>), Minister of National Development Planning/Head of National Development Planning Agency of The Republic of Indonesia, fully authorizes</p> <p style="text-align: center;">Name of Official <i>Jabatan</i> (Minister/Governor/Mayor)</p> <p>to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of Republic of Indonesia and the Government <i>asing/Negara sahabat</i> concerning (<i>bidang</i>) cooperation.</p> <p>IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this day of in the year two thousand</p> <p style="text-align: center;">Signature (<i>Tanpa Cap</i>)</p> <p style="text-align: center;">MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING / HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) kop Berita Acara, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- b) judul Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

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. Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Berita Acara mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

d. Lampiran Berita Acara

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

FORMAT 21. BERITA ACARA

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak	
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id			
<hr/>			
BERITA ACARA NOMOR/...../...../.....			Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., kami masing-masing:			Memuat identitas yang terlibat berita acara
1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,			
dan			Memuat kegiatan yang dibuatkan berita acara
2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:			
1.			Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
2. dan seterusnya.			
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan			Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama dicetak tebal dan NIP (bila ada)
Dibuat di			
Pihak Kedua,		Pihak Pertama,	Tanda tangan saksi atau yang mengesahkan
Tanda Tangan		Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP.		Nama Lengkap NIP.	
	Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- b) judul Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

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.


c. Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Surat Keterangan mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

FORMAT 22. SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr/> <p>Yang bertandatangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan :</p> <p>.....</p> <p>Jakarta, tanggal, bulan, tahun</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak</p> <p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p> <p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p> <p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p> <p>Memuat informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
--	--

FORMAT 23. SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan>Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<hr/> <p>Yang bertandatangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, jam telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat informasi mengenai sesuatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta, tanggal, bulan, tahun</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p>	
<p>Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan</p>
	<p>Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama dicetak tebal dan NIP (bila ada)</p>

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop Surat Pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan Surat Pengantar ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki


Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) cap dinas.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap dinas;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- 2) Penomoran Surat Pengantar mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

FORMAT 24. SURAT PENGANTAR

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA		
	Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id		
<hr/>			
			Tanggal, bulan, tahun
Yth.			
SURAT PENGANTAR NOMOR/...../...../.....			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan cap dinas		Tanda Tangan dan cap	
Nama Lengkap NIP.		Nama Lengkap NIP.	
No. Telepon			
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.			

Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak

Tanggal pembuatan

Alamat tujuan

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat informasi mengenai naskah dinas yang dikirim

Tanggal diterima, Tanda tangan Pihak Penerima dan Pihak Pengirim dengan Cap dinas masing-masing, serta nama lengkap dicetak tebal dan NIP

Tembusan bila ada

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop Pengumuman, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- b) tulisan Pengumuman keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- c) nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- d) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- e) rumusan judul Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

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


3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

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

- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e) cap dinas.
- c. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
 - 3) Penomoran Pengumuman mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

FORMAT 25. PENGUMUMAN

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<hr/> <p>PENGUMUMAN NOMOR/...../...../..... TENTANG </p>	<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p> <p>Judul pengumuman</p>
<p>Dikeluarkan di Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Memuat informasi mengenai pengumuman</p> <p>Mencantumkan tempat dan tanggal pengumuman, tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan pengumuman, Cap dinas dan nama lengkap dicetak tebal</p>

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Laporan memuat 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) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- (4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan, permintaan arahan, atau ucapan terima kasih.

c. Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- (2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) tanda tangan; dan
- (4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

FORMAT 26. LAPORAN

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374
www.bappenas.go.id

LAPORAN
TENTANG
.....

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

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

D. Simpulan dan Saran
.....
.....

E. Penutup
.....
.....

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Logo dan nama Instansi yang telah dicetak

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas

Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- (1) judul Telaahan Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- (2) uraian singkat tentang permasalahan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

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

c) Kaki

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

- (1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- (4) daftar lampiran (jika diperlukan).

FORMAT 27. TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p>	
I.	<p>Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
II.	<p>Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p>
III.	<p>Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.</p>
IV.	<p>Analisis</p> <p>Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>
V.	<p>Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
VI.	<p>Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>Nama Lengkap</p>	

BAB II

GARIS KEWENANGAN PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pelimpahan wewenang tersebut diberikan secara tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, atau disposisi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tingkat dihitung dari pelimpahan jenjang pertama. Dikecualikan dari ketentuan pelimpahan paling banyak dua tingkat untuk keputusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan;
- e. pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang; dan
- f. penomoran Naskah Dinas a.n. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

FORMAT 34. ATAS NAMA:

a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
 Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
 Nama Pejabat NIP.

Contoh:

a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
 Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
 <u>Abidin Budiman</u> <u>NIP. 19601213 198504 1 001</u>

2. Untuk beliau (u.b.)

u.b. digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.;
- b. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan;
- c. pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang; dan
- d. Penomoran Naskah Dinas u.b. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

FORMAT 35. UNTUK BELIAU:

<p>a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Pejabat satu tingkat di bawah,</p> <p>u.b.</p> <p>Pejabat dua tingkat di bawah</p> <p>Nama Pejabat NIP.</p>

Contoh:

<p>a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>u.b.</p> <p>Direktur Keuangan Negara dan Analisis Moneter</p> <p>Lestari Sri Mentari NIP 19630415 198810 2 003</p>
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.):

- a. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural setingkat; dan
- c. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

FORMAT 36. PELAKSANA TUGAS:

Plt. Nama Jabatan
Nama lengkap NIP.

