



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum organisasi dan pedoman umum tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- : 6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
- c. pembuatan Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas;
- e. pejabat penanda tangan Naskah Dinas;
- f. pengendalian Naskah Dinas; dan
- g. penutup.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Sekretariat Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

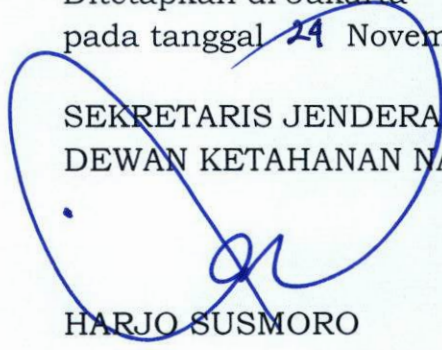
Pasal 5 . . .

Pasal 5

Peraturan Sekretariat Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ~~21~~ 24 November 2021

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,



HARJO SUSMORO

TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Asas
- E. Ruang Lingkup
- F. Pengertian Umum

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 1. Naskah Dinas Pengaturan
 - a. Peraturan Perundang-undangan
 - b. Instruksi
 - c. Surat Edaran
 - d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - a. Nota Dinas
 - b. Disposisi
 - c. Surat Undangan Internal
 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - a. Surat Dinas
 - b. Surat Undangan
- C. Naskah Dinas Khusus
 1. Surat Perjanjian
 2. Surat Kuasa
 3. Berita Acara
 4. Surat Keterangan
 5. Surat Pengantar
 6. Pengumuman

7. Laporan
8. Memorandum Serah Terima Jabatan
9. Telaahan Staf
10. Notula

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas
- B. Prinsip Pembuatan Naskah Dinas
- C. Penggunaan Lambang Negara /Logo Lembaga
- D. Penomoran Naskah Dinas
- E. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta
- F. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- G. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, dan Kata Penyambung
- H. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- I. Nomor Halaman
- J. Tembusan
- K. Lampiran
- L. Tanda Tangan, Paraf dan Cap Dinas
- M. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas
- B. Penentuan Kategori Hak Akses Naskah Dinas
- C. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
 3. Pembuatan dan Nomor Seri Pengaman dan Percetakan
 4. Pengamanan Naskah Dinas Elektronik

BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penandatanganan

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

BAB VII PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional (Setjen Wantannas) merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan Setjen Wantannas. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Setjen Wantannas adalah penyelenggaraan administrasi umum yang tertib dan teratur. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penandatanganan naskah dinas; penggunaan logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

Keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Setjen Wantannas sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran proses bisnis dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi secara berdaya guna dan berhasil guna, dengan mengacu ketentuan perundang-undangan. Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Setjen Wantannas.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas ini bertujuan menciptakan kelancaran proses bisnis yang efektif dan efisien serta menjamin terciptanya naskah dinas yang autentik, utuh dan terpercaya dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Setjen Wantannas.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Setjen Wantannas;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup Administrasi Umum;
3. lancarnya komunikasi kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. menghindari terjadinya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah.

D. Asas

Tata Naskah Dinas ini disusun berdasarkan asas:

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

Pelaksanaan proses bisnis perlu didukung oleh penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan Administrasi Umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi informasi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas ini meliputi berbagai kegiatan yang mencakup:

1. jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
2. pembuatan naskah dinas;
3. pengamanan naskah dinas;
4. pejabat penanda tangan naskah dinas; dan
5. pengendalian naskah dinas.

F. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
6. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Unit Pengolah adalah seluruh unit kerja pada Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

8. Unit Kearsipan adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Umum yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Kode Klasifikasi Arsip adalah tanda pengenal isi arsip atau naskah berdasarkan sistem Tata Kearsipan Dinamis Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, instansi pemerintah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/BUMD.
12. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
13. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
14. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
15. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
16. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
17. Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional yang selanjutnya disebut Setjen Wantannas adalah sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.
18. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

19. Pejabat Pengelola Anggaran adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, atau anggota Unit Layanan Pengadaan.
20. Naskah Kerja Sama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan/keepakatan tertulis tentang suatu hal antara Setjen Wantannas dengan pihak lain yang dapat diwujudkan dalam bentuk kesepakatan awal (*letter of intent*), nota kesepakatan (*memorandum of understanding*) atau perjanjian (*agreement/contract*) maupun naskah sejenis lainnya.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan Perundang-Undangan, Instruksi, Surat Edaran, dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP).

a. Peraturan Perundang-Undangan

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

b. 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 . . .

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 intruksi 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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk 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 . . .

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.

Format Susunan dan bentuk Instruksi

**DEWAN KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

Dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi

Daftar nama pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

c. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) 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.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan

(5) Isi . . .

