



WALIKOTA AMBON
PROPINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA AMBON

NOMOR **35** TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA AMBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 706);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA AMBON

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ambon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ambon.
4. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kota Ambon dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
9. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
11. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
12. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah dan BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
13. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah dan BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
14. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMD.
16. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Ambon dalam membuat naskah dinas.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:
 - a. jenis dan format naskah dinas;
 - b. pembuatan naskah dinas;
 - c. pengamanan naskah dinas;
 - d. kewenangan penandatanganan; dan
 - e. pengendalian naskah dinas.

BAB III
TATA NASKAH DINAS

Pasal 3

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 12 Agustus 2021

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 12 Agustus 2021

SEKRETARIS KOTA AMBON

ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2021 NOMOR 35

Lampiran : Peraturan Walikota Ambon
Nomor : 35 TAHUN 2021
Tanggal : 12 AGUSTUS 2021
Tentang : Pedoman Tata Naskah Dinas

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas pengaturan;
 - a) Peraturan;
 - b) Pedoman;
 - c) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - d) Instruksi;
 - e) Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
 - f) Surat edaran.
2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/ surat tugas).

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi intern;
 - a) nota dinas; dan
 - b) disposisi;
2. Naskah dinas korespondensi ekstern.

C. Naskah Dinas Khusus

1. surat perjanjian;
 - a) Perjanjian dalam negeri; dan
 - b) Perjanjian internasional.
2. Surat kuasa;
3. Berita acara;
4. Surat keterangan;
5. Surat pengantar; dan
6. Pengumuman.

D. Laporan

E. Telaahan Staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;
- I. Penggunaan logo lembaga/lambang negara;
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;
 - 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2. pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*; dan
 - 3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Penandatanganan; dan
- C. Kewenangan penandatanganan.

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas masuk; dan
- B. Naskah Dinas Keluar

BAB I
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

a. Peraturan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital

yang diletakkan di tengah margin.

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan capital yang diletakkan ditengah-tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan

dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

(a) kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

(b) kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.

(2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan

(e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

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

(1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang

ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf capital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Pengabsahan

- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
- b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga harus diundangkan dengan menempatkan dalam:

- a. Lembaran Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia)
- b. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia;
- c. Berita Negara Republik Indonesia; (ditujukan bagi peraturan yang menurut peraturan perundang-undangan harus diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia)
- d. Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
- e. Berita Daerah; dan/atau
- f. Tambahan Berita Daerah.

6) Distribusi


Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada

pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.

7) Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh Format Peraturan

	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
NAMA JABATAN KOTA AMBON	<p>Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga</p>
PERATURAN..... NOMOR..... TAHUN.....	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESAH	<p>Judul Peraturan yang ditulis dengan Huruf Kapital</p>
NAMA JABATAN..... Menimbang : a. b.	<p>Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan</p>
Mengingat : 1. 2.	<p>Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi Dasar ditepkannya Peraturan</p>
MEMUTUSKAN :	<p>Memuat substansi tentang Kebijakan yang Ditetapkan</p>
Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG..... Pasal 1 Pasal 2	<p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
Diundangkan di Ambon Pada tanggal 2020 SEKRETARIS KOTA AMBON, NAMA SEKRETARIS BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN NOMOR	<p>Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang membawahi Bagian Hukum yang menyelenggarakan urusan bidang hukum</p>

b. Pedoman

1) Pengertian

- a. Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b. Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:


- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/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.

c. 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 dan cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Pedoman

	
NAMA JABATAN KOTA AMBON	
PERATURAN.....	
NOMOR..... TAHUN.....	
TENTANG PEDOMAN.....	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESAH	
Menimbang	: a. NAMA JABATAN..... b. bahwa.....
Mengingat	: 1. 2.
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: PERATURAN.....TENTANG.....
Pasal 1	
Pasal 2	
Ditetapkan di pada tanggal	
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Diundangkan di Ambon Pada tanggal 2020	
SEKRETARIS KOTA AMBON,	
NAMA SEKRETARIS	
BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN NOMOR	

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Peraturan Memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Peraturan yang ditulis dengan Huruf Kapital

Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi Dasar ditepkannya Peraturan

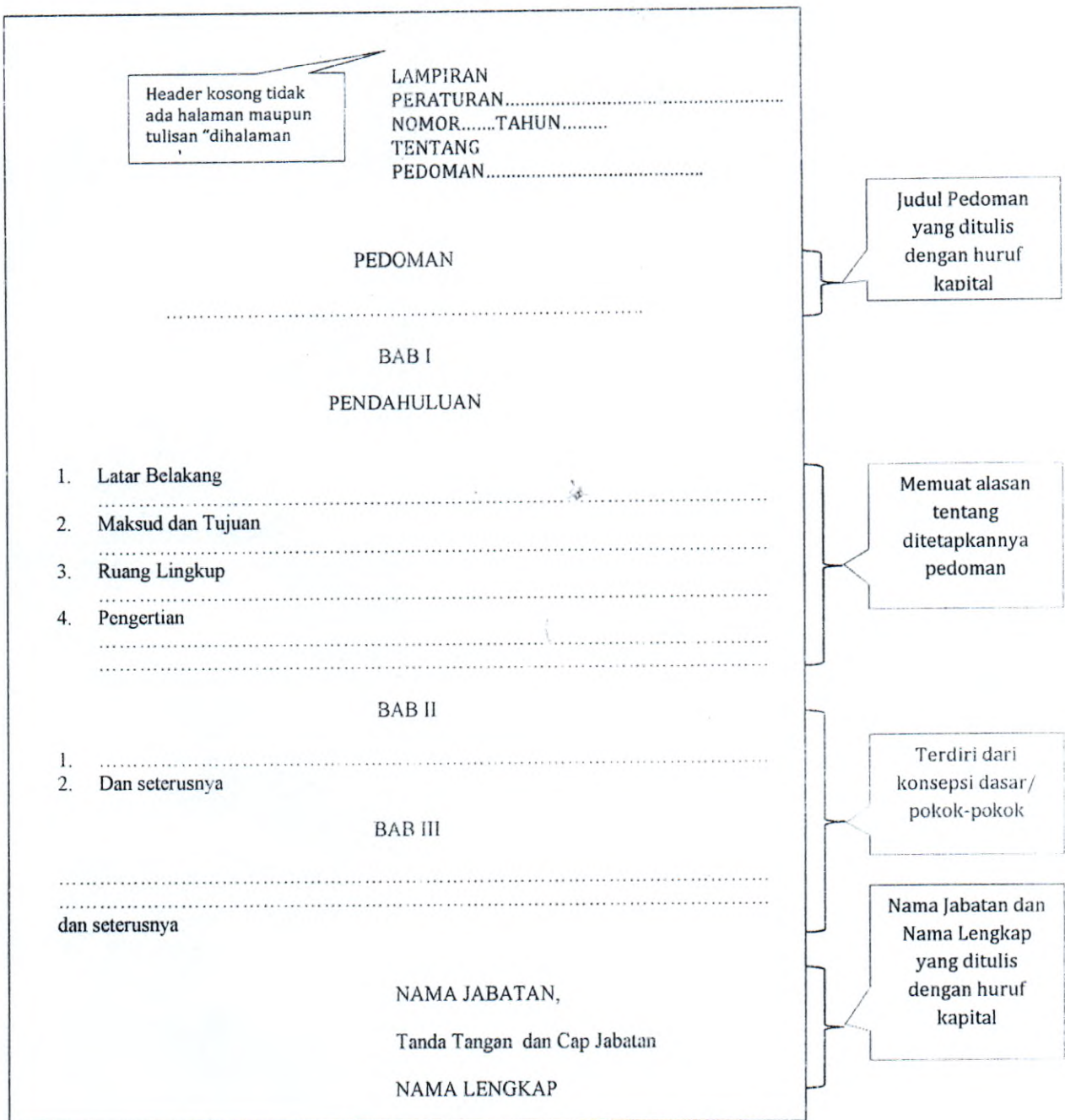
Memuat substansi tentang Kebijakan yang Ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang membawahi Bagian Hukum yang menyelenggarakan urusan bidang hukum





c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b. Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak

terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

d. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

e. Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah sama.

1) Kepala

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- b. Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- c. Penutup.

3) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:


- a. Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b. Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- c. Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

f. Distribusi

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

pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

	
NAMA JABATAN KOTA AMBON PERATURAN..... NOMOR..... TAHUN..... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESAH	
Menimbang	: c. bahwa..... d. bahwa.....
Mengingat	: 3. 4.
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: PERATURAN.....TENTANG..... Pasal 1 Pasal 2
Ditetapkan di pada tanggal	
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	
Diundangkan di Ambon Pada tanggal 2020	
SEKRETARIS KOTA AMBON,	
NAMA SEKRETARIS	
BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN NO MOR	

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Judak/Juknis Memuat Nama Pimpinan Lembaga

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Judak/Juknis yang ditulis dengan Huruf Kapital

Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

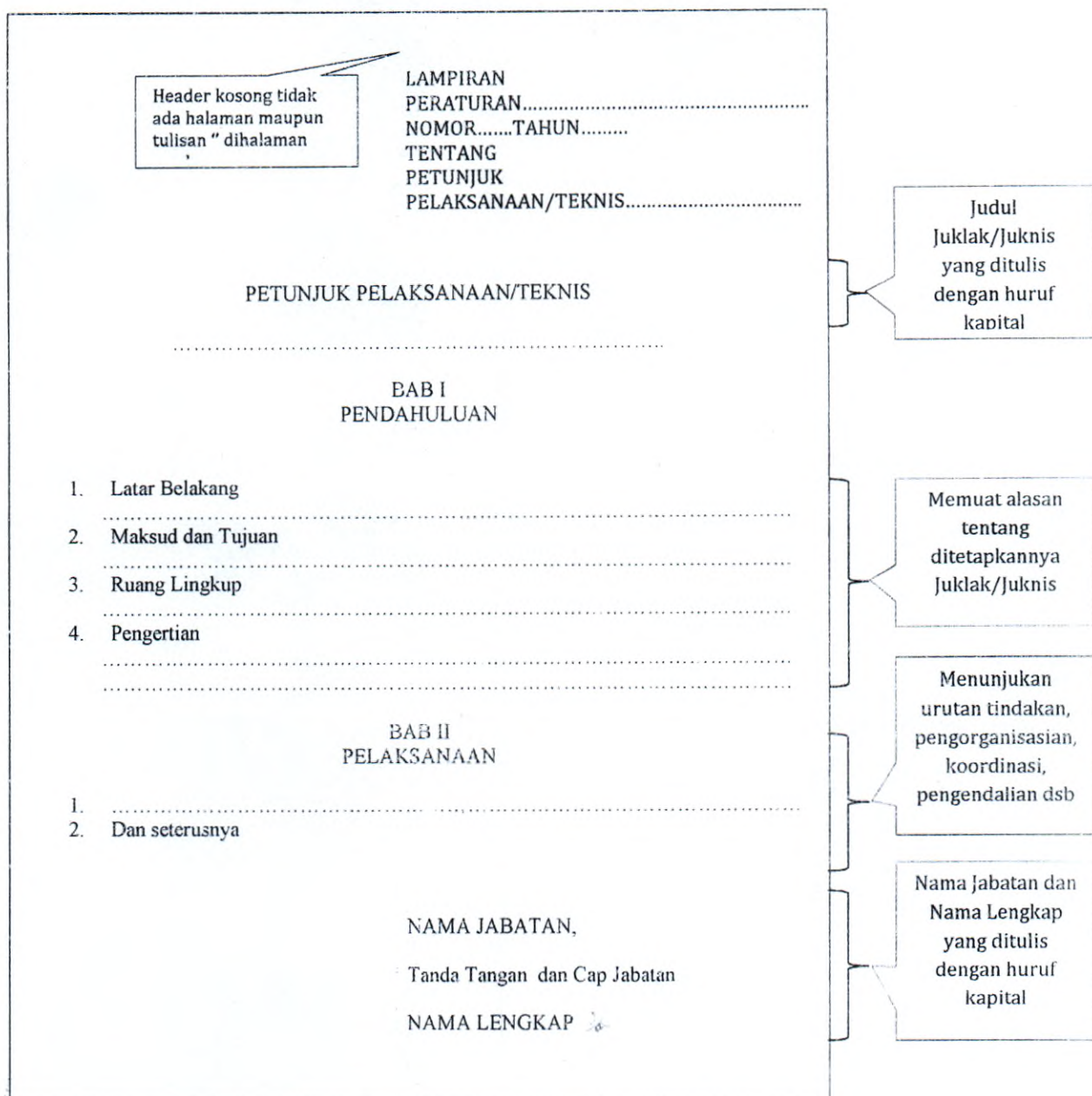
Memuat Peraturan perundang-undangan yang menjadi Dasar ditepkannya Peraturan

Memuat substansi tentang Kebijakan yang Ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah yang membawahi Bagian Hukum yang menyelenggarakan urusan bidang hukum



d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pimpinan tertinggi lembaga.

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara 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 dari:

- (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 dari:

- (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.


4) Distribusi dan Tembusan

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

5) 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.

Contoh Format Instruksi Lembaga

 NAMA JABATAN KOTA AMBON INSTRUKSI NOMOR..... TAHUN..... TENTANG NAMA JABATAN..... Dalam rangka....., dengan ini diberikan instruksi Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai; Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Judul Instruksi yang ditulis dengan Huruf Kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Memuat Alasan tentang perlu dilengkapinya Instruksi </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Daftar Pejabat yang menerima Instruksi </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital </div>
--	--

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Pengertian

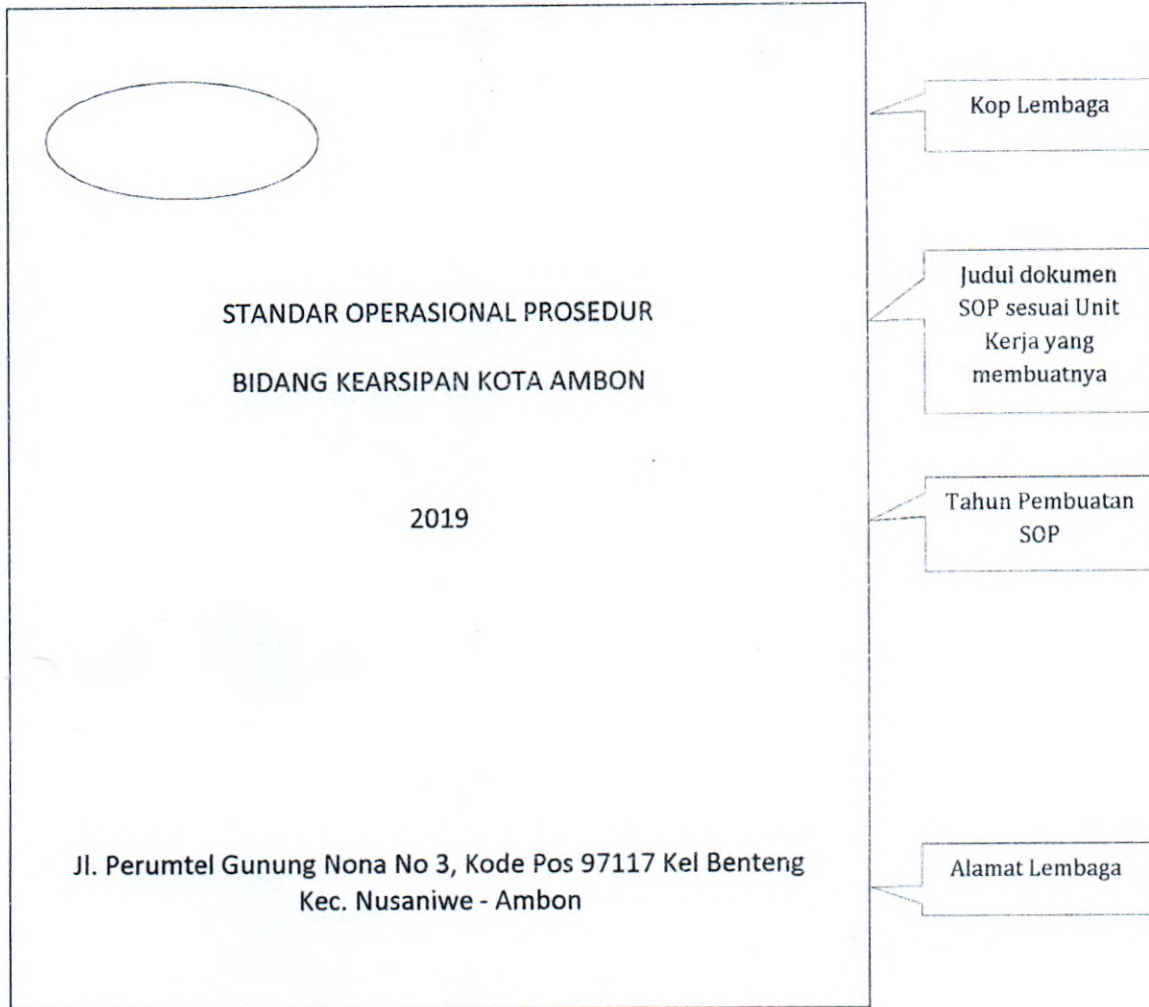
SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2. Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;

Berikut Adalah Contoh Halaman Judul Sebuah SOP



b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.
- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan

kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan

bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh Bagian Identitas

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	WALIKOTA AMBON (Nama Walikota)
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor .....Tahun Tentang .....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun .....Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor) 2. Peraturan Pemerintah Nomor .....Tahun Tentang 3. Peraturan Menteri Nomor .....Tahun Tentang 4. Peraturan Daerah Nomor .....Tahun Tentang .....(Lembaran Daerah Tahun .....Nomor.....) 5. Peraturan Walikota Nomor.....Tahun.....Tentang.....	1. Memiliki Kemampuan 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP..... 2. SOP..... 3. SOP..... 4. SOP..... 5. SOP.....	1. Struktur dan tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 2. Formulir..... 3. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlambat diserahkan kepada unit kerja, maka penyelesaian SOP terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

f) Bagian Flowchart

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

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.

- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol- simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh bagian Flowchart

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Utama	Kasubag Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan Fungsi Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan					Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah Digandakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja						10 menit	Terkoordinasi: kaninya waktu dan tempat
5	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag. Utama mengarahkan b. Kasubag. Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan					Formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir					Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Utama Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsi umum untuk diserahkan kepada unit kerja					Nota Dinas Disposisi	10 menit	Nota Dinas Disposisi
12	a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP					Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Norma Waktu: 260 menit

(5) Bagian Pendukung

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

f. Surat Edaran

a. Pengertian

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah pimpinan tertinggi lembaga, dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat lembaga atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

c. Susunan

i. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

1. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
2. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
3. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
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. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

6. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

ii. 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.

iii. 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. tanda tangan pejabat penanda tangan;
4. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
5. cap dinas.

d. Distribusi

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

Contoh Surat Edaran

 NAMA JABATAN/NAMA LEMBAGA KOTA AMBON	Lambang Negara / logo Lembaga dan Nama Jabatan yang telah dicetak								
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar Pejabat yang menerima SE								
SURAT EDARAN NOMOR.....TAHUN..... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin								
1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 5. Isi Edaran 6. Penutup	Judul SE yang ditulis dengan Huruf Kapital								
Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya SE								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Tembusan</th> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">1.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dan seterusnya</td> </tr> </table>	Tembusan		1.	2.	3.	Dan seterusnya	Memuat Peraturan yang menjadi Dasar Ditetapkannya SE
Tembusan									
1.								
2.								
3.	Dan seterusnya								
	Memuat mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak								
	Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan								
	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital								
	Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran								

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

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

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/

keanggotaan/ material/ peristiwa;

2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan

3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi lembaga atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

(a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

(c) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(d) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(e) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(f) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(g) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan

diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- (a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

4) Batang Tubuh

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

5) Kaki

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

- (a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

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

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap dinas lembaga.


e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip


Contoh Format Keputusan
(Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Lembaga)

 NAMA JABATAN KOTA AMBON KEPUTUSAN..... NOMOR..... TAHUN..... TENTANG NAMA JABATAN..... Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN : Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG..... KESATU : KEDUA : KETIGA : Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Keputusan yang ditulis dengan Huruf Kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat Peraturan yang menjadi Dasar ditepkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi tentang Kebijakan yang Ditetapkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital </div>
---	---

h/

Contoh Format Keputusan

(Ditandatangani oleh selain Pimpinan Tertinggi Lembaga)

	NAMA LEMBAGA	Logo dan Nama Lembaga yang telah dicetak
	NAMA JABATAN KOTA AMBON	
	KEPUTUSAN..... NOMOR..... TAHUN..... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
	NAMA JABATAN.....	Judul Keputusan yang ditulis dengan Huruf Kapital
Menimbang	: c. bahwa..... d. bahwa.....	Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat	: 3 4	Memuat Peraturan yang menjadi Dasar ditepkannya Keputusan
	MEMUTUSKAN :	Memuat substansi tentang Kebijakan yang Ditetapkan
Menetapkan	: PERATURAN.....TENTANG.....	Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
KESATU	:	Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
KEDUA	:	
KETIGA	:	
	Ditetapkan di pada tanggal	
	NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Lembaga NAMA LENGKAP	

Contoh Format Salinan Keputusan

	<p>NAMA LEMBAGA</p> <p>NAMA JABATAN KOTA AMBON</p> <p>KEPUTUSAN.</p> <p>NOMOR..... TAHUN.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NAMA JABATAN.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SALINAN</div>	
			<p style="text-align: center;">Logo dan Nama Lembaga yang telah dicetak</p>
			<p style="text-align: center;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
			<p style="text-align: center;">Judul Keputusan yang ditulis dengan Huruf Kapital</p>
			<p style="text-align: center;">Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>
			<p style="text-align: center;">Memuat Peraturan yang menjadi Dasar ditepkannya Keputusan</p>
			<p style="text-align: center;">Memuat substansi tentang Kebijakan yang Ditetapkan</p>
			<p style="text-align: center;">Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
			<p style="text-align: center;">Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
			<p style="text-align: center;">Ruang Pengabsahan</p>

<p>Menimbang : e. bahwa.....</p> <p style="padding-left: 20px;">f. bahwa.....</p> <p>Mengingat : 5.</p> <p style="padding-left: 20px;">6.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN .</p> <p>Menetapkan : PERATURAN.....TENTANG.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">NAMA LENGKAP</p> <p>Salinan Sesuai Dengan Aslinya</p> <p>NAMA JABATAN</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>NAMA LENGKAP</p> <p>NIP.</p>	
--	--

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

a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;

- c) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

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

d. Distribusi dan Tembusan

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

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Format surat perintah/surat tugas dapat dilihat pada contoh dibawah ini.

Contoh Format Surat Perintah/Surat Tugas

	<p>NAMA LEMBAGA</p> <p>Jln.....</p> <p>Telp.....Fax.....Web.....</p> <hr/> <p>SURAT PERINTAH / SURAT TUGAS</p> <p>NOMOR...../...../.....</p>		<p>Logo dan Nama Lembaga yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat Alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Perintah/Tugas</p> <p>Memuat Peraturan/ Dasar ditetapkannya Surat Perintah</p> <p>Daftar Pejabat yang menerima Perintah</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Menimbang : a. bahwa.....</p> <p style="padding-left: 20px;">.....;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa.....</p> <p style="padding-left: 20px;">.....;</p>			
<p>Dasar : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.;</p>			
Memberi Perintah/Tugas			
<p>Kepada : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.;</p> <p style="padding-left: 20px;">3.;</p> <p style="padding-left: 20px;">4. dan seterusnya</p>			
<p>Untuk : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.;</p> <p style="padding-left: 20px;">3.;</p> <p style="padding-left: 20px;">4. dan seterusnya</p>			
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>NAMA LENGKAP</p>			

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 dan fungsinya di lingkungan Lembaga.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat suatu lembaga sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, yang 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).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh Format Nota Dinas

NAMA LEMBAGA UNIT KERJA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama Lembaga</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Unit Kerja</div>
NOTA DINAS NOMOR...../...../...../...../...../...../...../...../...../..... BULAN/TAHUN	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nomor yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
Yth : Dari : Hal : Tanggal :	
.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat Laporan, Pemberitahuan, Arahan, Peringatan, Saran, Pernyataan atau Permintaan berupa catatan ringkas terhadap satu ..</div>
.....	
.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal capital, tidak dibubuhi Cap Dinas</div>
Tanda Tangan Nama Lengkap	
Tembusan : 1. 2. 3.	

b. Disposisi

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.

Contoh Format Disposisi

NAMA LEMBAGA .....(Unit Kerja)..... Jln.....Telp.....Faksimile.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/ Registrasi :	Tkt Keamanan :	SR/R/B
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada	Paraf
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) 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.

4) 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.

Contoh Format Surat Undangan Intern

NAMA LEMBAGA UNIT KERJA		Nama Instansi dan Nama Unit Kerja
Nomor : (Tempat), (Tgl, Bulan, Tha)	Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat	
Sifat :		Alamat Tujuan yang dapat di Tulis dibagian Idri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
Lampiran :	Isi surat Undangan	
Hal : Undangan		Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal capital.
Yth.....		
..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)		
Hari/Tanggal :		
Waktu : Pukul.....		
Tempat :		
Acara :		
..... (Alinea Penutup)		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap		
Tembusan : 1. 2. 3.		