Contoh:

Plt. Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi
Daden Wijaya Kusuma NIP 19860708 200910 1 001

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dikecualikan untuk kebijakan dan keuangan;
- c. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya atau yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama;
- d. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali bertugas; dan
- e. Plh. Bertanggungjawab kepada pejabat definitif.

FORMAT 37. PELAKSANA HARIAN:

Plh. Nama Jabatan
Nama lengkap NIP.

Contoh:

Plh. Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan
Abdi Setia Negara NIP 19640603 198809 1 001

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Prosedur Penyusunan Naskah Dinas (secara umum) terdiri atas:

1. Perumusan Konsep;
2. Pengajuan Konsep;
3. Pengetikan Naskah Dinas;
4. Pembubuhan Paraf Naskah Dinas;
5. Pengklasifikasian (Penomoran) Naskah Dinas;
6. Penetapan Naskah Dinas; dan
7. Pengarsipan Naskah Dinas.

A. Langkah-Langkah

1. Perumusan Konsep

Setiap Naskah Dinas yang akan ditindaklanjuti, wajib dilakukan dengan perumusan konsep yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas disusun dan/atau disiapkan oleh pejabat/staf yang ditunjuk.
- b. setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan wajib terlebih dahulu diteliti mengenai:
 - 1) redaksi, sesuai dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
 - 2) bentuk/format, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. konsep Naskah Dinas dilakukan pengetikan sesuai kebutuhan halaman yang diperlukan.

2. Pengajuan Konsep

Dalam pengajuan konsep harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri, terlebih dahulu diajukan kepada Sekretaris Kementerian.

- b. konsep sambutan Menteri sebelum diajukan dan disetujui oleh Sekretaris Kementerian terlebih dahulu diperiksa oleh Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan atau Kepala Pusat Analisis Kebijakan dan Kinerja.
 - c. konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian atas nama Menteri, terlebih dahulu diperiksa oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan substansi Naskah Dinas.
 - d. konsep sambutan Sekretaris Kementerian terlebih dahulu diperiksa oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait dengan substansi Naskah Dinas.
 - e. Apabila isi Naskah Dinas tentang keuangan/anggaran dan kebijakan yang ditandatangani Menteri, maka setiap halaman draft Naskah Dinas dan lampirannya harus diparaf oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait dengan substansi Naskah Dinas.
3. Pengetikan Naskah Dinas

Dalam pengetikan Naskah Dinas, harus memperhatikan beberapa hal antara lain:

a. Bentuk Naskah Dinas

Bentuk Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan terdiri dari 2 (dua) bentuk, yaitu:

- 1) Naskah Dinas dalam bahasa Indonesia menggunakan bentuk setengah lurus atau setengah balok (*semi block style*);
- 2) Naskah Dinas dalam bahasa Inggris menggunakan bentuk lurus atau bentuk balok (*block style*).

b. Ukuran dan Jenis kertas

1) Ukuran

Untuk keseragaman tata Naskah Dinas, ukuran kertas yang digunakan sebagai berikut:

- a) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm (8,5 x 13 inci);
- b) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci);
- c) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci);

- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (81/4 x 113/4 inci); dan
- e) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (81/4 x 113/4 inci).

2) Jenis Kertas

- a) Untuk Naskah Dinas, digunakan jenis kertas HVS putih 80 gram;
- b) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kertas *Conqueror*.

c. Bentuk Huruf (*Fonts*) dan ukuran

Setiap tulisan Naskah Dinas menggunakan bentuk huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) disesuaikan dengan banyaknya isi Naskah Dinas, kecuali penyusunan peraturan perundang-undangan.

d. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua.

e. Ruang Tepi (*Margin*)

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 (dua) cm dari tepi atas kertas;
- 2) ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;

- 3) ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas;
- 4) ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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 ditulis dengan menggunakan nomor urut dan dicantumkan secara simetris di tangan atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

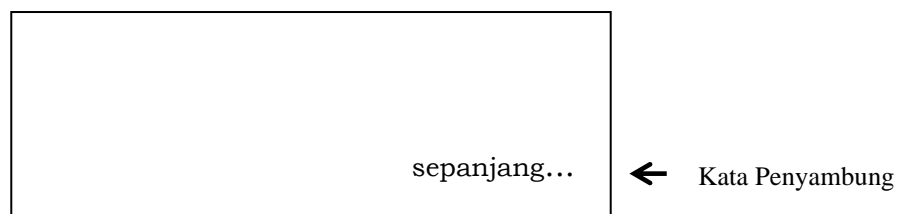
g. Ketentuan Jarak Spasi, serta Kata Penyambung

- 1) 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.

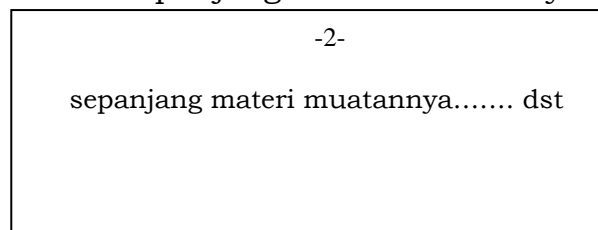
2) Kata Penyambung

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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung
pada halaman 1 Baris Paling Bawah



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri
adalah sepanjang materi muatannya... dst.