(5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;

(6) Penutup.

c) Kaki

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

(1) tempat dan tanggal penetapan;

(2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

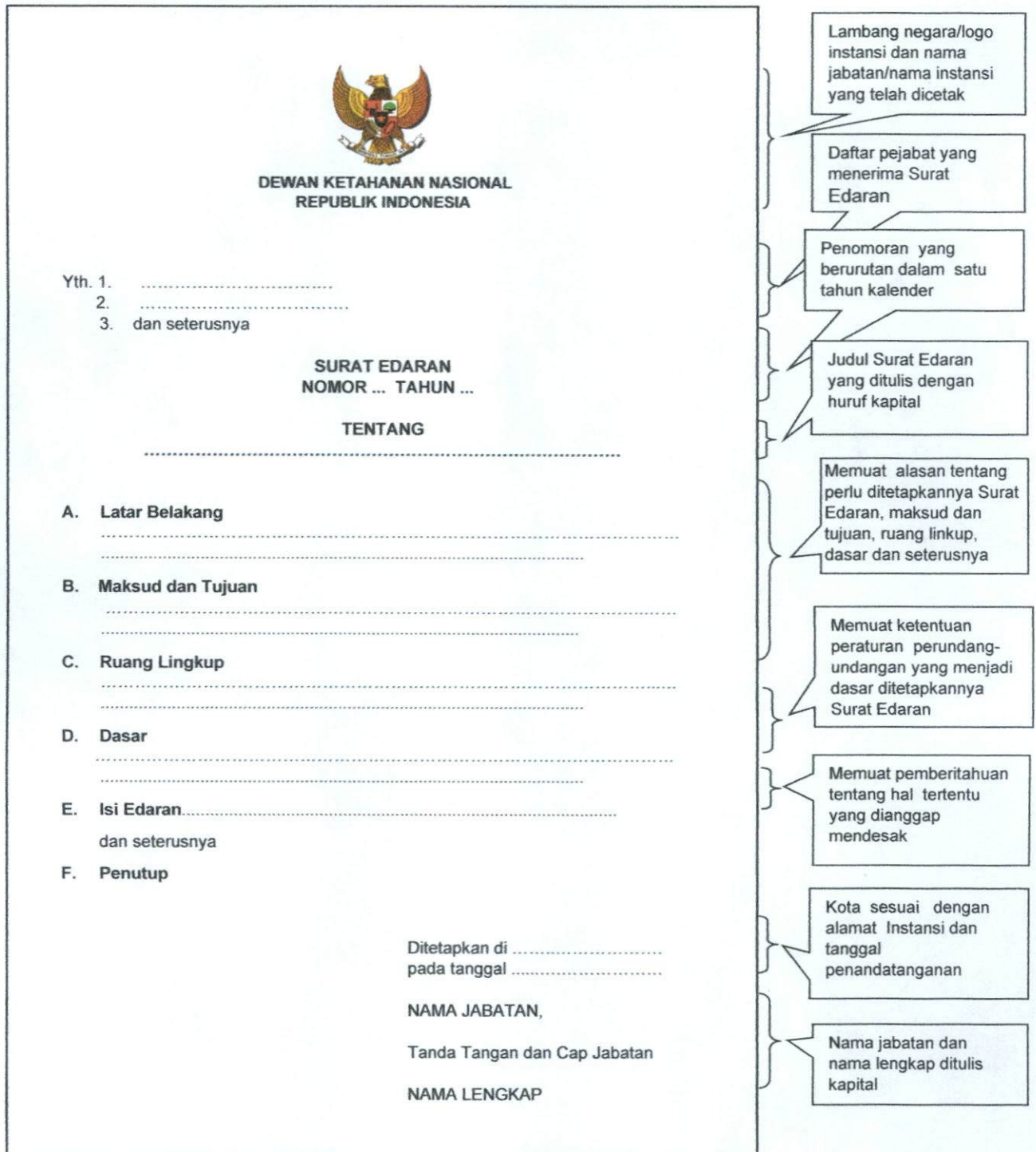
(4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan

(5) cap dinas.

4) Distribusi

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

Format Susunan dan bentuk Surat Edaran



d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP AP)

1) Pengertian

SOP AP merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Tujuan . . .

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

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

- (1) Judul SOP
- (2) Nama Unit Kerja
- (3) Tahun Pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan

Contoh Format halaman judul SOP



b) Penetapan

Penetapan SOP AP dilakukan secara berjenjang mulai dari Sekretaris Jenderal untuk SOP AP yang umum (generik) dan Pimpinan Unit Kerja untuk SOP AP yang operasional (spesifik) sesuai dengan tugas dan fungsinya. Khusus SOP AP generik, dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Sekretaris Jenderal 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 kalender.
- (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 atau batas waktu 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 Format Bagian Identitas SOP

 DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL		Nama Pejabat Penandatanganan
	Judul SOP	PENYUSUNAN NASKAH SURAT PRESIDEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Keppres RI No.: 101 Th 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No.: Kep-13/I/2013 tentang Susunan Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Setjen Wantannas		1 Memahami pedoman tata tulis 2 Memahami materi Surat Presiden
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pendokumentasian 2 SOP Tata Tulis		1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 KAK 3 Notulensi dan Hasil Rapat Tim Penyusun.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Naskah Surpres paling lambat selesai 5 (lima) hari kerja.		Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Persidangan dan Humas.

