



SALINAN

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - b. bahwa tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
 - c. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum di bidang kearsipan dan organisasi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komisi Disabilitas Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1413);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 140);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 148);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 148);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesejahteraan Sosial Bandung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 746);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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 Kementerian Sosial dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas dari Kementerian Sosial.
7. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah serta memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
8. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
9. 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.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
11. 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.
12. 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.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus; dan
- d. Naskah Dinas lainnya.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1 Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat tinggi pratama, atau kepala unit pelaksana teknis.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun dalam bentuk surat tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas tertentu.

Pasal 15

- (1) Susunan dan bentuk surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 18

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a merupakan salah satu bentuk komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian Sosial.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Penyusunan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dibubuhi cap dinas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi.

- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat dibawahnya atau pejabat lain sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 23

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat atau pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang berwenang.

Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada kementerian, lembaga, atau pihak lain.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 28

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a merupakan 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.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian internasional.

Pasal 29

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar kementerian, lembaga atau pihak lain di dalam negeri, dalam bentuk nota kesepahaman, kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 itikad baik.

Pasal 32

Ketentuan mengenai penyusunan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Surat Kuasa

Pasal 33

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok, perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. penerima kuasa dan pemberi kuasa; dan
 - b. pihak terkait, dalam hal diperlukan berdasarkan kesepakatan antara penerima kuasa dan pemberi kuasa.

Pasal 34

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 35

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5 Surat Keterangan

Pasal 37

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6 Surat Pengantar

Pasal 39

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 41

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan dan golongan baik di dalam maupun di luar Kementerian Sosial.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 43

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 44

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Telaah Staf

Pasal 46

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 47

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Paragraf 1
Umum

Pasal 48

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. naskah serah terima jabatan;
- b. notula;
- c. rekomendasi;
- d. sertifikat;
- e. sambutan Menteri;
- f. piagam penghargaan;
- g. surat panggilan; dan
- h. surat perjalanan dinas.

Paragraf 2
Naskah Serah Terima Jabatan

Pasal 49

- (1) Naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.
- (2) Naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya atau pejabat yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan terdiri atas:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Notula

Pasal 51

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan pejabat atau atasan langsung.

Pasal 52

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Rekomendasi

Pasal 53

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 54

- (1) Susunan dan bentuk rekomendasi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Sertifikat

Pasal 55

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d merupakan surat penghargaan atau surat keterangan tertulis yang tercetak dan dikeluarkan oleh Kementerian Sosial dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti telah mengikuti atau berperan dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 56

- (1) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Sambutan Menteri

Pasal 57

- (1) Sambutan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan kementerian di depan khalayak atau seluruh jajaran kementerian oleh Menteri atau pejabat yang mewakili.
- (2) Sambutan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan ditandatangani oleh Menteri.

Pasal 58

- (1) Susunan dan bentuk sambutan Menteri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sambutan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Piagam Penghargaan

Pasal 59

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf f merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang berwenang.

Pasal 60

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8 Surat Panggilan

Pasal 61

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf g merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9 Surat Perjalanan Dinas

Pasal 62

- (1) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf h merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk serta wewenang penandatanganan surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS Bagian Kesatu Prinsip, Media Rekam, dan Unsur

Pasal 63

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;

- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 65

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 66

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua

Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Menteri menggunakan logo program nasional Kementerian Sosial.

Paragraf 2
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 68

Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri.

Pasal 69

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 70

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antarpemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 3
Penggunaan Logo

Pasal 71

- (1) Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a merupakan identitas yang digunakan dalam naskah dinas Kementerian Sosial.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada Kementerian Sosial.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 72

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/lembaga, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, Badan Usaha Milik Negara, swasta, serta lembaga kesejahteraan sosial, menggunakan logo yang dimiliki Instansi masing-masing diletakkan di atas naskah perjanjian.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 73

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b menggunakan angka arab dan tahun.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dalam Keputusan Menteri.

Pasal 74

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. bulan; dan
 - e. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. nomor;
 - c. kode unit organisasi;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.

Pasal 75

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor, kode klasifikasi, dan tahun terbit.