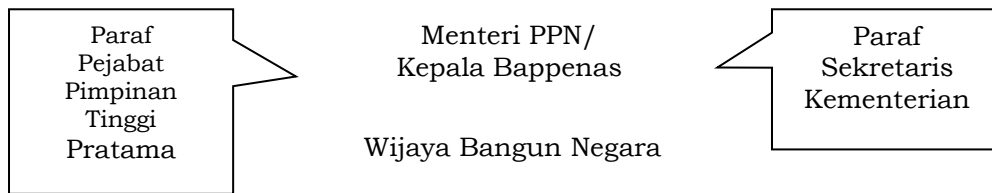


- h. Tembusan
Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah,
yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi
surat tersebut.
 - i. Lampiran
Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus
diberi nomor urut angka Arab. Nomor halaman lampiran
merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
4. Pembubuhan Paraf
Naskah akhir terlebih dahulu diteliti dan diparaf oleh pejabat setingkat
di bawah pejabat penanda tangan di akhir nama jabatan. Selanjutnya
pejabat dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan memberikan

paraf di awal nama jabatan. Naskah akhir Naskah Dinas dibuat menjadi dua rangkap, dengan pembubuhan paraf ditempatkan pada lembar Naskah Dinas pertama.

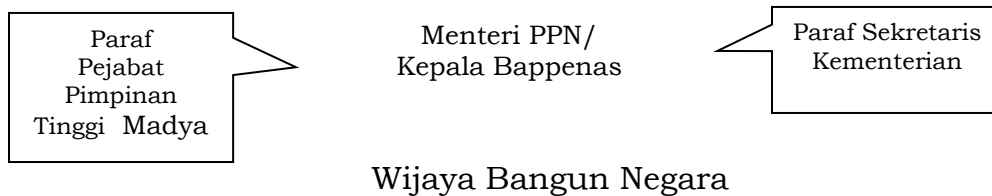
- a. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri di Sekretariat Kementerian, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan Sekretaris Kementerian di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- b. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri di Inspektorat Utama dan Kedeputusan, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Sekretaris Kementerian di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- c. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri selain dibubuhkan paraf sebagaimana diatur pada huruf a dan/atau huruf b, juga disertai dengan naskah/nota verbal yang diparaf secara berjenjang oleh pegawai/staf yang menyiapkan Naskah Dinas, pejabat yang memiliki jenjang di atasnya/dua jenjang di atasnya, Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait serta ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama, Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dan Sekretaris Kementerian.

FORMAT VERBAL UNTUK NASKAH DINAS KEPADA MENTERI

Unit Kerja Pemroses Naskah Dinas				Unit Kerja Pengusul			
		Nama	Paraf			Nama	Paraf
Diketik Oleh	:			Disiapkan Oleh	:		
Dikoreksi Oleh	:			Dikoreksi Oleh	:		
Diperiksa Oleh	:						

Nomor Nota :
Dinas usulan
Hal :
Tanggal :

Pimpinan Tinggi Pratama (Pengusul)

Pimpinan Tinggi Pratama (Pemroses Surat)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

(Pimpinan Tinggi Madya terkait)
Nama Jabatan

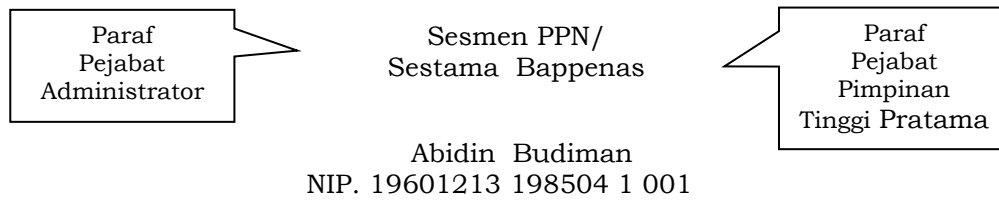
Sekretaris Kementerian
(apabila surat melalui Sekretariat Kementerian)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

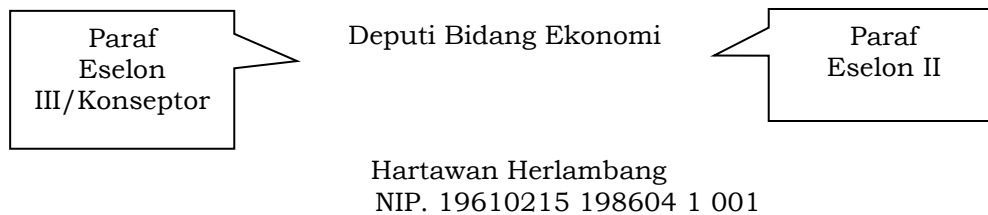
- d. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian di Sekretariat Kementerian, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Administrator terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



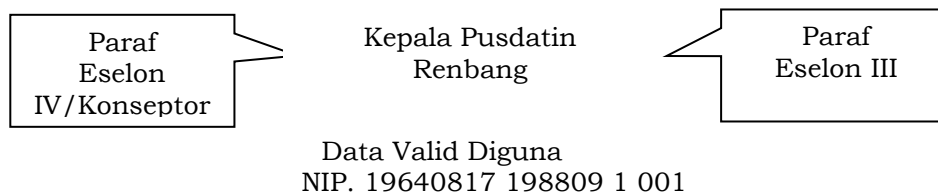
- e. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di kedeputusan, inspektorat utama, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Administrator terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait di akhir nama jabatan penandatanganan. Kecuali di Inspektorat Utama oleh konseptor dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh:



- f. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pengawas terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Administrator terkait di akhir nama jabatan penandatanganan. Bagi Unit Kerja yang tidak mempunyai Pengawas di paraf oleh konseptor dan Administrator.