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 mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk

menyelesaikan . . .

menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*-nya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya 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 Format Bagian *Flowchart* SOP

PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH SURAT PRESIDEN										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesjen	Deputi	Bandep	Anjak	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Deputi untuk mengkoordinasikan pembuatan surat Presiden						Arahan Sesjen; Naskah Pokjasus/ramusmat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Bandep untuk pembuatan surat Presiden						Referensi	3 jam	Nota Dinas (pointers substansi)	
3	Membentuk dan memerintahkan Tim Penyusunan Surpres, termasuk pelibatan pakar sesuai kebutuhan						Disposisi Sesjen	15 menit	Sprint Deputi	Ketua: Bandep Sekretaris: Anjak
4	Penyusunan Surat Presiden Tim.						Sprint Deputi	15 menit	Disposisi	Undangan tandatangan Deputi
5	Mengoreksi konsep Surat Presiden, bila disetujui disampaikan kepada Deputi dan bila tidak disetujui dikembalikan ke Anjak untuk diperbaiki						Konsep Surat Presiden	1 hari kerja	Naskah Surat Presiden	
6	Memeriksa Surat Presiden, bila setuju disampaikan kepada Sesjen, dan bila tidak setuju dikembalikan ke Bandep untuk diperbaiki						Naskah Surat Presiden	15 menit	Naskah Surat Presiden	
7	Surat Presiden diterima Sesjen untuk dipelajari dan ditandatangani						Naskah Surat Presiden	15 menit	Surat Presiden	
8	Mendokumentasikan Surpres pada TU Kedeputusan sebagai bukti pertanggungjawaban Tim Penyusunan Surat Presiden.						Surat Presiden		Arsip	SOP Pendokumentasian

g) Bagian Pendukung

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

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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk 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

Format Susunan dan bentuk Keputusan
(Ditandatangani oleh Selain Sekretaris Jenderal)

**DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI**
SEKRETARIAT JENDERAL
Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - <http://www.wantannas.go.id>
Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066

KEPUTUSAN
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Mengingat : 1.
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN**.....**TENTANG**.....

KESATU : mengangkat.....
KEDUA : menugaskan.....
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Judul Keputusan ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan


Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) yang ditulis dengan huruf kapital

Format Susunan dan bentuk Salinan Keputusan

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
	SALINAN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
KEPUTUSAN	NOMOR ... TAHUN	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
	TENTANG	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
	Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
	NAMA JABATAN,	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menimbang : a. bahwa		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
b. bahwa		Nama jabatan dan nama lengkap (tanpa gelar) yang ditulis dengan huruf kapital.
Mengingat : 1.		
2.		
	MEMUTUSKAN:	
	Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG	
	
KESATU :		
KEDUA :		
KETIGA :		
	Ditetapkan di	
	pada tanggal	
	NAMA JABATAN,	
	Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
	NAMA LENGKAP	
		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.
Salinan sesuai dengan aslinya		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
Nama Lengkap		

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

a. Pengertian

1). Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang memuat perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu. Surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang memuat penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

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 . . .

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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- 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 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 Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah
Dasar :	1. 2.	
Memberi Perintah		
Kepada :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Daftar pejabat yang menerima perintah
Untuk :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, Tanggal		Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Lembaga		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

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 kapital 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). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.

b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga.

c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Susunan dan bentuk Nota Dinas

<p>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>NOTA DINAS NOMOR/...../BUKAN/TAHUN</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p> <hr/> <p>1. Dasar: a.; b.; c.; dan d.</p> <p>2. Isi</p> <p>3. Penutup</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (tanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Nama Instansi</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p> <p>Memuat Dasar hukum pembuatan nodin, isi dan penutup.</p> <p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
--	--

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.

Format Susunan dan bentuk Disposisi

NAMA LEMBAGA(Unit Kerja)..... JALAN..... TELEPON..... 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 Internal

1) Pengertian

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

3) Susunan . . .

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

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


c. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

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.

Format Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL	Nama instansi dan nama unit kerja
Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066		
Nomor :/...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3.		

Format Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

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 Eksternal

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern ada dua macam, yaitu surat dinas dan surat undangan. Bentuk surat dinas yaitu *modified style*.

1) Pengertian

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 . . .

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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (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 . . .

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.

Format Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Pejabat Negara

 DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : .../.../.../... Sifat : Lampiran: Hal :	...(Tempat),...(Tgl.,Bln., Thn.)
Yth.	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3.	


Kop surat Berupa lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Format Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Nonpejabat Negara

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066
Nomor : .../.../.../.../... Sifat : Lampiran : Hal :	...(Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)
Yth.	
..... (Alinea Pembuka).....	
..... Alinea Isi).....	
..... Alinea Penutup).....	
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3.	

Kop surat berupa logo, nama lembaga, dan alamat lengkap yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

b. Surat Undangan

1) Pengertian

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

(1) kop . . .

- (1) kop surat undangan 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 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;
- (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 (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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


c) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Susunan dan bentuk Surat Undangan
yang Ditandatangani oleh Pejabat Negara

 DEWAN KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : Und - .../.../.../...	...(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran:	
Hal :	
Yth.	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
pada hari/tanggal: waktu : pukul tempat : acara :	
..... (Alinea Penutup).....	
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3.	