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Intern

	Lampiran Surat.....
	Nomor :
	Tanggal :
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan dan Cap Lembaga
	Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing lembaga, seperti *official style*, *full block style*, *semi block style*, dan *modified style*.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam

menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- 6) 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 tanda baca koma;
 - 2) tanda tangan pejabat;
 - 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal capital;
 - 4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Distribusi
- Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
 - c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas Untuk Pejabat Negara

 <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN/NAMA LEMBAGA KOTA AMBON</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Kop Surat Yang berupa lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p> </div>
<p>Nomor :/...../...../..... (Tempat),..... (Tgi,Bln,Thn)</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p> </div>
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Alamat Tujuan yang ditulis di bagian kiri</p> </div>
<p>..... (Alinea Pembukaan).....</p> <p>.....</p> <p>..... (Alinea Isi).....</p> <p>.....</p> <p>..... (Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Isi Surat</p> </div>
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Nama Jabatan dan Nama Lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p> </div>
<p>Tembusan :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran</p> </div>

Contoh Format Surat Dinas Untuk Non Pejabat Negara

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo </div>	<p>NAMA LEMBAGA JALAN.....TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Kop Surat berupa logo, nama lembaga dan alamat lengkap yang telah dicetak </div>
Nomor :/...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	(Tempat), (Tgl, Bulan, Thn)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat </div>
Yth.....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Alamat Tujuan yang dapat di Tulis dibagian kiri </div>
..... (Alinea Pembukaan)..... (Alinea Isi)..... (Alinea Penutup).....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Isi surat Undangan </div>
Tembusan : 1. 2. 3.	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal capital. </div>

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) Kewenangan

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

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (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.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Format Surat Undangan Eksteren

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo </div>	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE...	
Nomor :/...../..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Thn) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kop Surat berupa logo, nama lembaga dan alamat lengkap yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat </div>
Yth..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Alamat Tujuan yang dapat di Tulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak dapat dibuat pada daftar lampiran </div>
Hari/Tanggal : Waktu : Pukul..... Tempat : Acara : (Alinea Penutup)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Isi surat Undangan </div>
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf awal capital. </div>
Tembusan : 1. 2. 3.		

Daftar Format Lamopiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran Surat.....

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap



Contoh Format Kartu Undangan



NAMA JABATAN

.....
mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....
.....
Hari...../ (tanggal), pukulWIB

Bertempat di

- Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa

- Konfirmasi :

.....

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

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

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

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

a) Wewenang dan penandatanganan

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

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

(b) judul perjanjian; dan

(c) nomor.


(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

(3) Kaki

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

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara

 PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....	<p>Judul Perjanjian (Nama Naskah Dinas, Para Pihak, Objek Perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat identitas Pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat Materi Perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal- pasal</p>
<p>Pada Hari ini....., tanggal, bulan, tahun....., bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>1. : selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>	



Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (2) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (3) Yang termasuk force majeure adalah
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (4) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

Nama Institusi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan
Nama


Nama Institusi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan
Nama

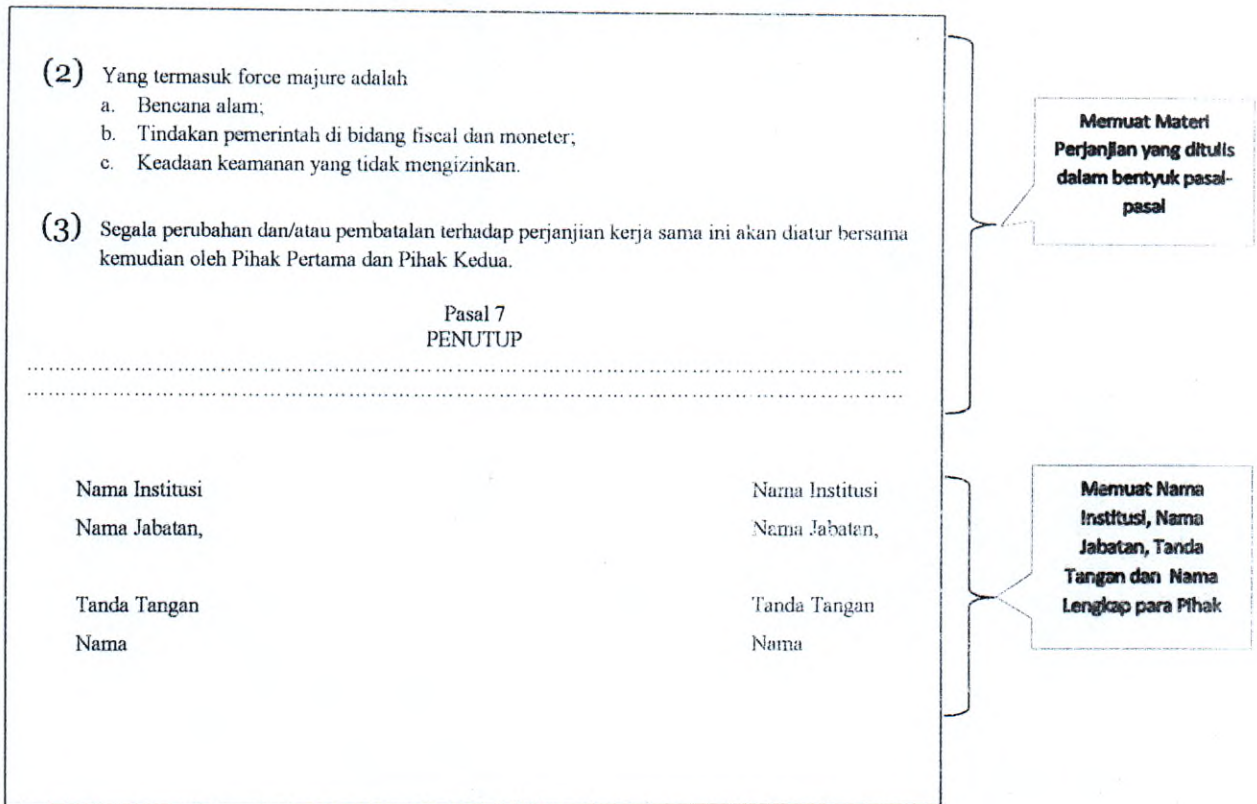
Memuat Materi Perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Memuat Nama Institusi, Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Nama Lengkap para Pihak

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Non Pejabat Negara

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>..... DAN</p> <p>..... TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR..... NOMOR.....</p> <p>Pada Hari ini....., tanggal, bulan, tahun....., bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini</p> <p>3. : selanjudnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>4. : selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 6 LAIN-LAIN</p> <p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Judul Perjanjian (Nama Naskah Dinas, Para Pihak, Objek Perjanjian)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat Identitas Pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Memuat Materi Perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal- pasal</p> </div>
---	---	---

4



2) Perjanjian Internasional

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

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hokum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar Negara.

Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

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

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat

Kehendak;

- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
dan
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF.....
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE.....
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of Province City of.....the Republic of Indonesia and the.....hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provincies;

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

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields :

- a. Exchange of experts on order to imptove the management of the cities/provincies;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Cilture and arts;
- e. Youth and sport.

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

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

For the Government of the
Province/City ofof the
Republic of Indonesia

For

.....

.....

✓

Contoh Format Memorandum Of Understanding

Lambang Negara
masing-masing Pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN

THE.....
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE.....

CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

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

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between
thepeople of the two provinces and;

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

Referring the Letter of Intent between....., the Republic of Indonesia
and concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in
.....on.....