Contoh:



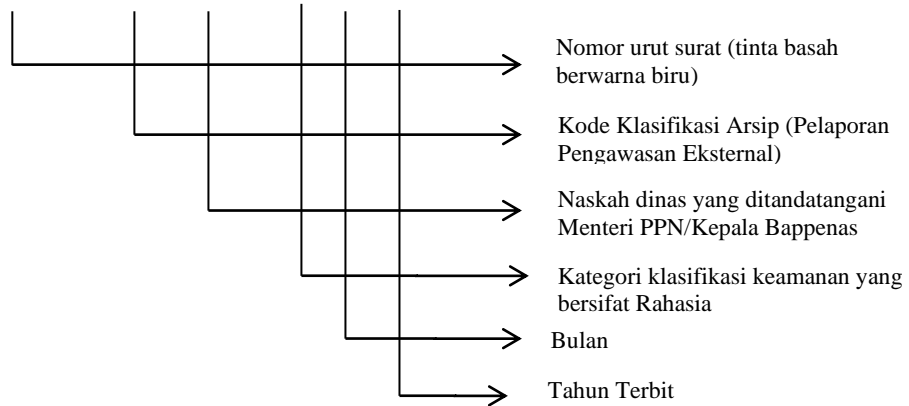
5. Pengklasifikasian (Penomoran) Naskah Dinas

Contoh penomoran:

a) Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri

Contoh Format:

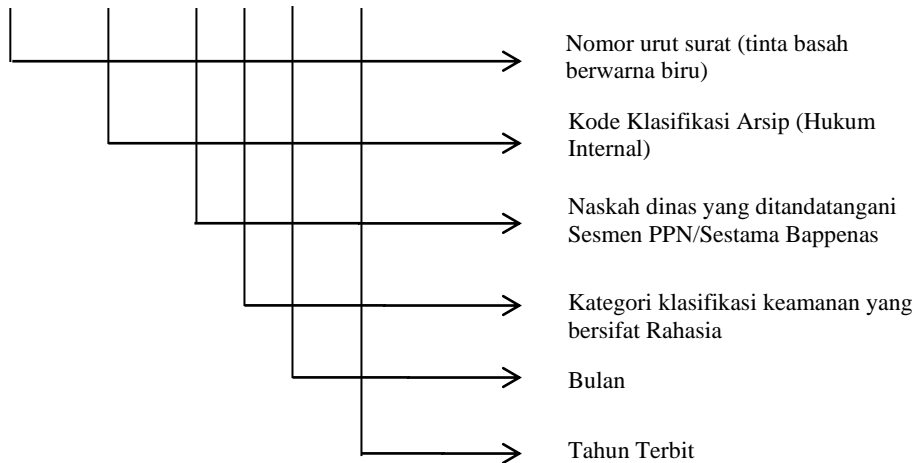
015/KU.05.01/M.PPN/R/12/2018



b) Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Kementerian

Contoh Format:

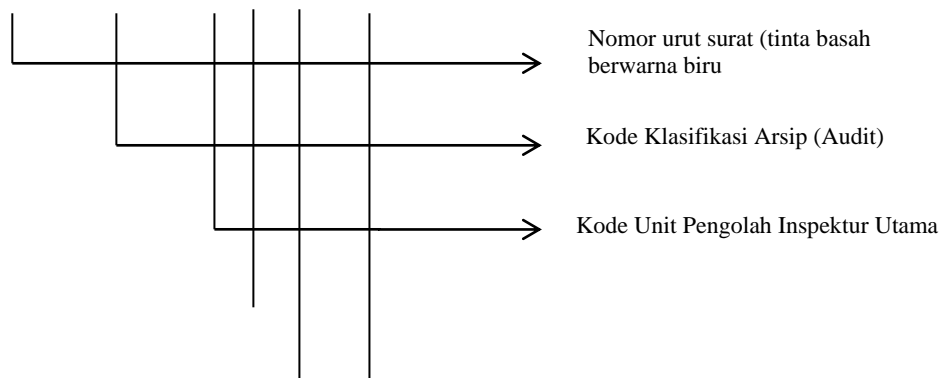
20/HK.01.02/SES/R/12/2018

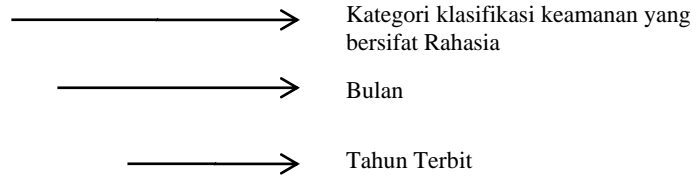


c) Naskah Dinas yang ditandatangani Inspektur Utama

Contoh Format:

28/PA.02.01/I.U/R/10/2018

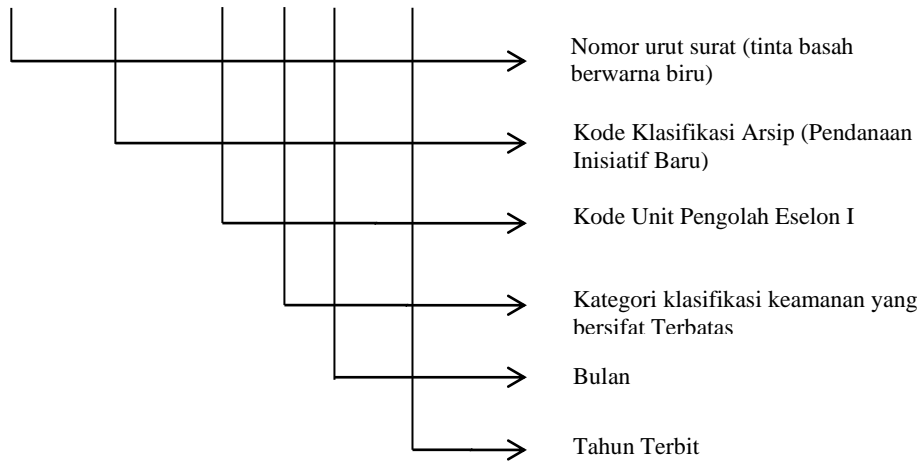




- d) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon I
(contoh untuk Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan)