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Format Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan


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

Format Susunan dan bentuk Kartu Undangan



NAMA JABATAN
.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara
.....
.....
.....

hari / (tanggal), pukul WIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian : Laki-laki :
* Konfirmasi:	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 . . .

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. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Format Susunan dan bentuk Surat Perjanjian
Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Pejabat Negara


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

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

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

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang.....,
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Paral 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Paral 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Paral 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Paral 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama


Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama

Format Susunan dan bentuk Surat Perjanjian
Antar Lembaga Dalam Negeri Untuk Non Pejabat Negara

	<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>Pasal 3</p> <p>PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>Pasal 4</p> <p>PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>	<p>Logo Pihak 2</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender</p>	<p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>	<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--	---------------------	---	---	---	--

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6

LAIN-LAIN

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

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

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 hukum 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 . . .

serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap penjajakan, 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 . . .

perjanjian internasional. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian internasional;

- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

Format Susunan dan bentuk Kesepakatan Awal/*Letter of Intent*

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

The Government of the Province City ofthe Republic of Indonesia and thehereinafter referred to as "the Parties";

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

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 improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

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

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

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

For

.....

.....

Format Susunan dan bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU)

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 the people of the two provinces and;

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

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

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

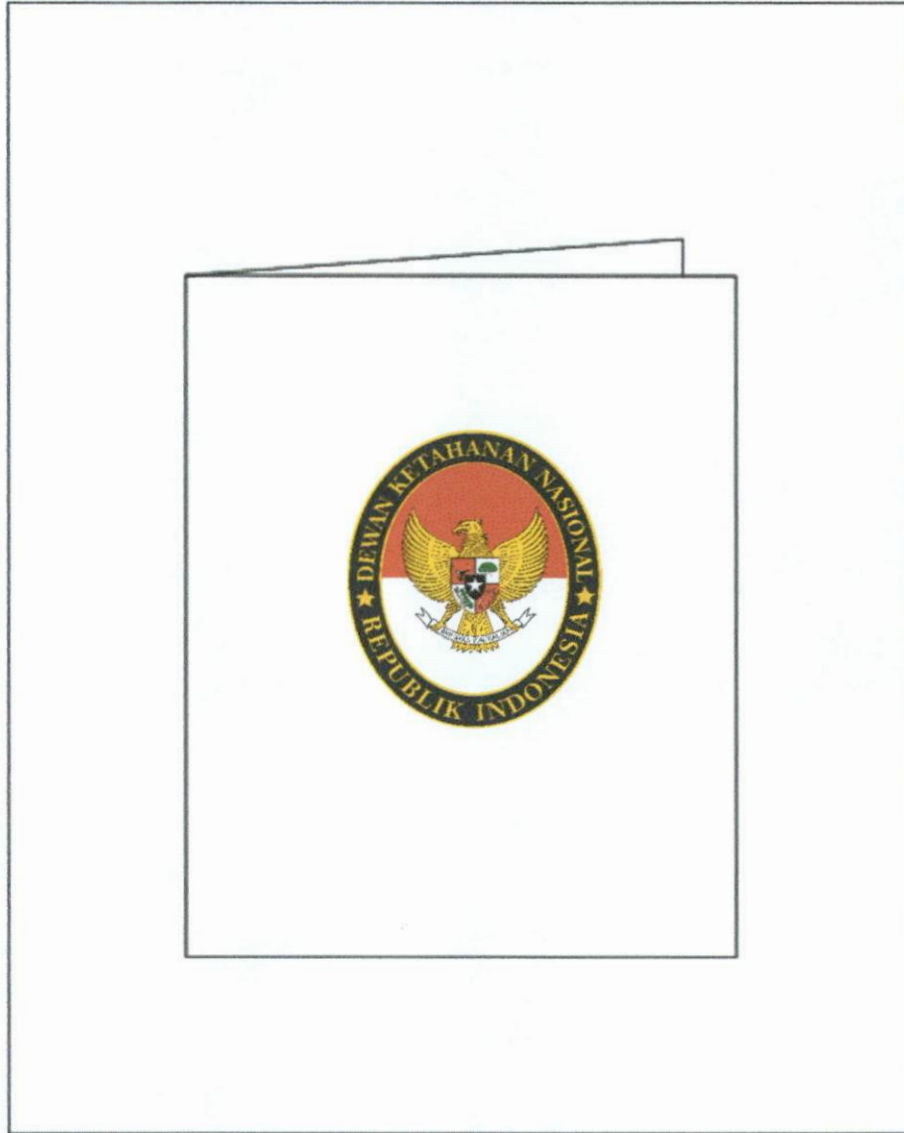
done in duplicated in on thisday of In the year of and one in Indonesia, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Format Susunan dan bentuk 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/keompok 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

diletakan . . .

diletakan 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. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Format Susunan dan bentuk Surat Kuasa

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066		
SURAT KUASA NOMOR ... /.../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
jabatan:		
alamat :		
memberi kuasa kepada		
nama :		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
jabatan:		
alamat :		
untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,		Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