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

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

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

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

Article 3
Technical Arrangement

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5
Settlement of Disputes

Article 6
Amendment

Article 7
Entry

Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

In witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

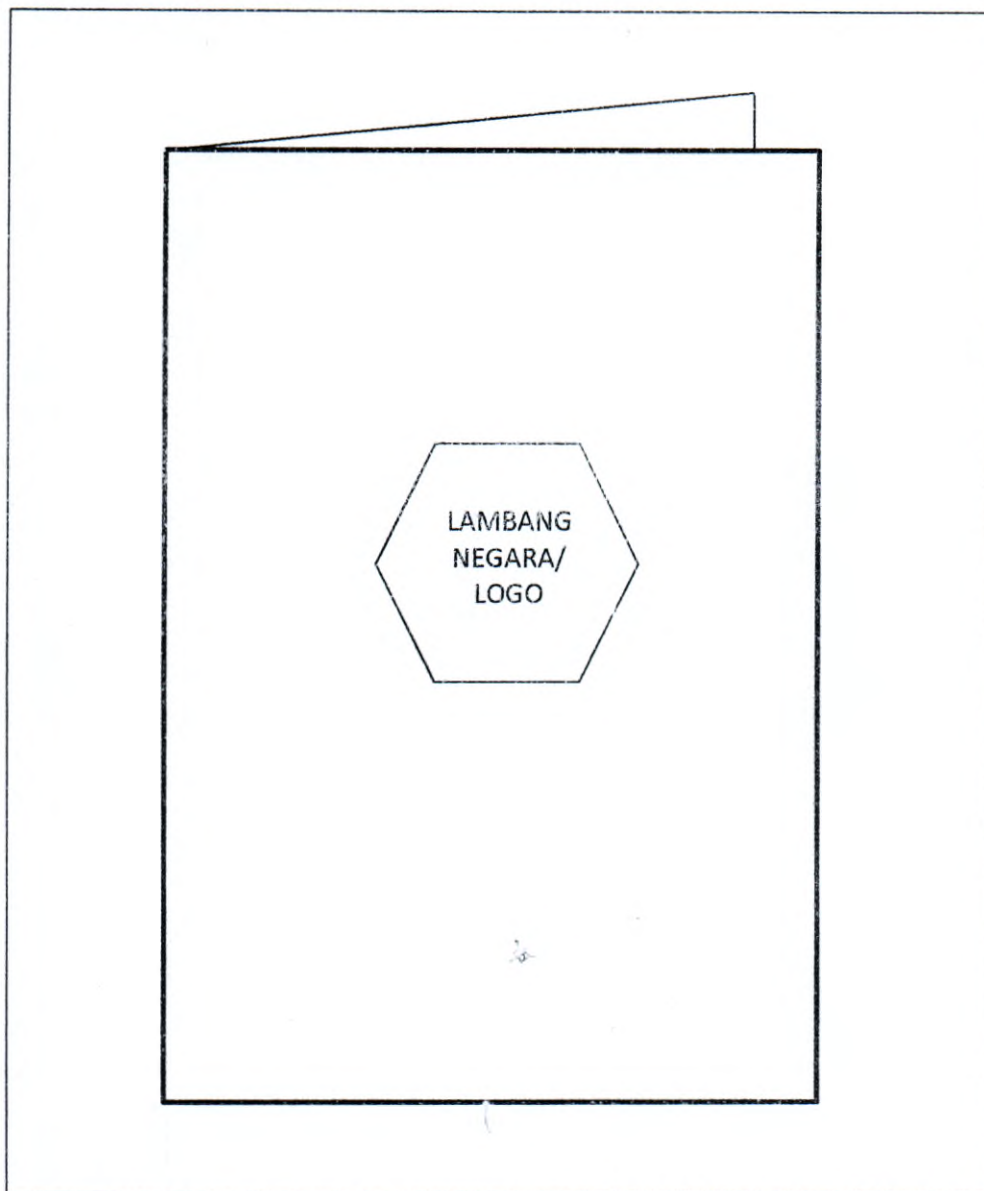
Done in duplicated inon this.....day of.....In the year of.....and one in Indonesia,and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



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 penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

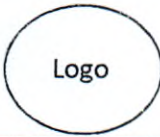
2) Batang tubuh

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 meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Kuasa

	<p>NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Kop Surat berupa logo, nama lembaga dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR/..../..../..../..../..../</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>		<p>Memuat identitas yang memberi kuasa</p>
<p>Memberi kuasa kepada</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>		<p>Memuat identitas penerima kuasa dan pernyataan pemberian wewenang untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>Untuk.....</p> <p>.....</p>		
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Ambon,</p>		<p>Kota sesuai lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Penerima Kuasa,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p> <p>Meterai dan Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP</p>	

Contoh Format Surat Kuasa (Full Powers)
Untuk Penandatanganan MoU



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

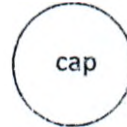
Yang bertanda tangan dibawah ini,(nama pejabat)....., Menteri
Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Walikota)

Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota
Kesepahaman antara Pemerintah Kota Propinsi Republik
Indonesia dan Pemerintah Asing/ Negara Sahabat mengenai
kerja sama(bidang)

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tanda tangani dan saya bubuhi meterai di Jakarta
Pada tanggal Bulan tahun dua ribu

Tanda Tangan



Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

Contoh Format Surat Kuasa Untuk Penandatanganan MoU
(Dalam Bahasa Inggris)

MASTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

Name of Official
Jabatan (Minister/Governor/Mayor)

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

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

Signature

(*Tanpa Cap*)

Name of
the Minister for Foreign
Affairs of the Republic of
Indonesia

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, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh


Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang meherangkan 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.

Contoh Format Berita Acara

	<p>NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>	<p>Kop Surat berupa logo, nama lembaga dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing :</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1. ....(nama pejabat), ....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>1.</p> <p>2. dan seterusnya</p>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga</p>
	<p>Dibuat di</p>	
<p>Pihan Kedua,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap.....</p>	<p>Pihak Pertama,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap.....</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan.</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap.....</p>		

c. Lampiran Berita Acara

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

2

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

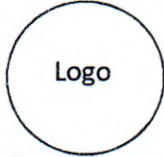
2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

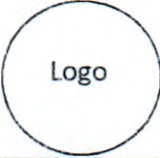
3) Kaki

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

Contoh Format Surat Keterangan Untuk Seseorang

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR ././././././././.		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : NIP : Jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
Dengan ini menerangkan bahwa Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan : dan seterusnya		Memuat identitas yang diberikan keterangan
Ambon, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP.		Memuat informasi tentang sat hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
		Kota sesuai lembaga dan tanggal penandatanganan

Contoh Format Surat Keterangan Tentang Hal / Peristiwa

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR/..../..../..../..../..../		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwîn
Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : NIP : Jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun jam..... telah terjadi hal/peristiwa :		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		Kota sesuai lembaga dan tanggal penandatanganan
Ambon, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP :		

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. 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 yang 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) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;

- (3) nama dan NIP;
- (4) cap lembaga lembaga;
- (5) nomor telepon/faksimile; dan
- (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim

Contoh Format Surat Pengantar

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Logo </div>	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div>								
Ambon..(Tgl., Bln., Thn.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat</div>									
Kepada Yth.	SURAT PENGANTAR NOMOR/..../..../..../..../..../	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Alamat Tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri</div>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 30%;">Naskah Dinas yang dikirim</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 40%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Naskah Dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
No.	Naskah Dinas yang dikirim	Banyaknya	Keterangan							
Diterima tanggal		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Penjelasan isi surat pengantar</div>								
Penerima Nama Jabatan Tanda Tangan Nama Lengkap NIP :	Pengirim Nama Jabatan Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP :									
No. Telepon.....										
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Nama Jabatan Penerima dan Pengirim, Nama Lengkap dan NIP ditulis dalam huruf awal kapital</div>										

2

5. Pengumuman

a) Pengertian

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

b) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c) Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