Contoh Format:

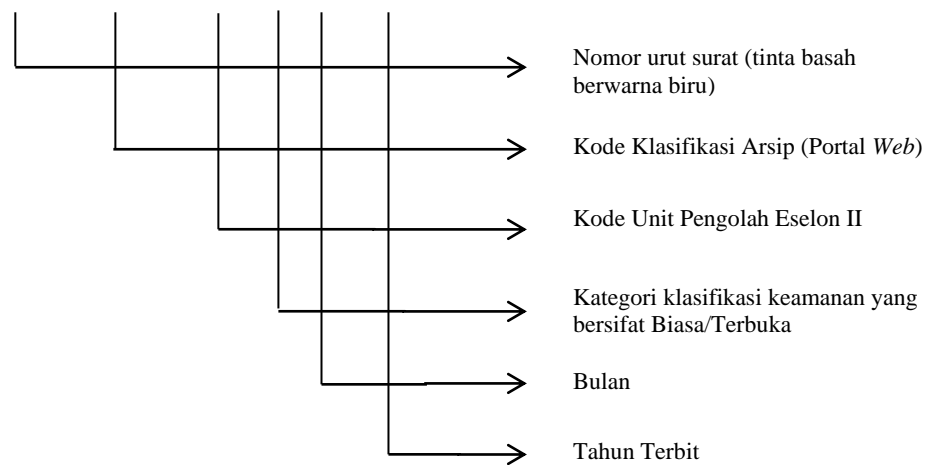
100/PP.05.05/D.VIII/T/11/2018



- e) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon II
(contoh untuk Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan)

Contoh Format:

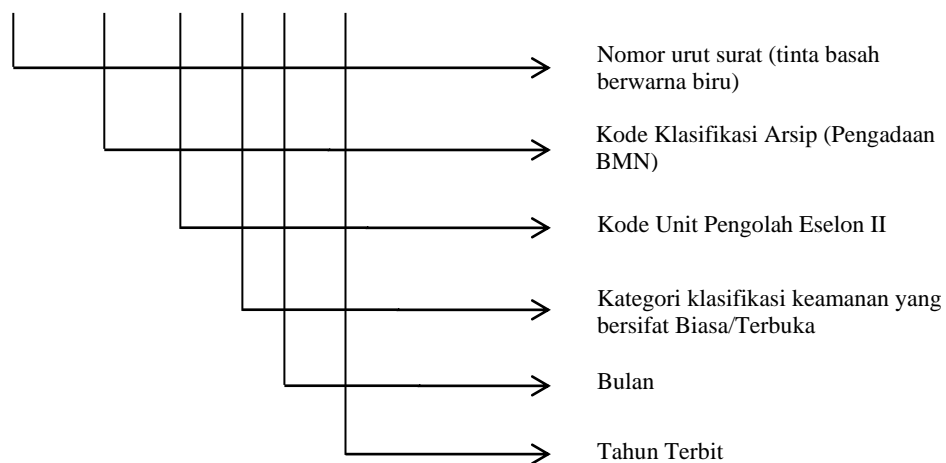
254/PD.02.04/P.02/B/09/2018



- f) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon II
(contoh untuk Kepala Biro Umum)

Contoh Format:

175/PL.02/B.05/B/08/2018



- g) Penomoran Peraturan Menteri

Format:

NOMOR TAHUN

6. Penetapan Naskah Dinas

- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Menteri permintaan tandatangan Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian di Sekretariat Kementerian permintaan tandatangan Sekretaris Kementerian disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian dari Kedeputian/Inspektorat/Sahli permintaan tandatangan Sekretaris Kementerian disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di kedeputian dan inspektorat utama permintaan tandatangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

- e. Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama permintaan tandatangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama disampaikan oleh Administrator.

B. Penulisan alamat, Amplop, Melipat dan Memasukan Surat

1. Penulisan Alamat

Penulisan alamat dalam Naskah Dinas dan di amplop:

- a. Penulisan alamat dalam Naskah Dinas:

Contoh surat eksternal Kementerian Perencanaan

Yth. Presiden Republik Indonesia
Jalan Medan Merdeka Barat No
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Perencanaan (berada dalam satu alamat yang sama)

Yth. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
Kementerian PPN/Bppenas
Jakarta

- b. Penulisan alamat di amplop:

Contoh surat eksternal Kementerian PPN/Bappenas

Yth. Presiden Republik Indonesia
Jalan Medan Merdeka Barat No
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Perencanaan (berada dalam satu alamat yang sama)

Yth. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
Kementerian PPN/Bppenas
Jakarta

- c. Penulisan nama jabatan di alamat surat dan amplop tidak menggunakan sebutan bapak atau ibu.
- d. Untuk perhatian (u.p.) digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