Format Susunan dan bentuk Surat Kuasa (*Full Powers*)
untuk Penandatanganan MoU



DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL

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

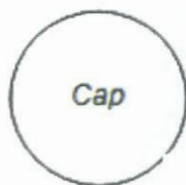
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat).....,
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh
kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik
Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah
(Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan
Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja
sama.....(bidang)

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya
bubuhi materai di Jakarta pada tanggal bulan..... tahun
dua ribu

Tanda Tangan



Nama Sesjen Wantannas
Republik Indonesia

Format Susunan dan bentuk Surat Kuasa
Untuk Penandatanganan MoU (dalam Bahasa Inggris)

<p style="text-align: center;">NATIONAL RESILIENCE COUNCIL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA SECRETARIAT GENERAL</p> <p style="text-align: center;">FULL POWERS</p> <p>The <u>undersigned</u>, (<u>nama pejabat</u>), Secretary General of National Resilience Council of the Republic of Indonesia, fully authorizes.</p> <p style="text-align: center;">Name of Official <u>Jabatan</u> (Secretary General)</p> <p>to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of Republic of Indonesia and the Government <u>asing/negara sahabat</u>..... <u>concerning</u> (<u>bidang</u>)..... <u>cooperation</u>.</p> <p>IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of.....in the year two thousand.....</p> <p style="text-align: right;">Signature (<u>Tanpa Cap</u>) Name of Secretary General of National Resilience Council of the <u>Republik</u> of Indonesia</p>
--

3. Berita Acara

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, 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 . . .

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.


3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

c. Lampiran Berita Acara

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

Format Susunan dan Bentuk Berita Acara

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:		
1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	dan	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1.		Memuat kegiatan yang dilaksanakan
2. dan seterusnya.		
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan		
	Dibuat di	Kota sesuai dengan alamat lembaga
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....	
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.....		Tanda tangan para pihak dan para saksi

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 diletakan . . .

diletakan 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. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Format Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang

	DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066		
SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya		Memuat identitas yang diberi keterangan
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap		Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

Format Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa



DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - <http://www.wantannas.go.id>
Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberi keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

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.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

Format Susunan dan bentuk Surat Pengantar

 <p style="text-align: center;">DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066</p>				<p>Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak</p>
<p>....(Tgl., Bln., Thn.)</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../.../...</p>				
				<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p>
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	
<p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima Nama jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon</p>				<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>
<p>Pengirim Nama jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>				

6. Pengumuman

a. Pengertian

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

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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Format Susunan dan bentuk Pengumuman

The diagram shows a formal announcement form from the Dewan Ketahanan Nasional RI Sekretariat Jenderal. The form includes a logo on the top left, the organization's name and address in the top center, and a section for the announcement number and title. The main body contains a large area for the announcement text, followed by fields for the location and date of issuance, the official's name and position, and the signature and stamp area. Callouts on the right side explain the following elements:

- Logo dan nama Lembaga yang telah dicetak**: Points to the logo and the name of the institution at the top.
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender**: Points to the announcement number format (NOMOR .../.../.../...).
- Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital**: Points to the title (TENTANG) which is followed by a dotted line for the subject.
- Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak**: Points to the main body of the announcement text.
- Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan**: Points to the location and date fields (Dikeluarkan di ... Pada tanggal ...).

At the bottom of the form, the following fields are listed:

- Nama Jabatan,
- Tanda Tangan dan Cap Lembaga
- Nama Lengkap

7. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang . . .

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:


- a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
dan
- d) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/
permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan;
dan
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Susunan dan bentuk Laporan

 <p>DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - http://www.wantannas.go.id Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066</p>	Logo dan nama lembaga yang telah dicetak
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar	Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.
<p>Dibuat di pada tanggal</p>	
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>	

8. Memorandum Serah Terima Jabatan

a. Pengertian

Memorandum serah terima jabatan merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang telah selesai melaksanakan tugas dan fungsinya kepada pejabat pengganti yang berisi laporan mengenai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari jabatan struktural yang diamanahkan dan informasi kedinasan lainnya.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala memorandum serah terima jabatan terdiri dari:

- a) kop Memorandum berisi tulisan Dewan Ketahanan Nasional RI Sekretariat Jenderal dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;

b) kata . . .

- b) kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e) kata hal, ditulis dengan huruf awal capital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh memorandum serah terima jabatan terdiri dari:

Batang tubuh memorandum serah terima jabatan terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki memorandum serah terima jabatan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum serah terima jabatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum serah terima jabatan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) 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;
- c) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format Susunan dan bentuk Telaahan Staf

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan 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 persoalan.

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Notula

a. Pengertian

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan atau diputuskan. Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis.

b. Susunan . . .