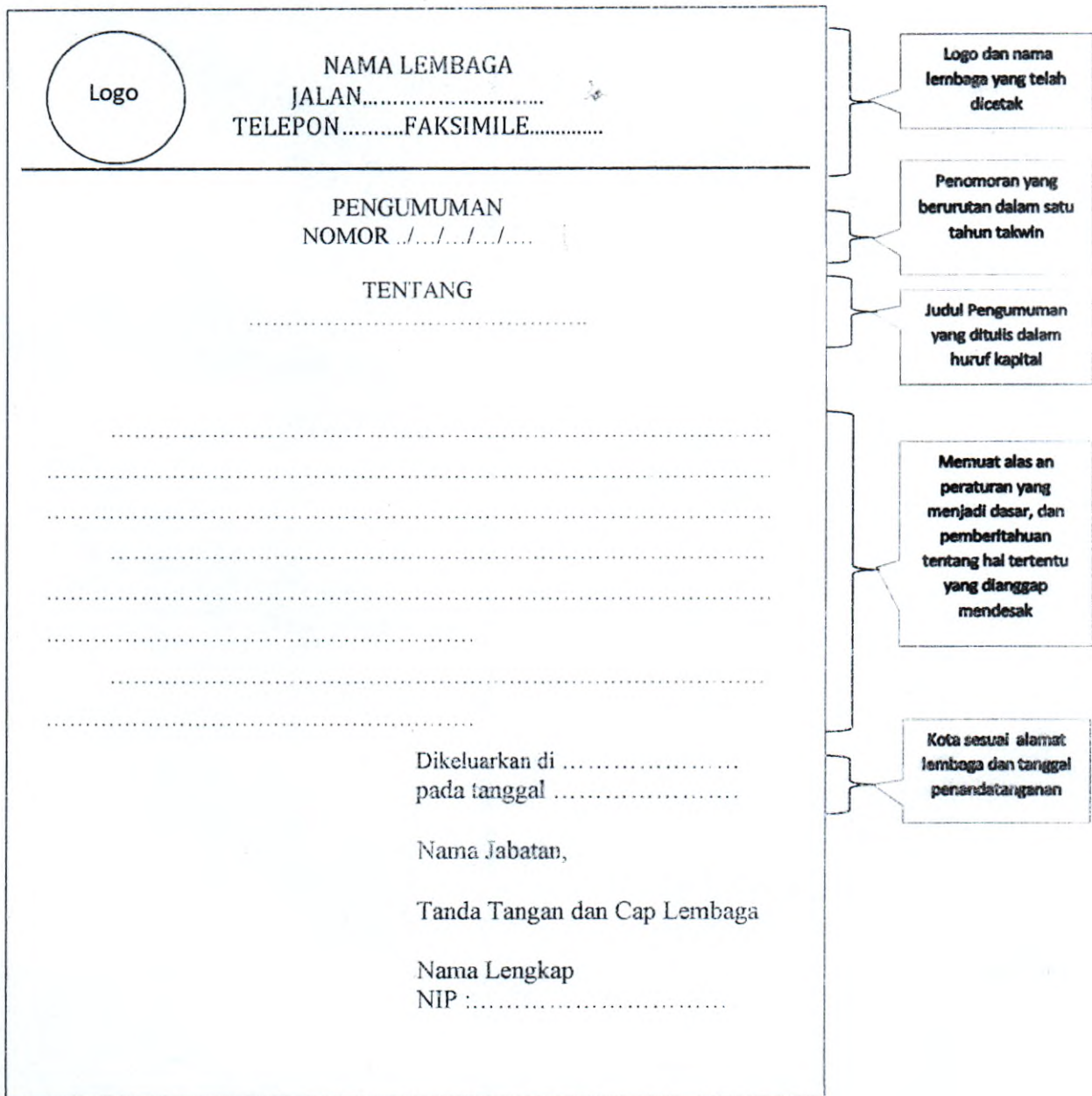
- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

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
- b) cap Dinas.

Contoh Format Pengumuman



b

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam 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/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 capital.

Contoh Format Laporan

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan yang ditulis dalam huruf kapital
A. Pendahuluan		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas Kedinasan
1. Umum		
2. Maksud dan Tujuan		
3. Ruang Lingkup		
4. Dasar		
B. Kegiatan Yang Dilaksanakan		Kota sesuai alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap dan NIP
C. Hasil yang Dicapai		
D. Kesimpulan dan Saran		
E. Penutup		
Dibuat di pada tanggal Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP :		

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan

keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 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 persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) 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; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG

.....

I. Permasalahan

Bagian permasalahan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang masalah yang akan dipecahkan

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian Fakta yang Mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.

IV. Analisis

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

V. Kesimpulan

Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi terhadap pilihan, cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan masalah yang dihadapi.

VI. Saran

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

Ambon,

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

NIP :

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

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

1. Ketelitian

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

a. Kejelasan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan

2. Tahun

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

reliable.

B. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN WALIKOTA AMBON
PROPINSI MALUKU
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

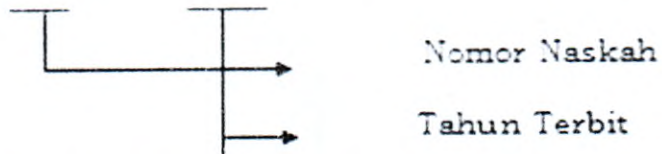
Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman :

PERATURAN WALIKOTA AMBON
PROPINSI MALUKU
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN UMUM

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk

Teknis:

PERATURAN WALIKOTA AMBON

PROPINSI MALUKU

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

1. Kode klasifikasi;
2. Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
3. Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/2350/2013

KP.00.00 : Kode Klasifikasi; 2350
 : Nomor Urut Surat;
2013 : Tahun 2013

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



3. Nomor Nota Dinas

Notadinasbersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode klasifikasi;
- bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- tahun terbit,

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah

Nomor 190/ KS.01/XI/2013

190 : Nomor urut Nota Dinas
dalam satu tahun
takwim/kalender

KS.01 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11

(November) 2013 : Tahun 2013

C. Penggunaan Kertas, Amplop Dan Tinta

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyerat, penggandaan, dan dokumen pelaporan
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
 - d) pH pada rentang 7,5-10
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

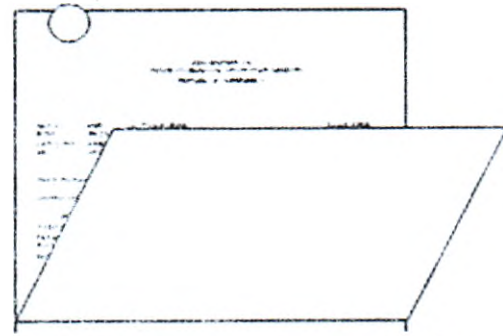
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada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

d

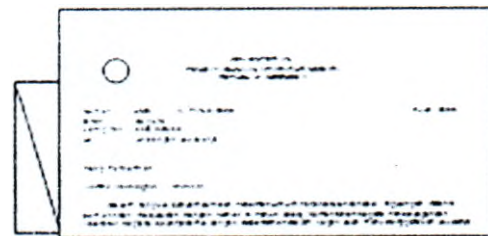
Contoh Format Melipat Kertas Surat



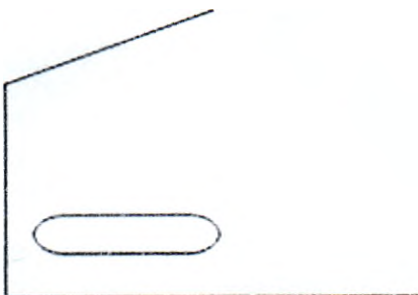
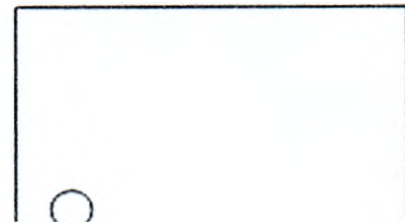
Lembar Kertas Surat



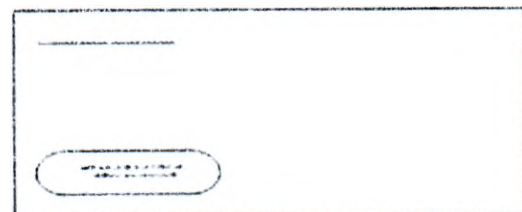
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



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

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

Jenis dan Ukuran Huruf

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

Kata Penyambung

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

Adalah media.....

Media ... ← Kata Penyambung

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

- 2 -
media elektronik
.....dst.

E. Penentuan Batas / Ruang Tepi

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

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. Nomor Halaman

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

G. Tembusan

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

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

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 seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh:
 - 1) Presiden dan Wakil Presiden;

- 2) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
 - 6) Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi;
 - 7) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 8) Menteri, Wakil Menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri;
 - 9) Kepala lembaga pemerintah non kementerian;
 - 10) Ketua dan anggota lembaga non struktural (pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang);
 - 11) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - 12) Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - 13) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota
- c. Lambang Negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- d. 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 sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya.
 - b. Setiap lembaga wajib memiliki logo sebagai identitas lembaga.
 - c. Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara.
 - d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
 - a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas Dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

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

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

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

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS JENDERAL	
INSPEKTUR JENDERAL	
DIRJEN I	
DIRJEN II	
KABAN I	
KABAN II	
STAF AHLI BID.....	