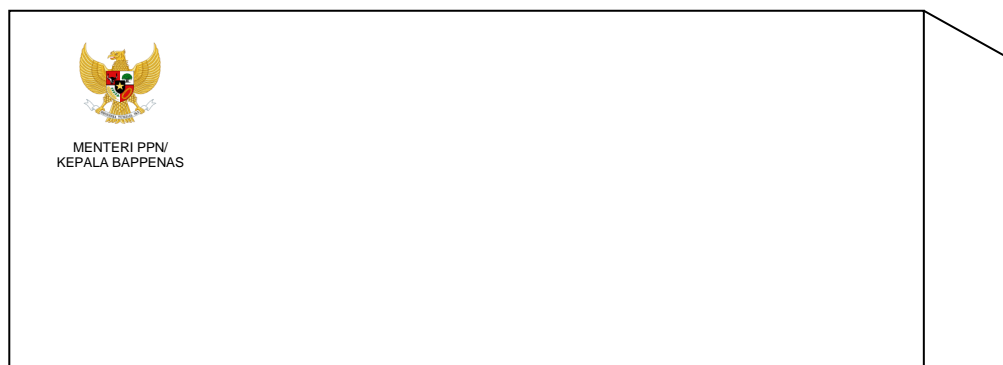
Contoh penggunaan u.p.:

Yth. Kepala Biro Umum
Kementerian PPN/Bppenas
u.p. Kepala Bagian Pengadaan dan Layanan Internal

2. Amplop

- a. Standar ukuran amplop dinas :
 - 1) Surat biasa: 110 x 250 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 255 mm dengan ketebalan 35,5 – 100 g/m².
 - 2) Surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm.
 - 3) Surat dengan kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
- b. Warna amplop putih dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan warna coklat muda dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Kementerian Perencanaan.
- c. Logo pada amplop dicetak di sebelah kiri atas.

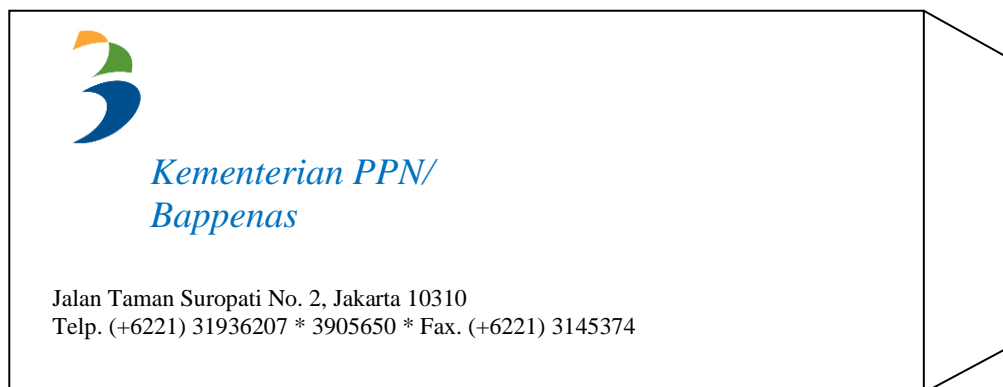
Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Inggris:



Contoh Amplop Kementerian Perencanaan dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Kementerian Perencanaan dalam Bahasa Inggris:



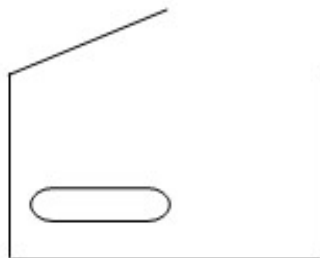
3. Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

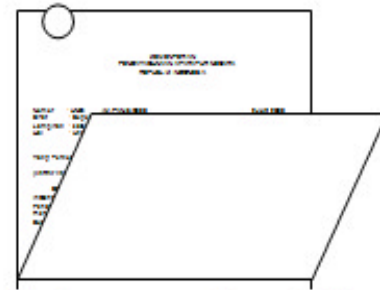
Contoh Format Melipat Kertas Surat



Lembar Kertas Surat



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



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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

C. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta 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 adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

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

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu 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. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

b. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS

A. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

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

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Garuda Pancasila berwarna emas digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani sendiri oleh Menteri.
- b. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata Naskah Dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Logo Kementerian Perencanaan ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

FORMAT 28. CONTOH KOP LOGO



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta10310
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221)
3145374

3. Kepala Naskah Dinas

- a. Pada kepala Naskah Dinas Menteri PPN/Kepala Bappenas, dicantumkan logo Garuda, nama Kementerian Perencanaan, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garais penutup tebal.
- b. Pada kepala surat dinas pejabat pimpinan tinggi madya, dicantumkan logo Kementerian Perencanaan, nama Kementerian Perencanaan, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.

c. Format Kepala Naskah Dinas

Penggunaan kop Naskah Dinas hanya pada lembar pertama Naskah Dinas.

1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

- a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop surat dengan lambang Garuda Pancasila emas yang diletakkan secara simetris dan di bawahnya bertuliskan MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA.

- b) Untuk Naskah Dinas arahan tulisan MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA berwarna emas dan untuk Naskah Dinas korespondensi tulisan MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA berwarna hitam dan pada tepi bawah kerta

tercantum alamat Kementerian Perencanaan, seperti contoh berikut:

FORMAT 29. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS ARAHAN



MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

**FORMAT 30. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
KORSPONDENSI
(BAHASA INDONESIA)**



MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT 31. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
KORESPONDENSI
(BAHASA INGGRIS)



MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/
HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA

Jalan Taman Suropati No. 2, Jakarta 10310, Telp. (+6221) 31936207

Keterangan:

- (a) Garis tengah lambang Garuda Pancasila 2,2 cm.
 - (b) Di bawah lambang Garuda Pancasila MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL atau MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA.
 - (c) Huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 9.
- 2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke bawah
- a) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan lambang Kementerian Perencanaan sebagaimana contoh terlampir.