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a) kepala notula yang berisi logo Wantannas, tulisan Dewan Ketahanan Nasional RI Sekretariat Jenderal, dan alamat Setjen Wantannas yang diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital;
- b) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula;
- c) tulisan notula dicantumkan di bawah tulisan Dewan Ketahanan Nasional Sekretariat Jenderal, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) Judul notula sesuai dengan nama kegiatan.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari:

- a) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b) pelaksanaan, berisi hari dan tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat, agenda/topik pembahasan dan nama pimpinan rapat, daftar peserta dan daftar nama Narasumber (jika ada);
- c) topik pembahasan, berisi uraian mengenai pembukaan dan rincian pembahasan; dan
- d) kesimpulan.

3) Kaki

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

- a) kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan notulis;
- c) Nama lengkap notulis; dan
- d) daftar lampiran berupa foto/dokumentasi kegiatan.

Format Notula



DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 -
http://www.wantannas.go.id
Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066

NOTULA

1. Dasar:
 - a.
 - b.
 - c. dan
 - d.

2. Pelaksanaan:
 - a. Hari/Tanggal :
 - b. Pukul :
 - c. Tempat :
 - d. Agenda :
 - e. Pimpinan :
 - f. Peserta Rapat :
 - g. Narasumber : (Jika ada)

3. Topik Pembahasan
.....
.....
.....

4. Kesimpulan
.....
.....

Notulis,
(tanda tangan)

Nama Lengkap

Judul Notula di isi dengan nama kegiatan

Dasar Hukum pembuatan notula

Waktu pelaksanaan rapat, Tempat pelaksanaan, Agenda, Nama Pimpinan, Peserta dan Narasumber Rapat.

Memuat Topik pembahasan rapat.

Memuat Kesimpulan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

*Lampiran berupa foto/dokumentasi rapat di halaman berikutnya

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Prinsip Pembuatan Naskah Dinas

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
2. Bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah Bahasa menggunakan Bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
3. Dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
4. Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan media rekam kertas atau media rekam elektronik. Dalam hal pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan media rekam elektronik, maka pembuatan Naskah Dinas dilaksanakan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau Aplikasi pengolah kata dan/atau data.

C. Penggunaan Lambang Negara/Logo Lembaga

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 aparaturnya 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. Selain Lambang Negara atau Logo, Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Wantannas.
- c. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Sekretaris Jenderal Wantannas atau pejabat yang bertindak atas nama Sekretaris Jenderal Wantannas.
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo Wantannas adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf Wantannas yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalinya.
- b. Logo Wantannas digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya sampai dengan pimpinan tinggi pratama.
- c. 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 diletakkan di atas map naskah perjanjian.

D. 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. Penomoran naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab.
2. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Kode klasifikasi;
 - b. Nomor; dan
 - c. Tahun terbit.
3. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Kode klasifikasi;
 - b. Nomor; dan
 - c. Tahun terbit.
4. Penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Kategori klasifikasi keamanan;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Nomor; dan
 - d. Tahun terbit.
5. Penomoran naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.

Format:

1. Format Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

2. Format Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....
.....

3. Contoh Format Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR KP.00.00/2350/2021

Keterangan:

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
2350 : Nomor Urut Surat;
2021 : Tahun terbit

4. Contoh Format Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Korespondensi Intern (nota dinas):

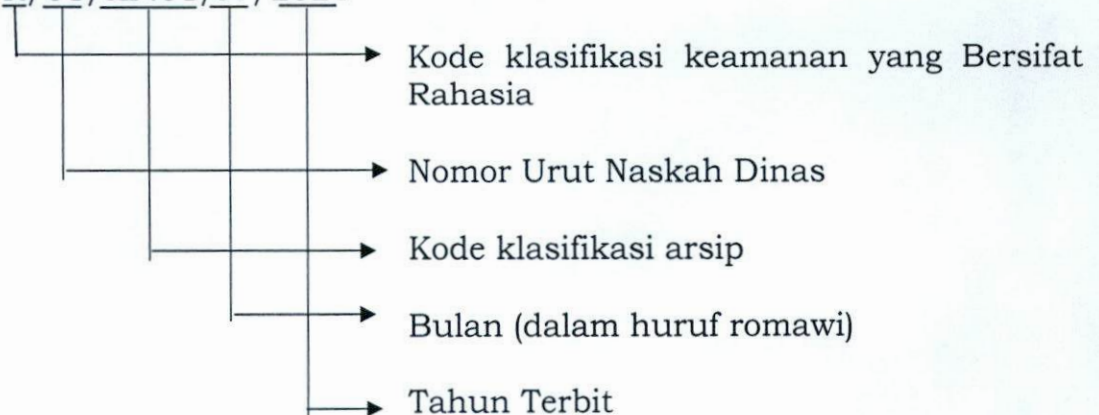
Nomor: 190/KH.01/XI/2021

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun kalender
KH.01 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan Ke-11 (November)
2021 : Tahun 2021

5. Contoh Format Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

R/01/KP.01/IV/2021



E. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan dengan menggunakan media rekam kertas.

1. Kertas Surat

- a) Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - 2) ukuran F4; dan
 - 3) standar Kertas Permanen.
- b) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada point a) meliputi:
 - 1) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
 - 6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- c) 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.
- d) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- e) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.
- f) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah . . .

- 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- 5) 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 amplop yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan 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 Alamat Pengirim dan Alamat 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.