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

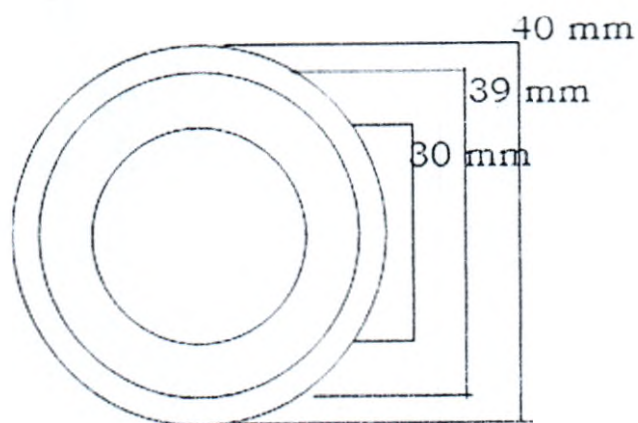
2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

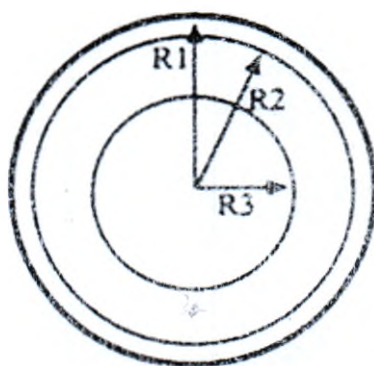


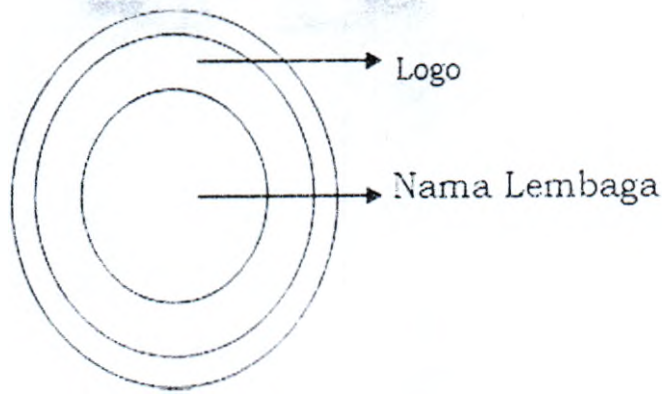
Gambar 1. Cap Jabatan

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$. (Pindahkan ke samping gambar).





Gambar 2. Cap Lembaga

- c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia
Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

K. 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 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. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

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

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

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

Hak akses naskah dinas:

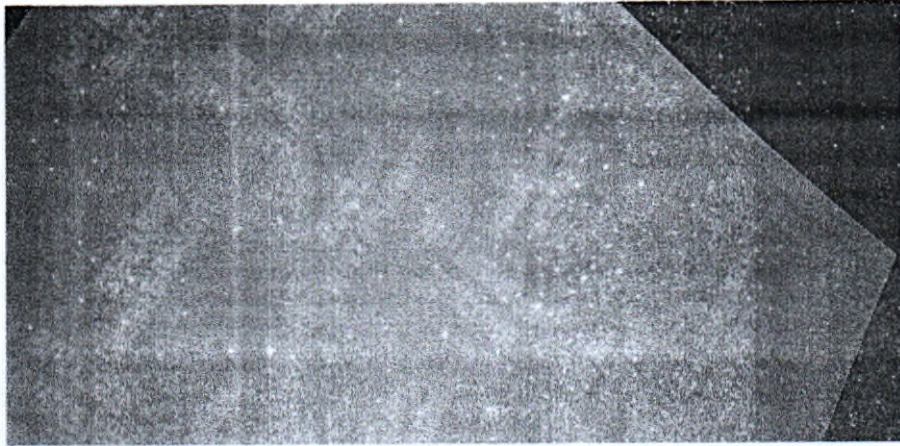
1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
 - a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*
Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:
 - a. Kertas khusus

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

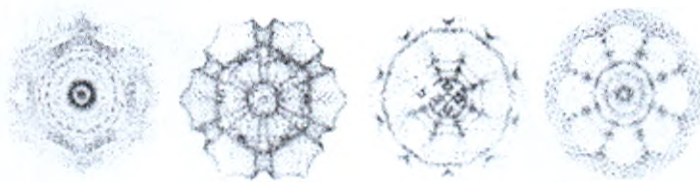
b. *Watermarks*



Gambar 3. *Watermarks*

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

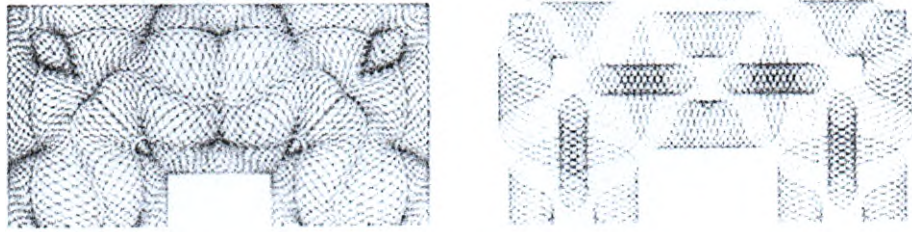
c. *Rosettes*



Gambar 4. *Rosettes*

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

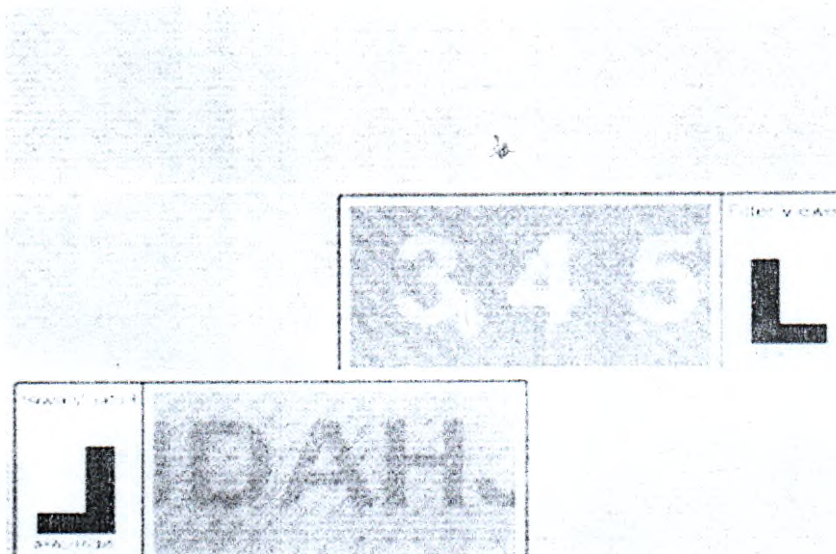
d. *Filter image*



Gambar 5. *Guilloche*

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

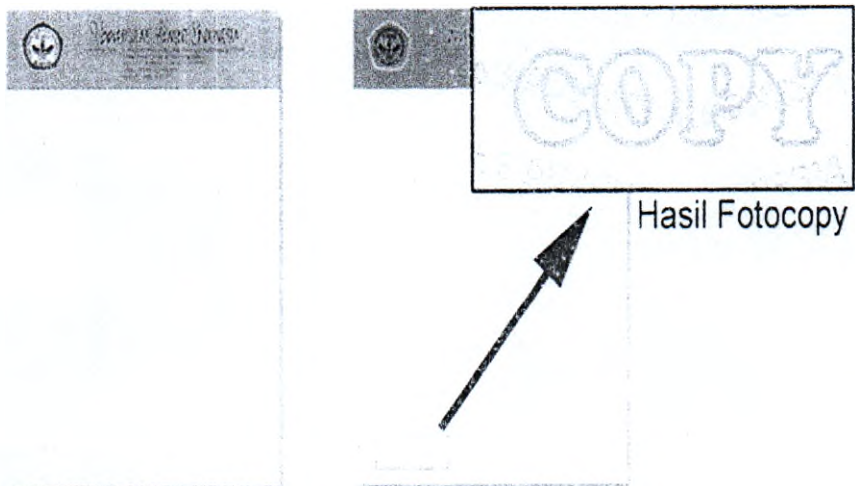
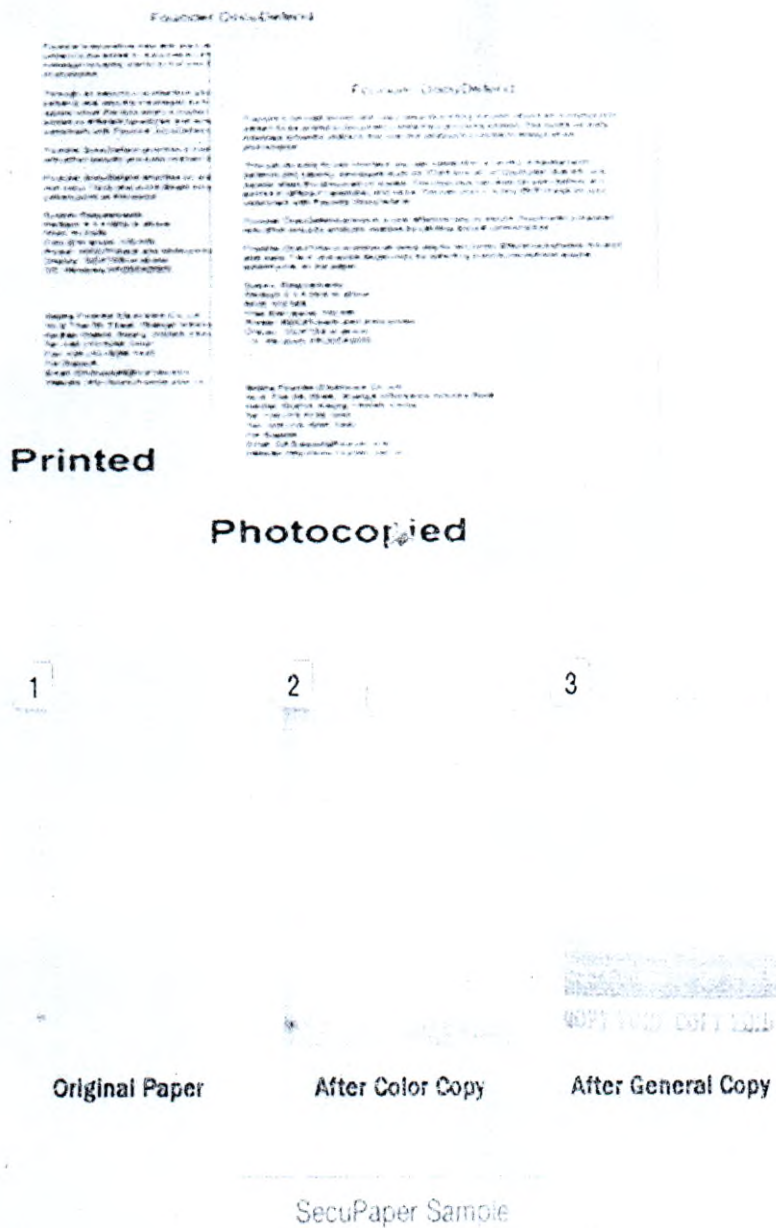
e. *Filter Image*