**FORMAT 32. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS YANG
DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI
MADYA KE BAWAH (B.INDONESIA)**

	<p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374</p> <hr/>
---	---

**FORMAT 33. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS YANG
DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI
MADYA KE BAWAH (B.INGGRIS)**

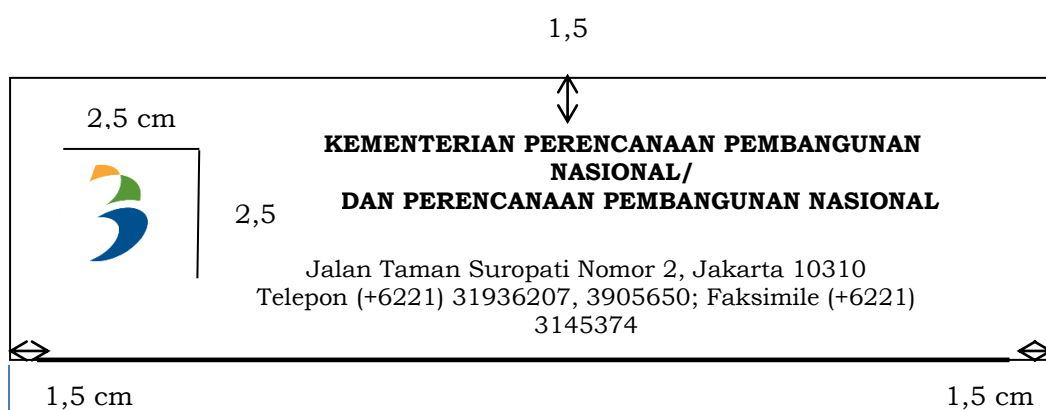


THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT
PLANNING/ NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING
AGENCY

Taman Suropati Street No. 2, Jakarta 10310
Phone (+6221) 31936207, 3905650 (*Hunting*); Facsimile (+6221)
3145374
www.bappenas.go.id

Keterangan:

- (a) Lambang Kementerian Perencanaan diletakkan di sebelah kiri.
- (b) Tulisan KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL atau THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 15 pt dan tebal.
- (c) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 10 pt, garis batas menggunakan ukuran 4.5 pt.



- b) Surat yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama sendiri, pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I dan pejabat eselon II atas nama sendiri menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia dengan lambang Kementerian Perencanaan. Untuk tulisan dan ukuran sama dengan di atas (pada nomor 1).

4. Penggunaan Cap Dinas

a. Pengertian

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

b. Jenis

Cap dinas ada 2 macam, yaitu:

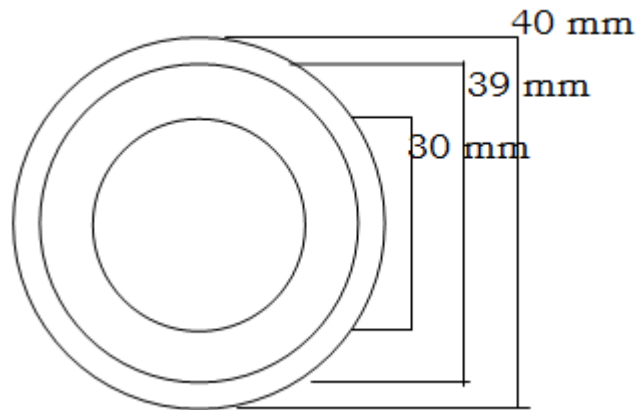
- 1) Cap Jabatan (Menteri);
- 2) Cap Lembaga/Instansi (Kementerian Perencanaan).

c. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

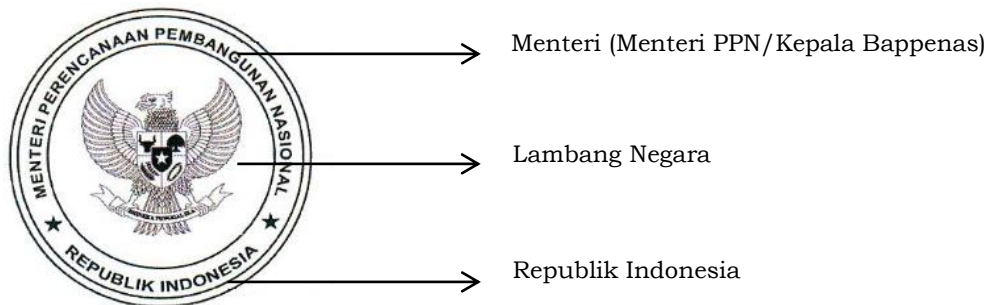
1) Cap Jabatan.