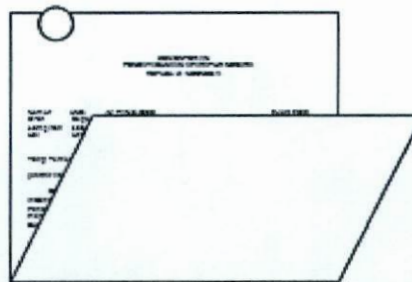
d) Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

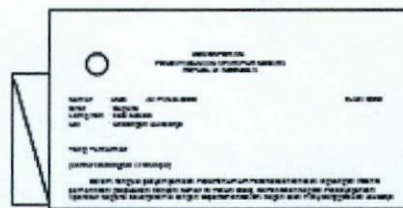
Contoh Alur dan Cara Melipat Kertas Surat



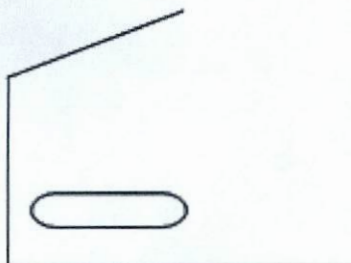
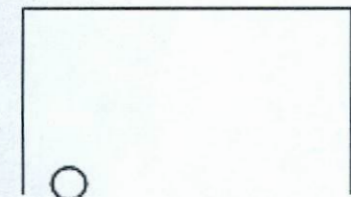
Lembar Kertas Surat



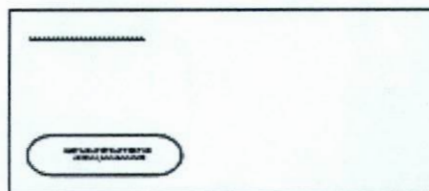
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



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

3. Tinta

Jenis tinta yang digunakan pada naskah dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*. Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan, maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

F. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan.

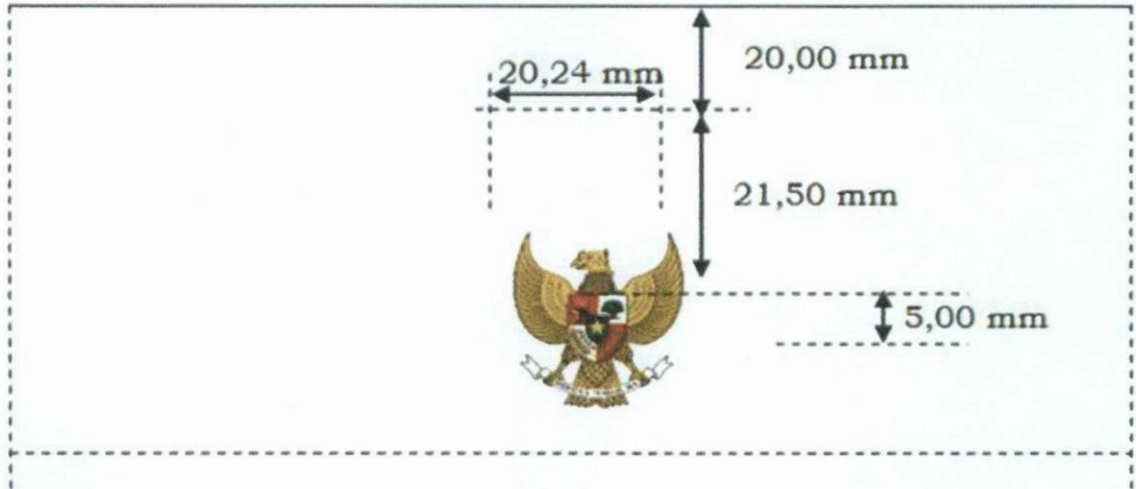
1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lambang . . .

Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Format:



**DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

2. Format Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Wantannas

Format:



**DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110 - <http://www.wantannas.go.id>
Telepon (021) 3451066, Faksimile (021) 3451066

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

- a) 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.

b) Jenis . . .

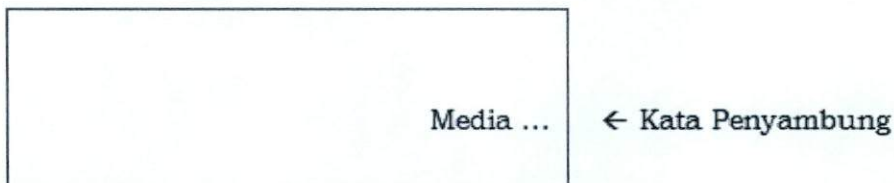
b) Jenis dan Ukuran Huruf

- 1) Jenis huruf dan ukuran yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Tahoma* dengan ukuran 12.
- 2) Jenis huruf dan ukuran yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *bookman old style* dengan ukuran 12.
- 3) Jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran 12.