Gambar 6. *Filter Image*

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

f. Anticopy



Gambar 7. Anticopy

L

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

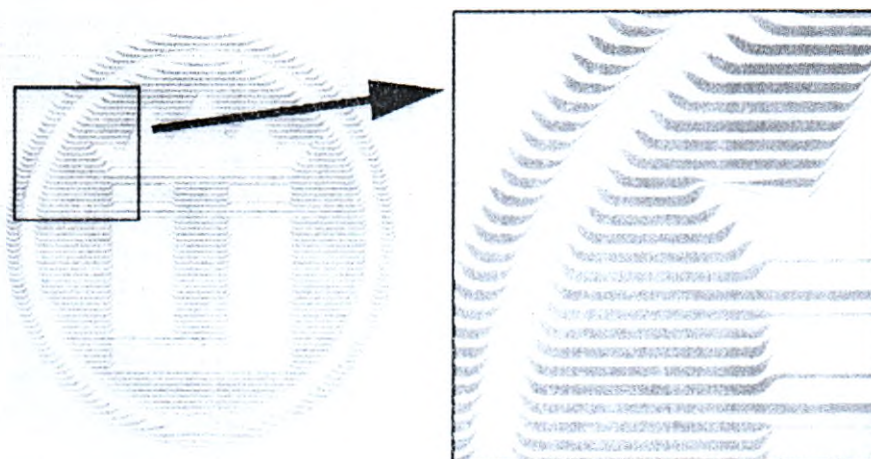
g. *Microtext*



Gambar 8. *Microtext*

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

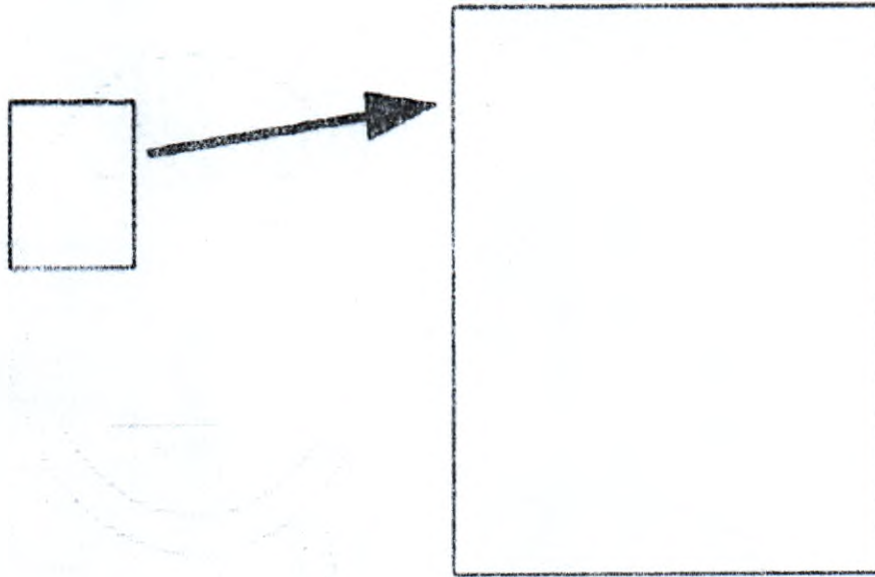
h. *Line width modulation*



Gambar 9. *Line Width Modulation*

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

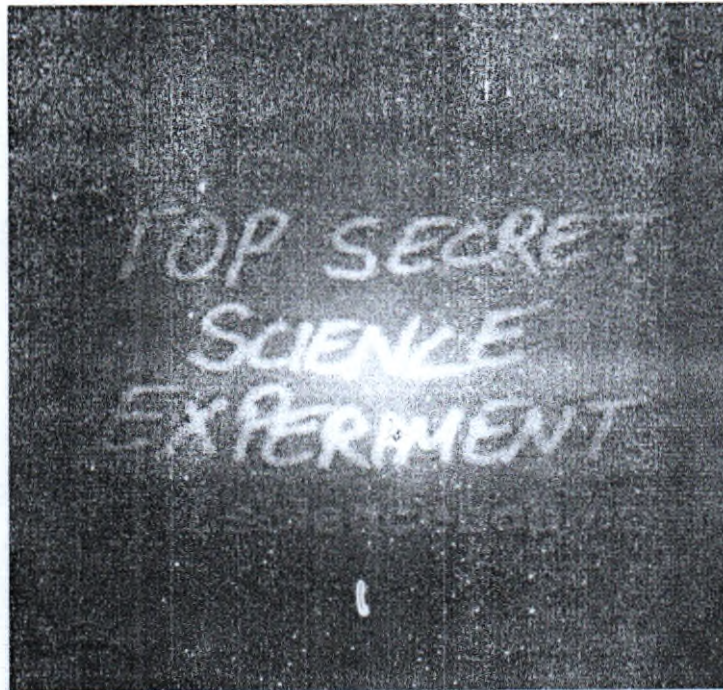
i. *Relief motif*



Gambar 10. *Relief Motif*

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

j. *Invisible ink*



Gambar 11. *Invisible Ink*

K

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

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

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Walikota

Sekretaris Kota

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung-jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

<p>a.n. Walikota</p> <p>Sekretaris Kota</p> <p>u.b.</p> <p>Asisten.....</p>

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

<p>Plt. Kepala Dinas,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>(.....Nama Lengkap.....)</p> <p>NIP.</p>
--

1. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- b. 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.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- d. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

<p>Plh. Kepala Dinas,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>(.....Nama Lengkap.....)</p> <p>NIP.</p>
--

d

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antarlembaga yang bersifat kebijakan /keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

BAB V

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

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

naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:

- a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.

c. Pengarahan

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

d. Penyampaian

- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c) Asal naskah dinas.
 - d) Isi ringkas naskah dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.

- g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

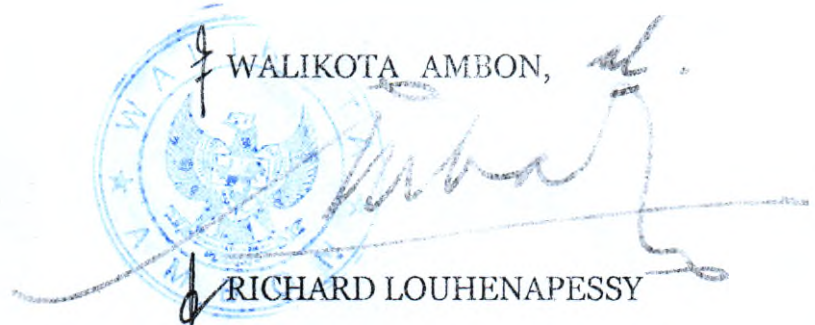
1. Naskah dinaskeluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengelola.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal pengiriman.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Tujuan naskah dinas.

- e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
- b. Penggandaan
- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- c. Pengiriman
- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
 - 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 - 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian)

diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

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

WALIKOTA AMBON,

RICHARD LOUHENAPESSY