Cap Menteri menggunakan tinta warna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



Gambar 1. Cap Jabatan

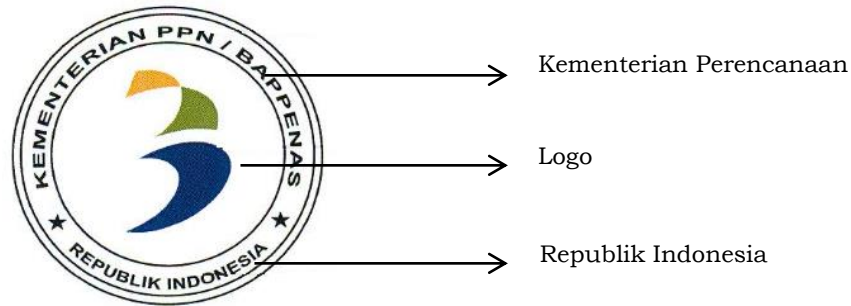
Contoh:



2) Cap Lembaga/Instansi

Sedangkan bentuk cap lembaga menggunakan logo Kementerian Perencanaan adalah sebagai berikut:

Contoh:



d. Penggunaan

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Menteri.
- 2) Pejabat yang berwenang menggunakan cap lembaga/instansi adalah Sekretaris Kementerian, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat dan Inspektur. Cap lembaga/instansi menggunakan logo Kementerian Perencanaan.
- 3) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan Naskah Dinas dan mengenai tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 4) Untuk Naskah Dinas berbahasa Inggris tidak menggunakan cap, baik cap instansi maupun jabatan.
- 5) Naskah Kerja Sama antara Kementerian Perencanaan dengan kementerian lain, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, dan kabupaten/kota di dalam negeri, menggunakan cap lembaga/instansi masing-masing.
- 6) Penggunaan Cap Jabatan Menteri dilimpahkan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan, sedangkan penggunaan Cap Lembaga/Instansi dilimpahkan kepada Biro Umum.
- 7) Unit kerja dapat menggunakan cap lembaga/instansi setelah berkoordinasi dengan Biro Umum disertai dengan Berita Acara dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri dari:

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

2. Hak Akses Naskah Dinas:

- a. Hak akses untuk Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, diberikan kepada Menteri dan yang setingkat di bawahnya, serta pengawas internal/eksternal dan penegak hukum apabila sudah diberikan izin; dan
- b. Hak akses Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, diberikan kepada semua pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

Dalam penyusunan Naskah Dinas dapat diberikan perlakuan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses sebagai berikut:

1. Pemberian kode derajat 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.

Kode derajat klasifikasi, meliputi:

- 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.

Tata cara pemberian kode dalam penomoran:

No. Urut/KKA/Unit Pengolah/SR atau R/Tahun

Contoh:

...../PA.02.01/IU/R/2017

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

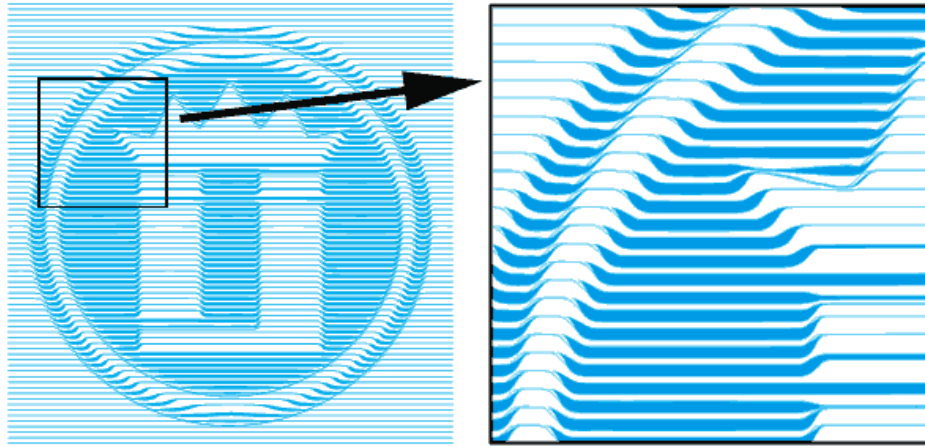
Pemberian nomor seri pengamanan dan *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Pemberian nomor seri pengaman

Pemberian nomor seri pengaman menggunakan kertas khusus yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Line with modulation*

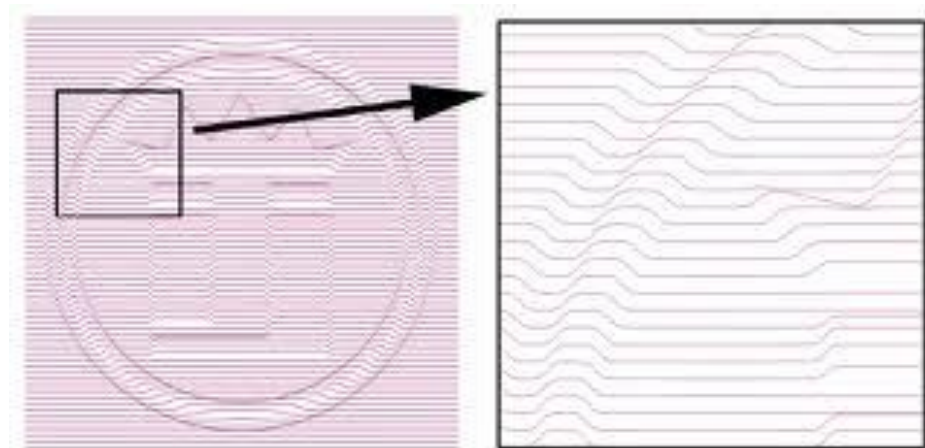
Line width modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



Gambar 2. *Line width Modulation*

c. *Relief motif*

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



Gambar 3. *Relief Motif*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

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

Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi,
diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rita Erawati', with a stylized flourish at the end.

RR. Rita Erawati