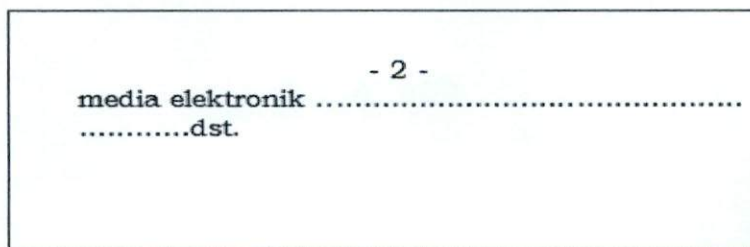
c) Kata Penyambung

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. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah adalah media...



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



H. 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 . . .

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.

I. 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.

J. Tembusan

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

K. Lampiran

Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

L. Tanda Tangan, Paraf dan Cap Dinas

1. Tanda Tangan

Pemberian tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi. Tanda tangan

terdiri . . .

terdiri dari:

- a. Tanda tangan basah, digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas; dan
- b. Tanda tangan elektronik, digunakan pada naskah dinas dengan media reka elektronik. Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
 - 2) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
 - 3) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - 4) segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
 - 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
- c. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - 2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - 3) pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
 - 4) menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

2. Paraf

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang dibawahnya;

2) Paraf . . .

- 2) Paraf sebagaimana dimaksud pada point 1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
 - 3) Fitur paraf dalam naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) naskah dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
 - 4) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
 - 5) Naskah dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang dibawahnya; dan
 - 6) 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.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi: KOLOM
PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
DEPUTI BID	
DEPUTI BID	
DEPUTI BID	
DEPUTI BID	
STAF AHLI BID	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO	
KARO	
KARO	

3. Cap Dinas

Cap dinas digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik. Cap dinas terdiri dari:

a. Cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

- 1) Cap jabatan berbentuk 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 $R1 = +0,8 \text{ mm}$, $R2 = R3 = +0,2 \text{ mm}$.
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Sekretaris Jenderal yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Dewan Ketahanan Nasional RI. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran $18 \times 19 \text{ mm}$. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh Cap Dinas Jabatan:



b. Cap . . .

b. Cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut.

- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = + 0,8$ mm dan $R2 = R3 = + 0,2$ mm.
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama lembaga Sekretariat Jenderal. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Dewan Ketahanan Nasional RI Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh Cap Dinas Lembaga:



M. 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, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah pernyataan bahwa seluruh materi naskah dinas

tidak . . .

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 IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan 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.

B. Penentuan Kategori 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.

C. 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, pada naskah dinas dengan media rekam kertas 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.

Sedangkan terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas. Pemberian nomor seri pengaman dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

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. *Emboss* merupakan tulisan atau cetakan timbul.

3. Pembuatan dan Nomor Seri Pengaman dan Pencetakan

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.

4. Pengamanan Naskah Dinas Elektronik

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana tertuang pada point A sampai dengan point C.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Wantannas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a) Sekretaris jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional
 - b) Susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama/ Pimpinan Lembaga	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Sub koordinator	Pelaksana Umum
1.	Peraturan	√						
2.	Keputusan	√	√					
3.	Instruksi	√	√					
4.	Standar Operasional Prosedur AP	√	√		√			
5.	Surat Edaran	√	√		√			
6.	Surat Perintah	√	√		√	√		
7.	Surat Dinas	√	√		√	√		
8.	Nota Dinas	√	√		√	√		
9.	Disposisi	√	√		√	√		
10.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√		
11.	Surat Undangan Eksternal	√	√		√	√		
12.	Kerjasama dalam negeri							
	a. Kesepahaman Bersama	√						
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√		√			
13.	Kerjasama luar negeri	√						
14.	Surat Kuasa	√	√		√	√		

15.	Berita Acara	√	√	√	√			
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	
17.	Surat Pengantar			√		√	√	
18.	Pengumuman Ekstern	√						
19.	Pengumuman Intern	√	√		√			
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	
21.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	
22.	Notula					√	√	√

B. Penandatanganan

Penggunaan wewenang mandat dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu:

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 1:

<p>a.n. Menteri Keuangan Sekretaris Jenderal,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Mulia P. Nasution NIP 19510827 197603 1 001</p>
--

Contoh 2:

<p>a.n. Sekretaris Jendral Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Shopian Marsma TNI</p>
--

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya, dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian), tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Kepala Biro u.b Kepala Bagian

3. Pelaksana Tugas (Plt)

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

- Pelaksana tugas (Plt) dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt Kepala Biro, (Tanda Tangan) Nama Lengkap
--

4. Pelaksana Harian (Plh)

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

- Pelaksana harian (Plh) dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

c. Plh . . .

- c. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh Kepala Biro,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

BAB VI 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.
 - 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 pada media rekam kertas 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) Sarana pengendalian naskah dinas adalah dengan Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - 3) 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.

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.
3. Pengendalian naskah dinas masuk pada media rekam elektronik dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - b. Dalam rangka pengendalian naskah dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
 - c. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

- d. Penyampaian komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar 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 pengolah.
 - 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 pada media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Sarana pengendalian naskah dinas keluar adalah dengan Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - 3) 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.
 - 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.

3. Pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam elektronik dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas dan guna mewujudkan tertib administrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional.

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,



HARJO SUSMORO