Pasal 76

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 sampai dengan Pasal 75 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Umum

Pasal 77

Kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2
Kertas

Pasal 78

- (1) Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 79

Kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 80

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan dengan kebutuhan Kementerian Sosial dan unit pelaksana teknis dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 3
Amplop

Pasal 81

Ukuran, bentuk, dan warna amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Kementerian Sosial dan unit pelaksana teknis.

Pasal 82

- (1) Amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, serta alamat lembaga.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk alamat pengirim tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 83

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai dengan ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk lipatan amplop tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Tinta

Pasal 84

- (1) Jenis tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Kelima
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta
Kata Penyambung

Pasal 85

Dalam penentuan jarak spasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 86

- (1) Jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d digunakan untuk:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus; dan
 - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Jenis dan ukuran huruf Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus dan Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 87

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 88

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf e bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 89

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf f menggunakan nomor urut angka arab yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman.
- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 90

- (1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf g memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 91

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf h dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk lampiran pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 92

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 93

Tanda tangan, paraf, dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf i merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 94

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 95

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. warna hitam digunakan oleh pejabat pengawas dan pejabat fungsional;
 - b. warna hijau digunakan oleh pejabat administrator;
 - c. warna biru digunakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. warna biru *turquoise* digunakan oleh pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - e. warna biru tua digunakan untuk Menteri dan wakil Menteri.

Pasal 96

- (1) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan/atau
 - d. pejabat lain yang diberikan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan/atau pejabat lain yang diberikan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tersertifikasi oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik yang memiliki kerja sama dengan Kementerian Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

Paragraf 3

Paraf

Pasal 98

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf i merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (2) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (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.

Pasal 99

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 100

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 101

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan;
- b. paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
- c. paraf pejabat yang berada 3 (tiga) tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 102

- (1) 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.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan pada Kementerian Sosial.

Paragraf 4
Cap

Pasal 103

- (1) Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf i digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 104

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap instansi yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 105

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 106

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 107

Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf j digunakan untuk mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 108

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf j dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 109

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf j merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 110

Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf j merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 111

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 112

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 113

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112.

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 114

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 115

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Kementerian Sosial paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 116

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia; dan
 - c. terbatashanya diberikan kepada Menteri Sosial dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi
Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 117

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 118

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 119

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 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 warna hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 120

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk mencegah pemalsuan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 121

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. kertas khusus;
- b. *watermarks*;

- c. naskah dinas yang terkait menggunakan dengan *security printing*; atau
- d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 122

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 123

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 124

Pembuatan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 125

- (1) Menteri menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 126

- (1) Menteri dan/atau pejabat tinggi Kementerian Sosial dapat memberikan Mandat kepada pejabat di lingkungan Kementerian Sosial yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 127

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 128

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 129

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 130

- (1) Penggunaan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

- (1) Penggunaan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 132

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa atas nama, untuk beliau, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 sampai dengan Pasal 131 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 133

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Prinsip Penanganan Naskah Dinas Masuk

Pasal 134

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:
a. penerimaan Naskah Dinas masuk pada tingkat pusat dipusatkan di bagian rumah tangga dan tata usaha pimpinan yang melaksanakan urusan persuratan;
b. penerimaan Naskah Dinas masuk pada tingkat unit pelaksana teknis dilaksanakan oleh bagian tata usaha;
c. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di bagian yang menangani persuratan; dan
d. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di bagian yang menangani persuratan.

Pasal 135

- (1) Penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dari biro umum pada unit kerja tingkat eselon I diterima oleh sub bagian tata usaha yang berada di sekretariat tingkat eselon I.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk pada unit pelaksana teknis tingkat eselon II diterima oleh unit bagian tata usaha pada tata usaha unit pelaksana teknis setingkat eselon II.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk pada unit pelaksana teknis setingkat eselon III diterima oleh unit sub bagian tata usaha unit pelaksana teknis setingkat eselon III.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 136

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 137

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf a Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 138

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf b Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku agenda Naskah Dinas masuk.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 139

- (1) Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 huruf c untuk Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan 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.

Pasal 140

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.

- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada
Media Rekam Elektronik

Pasal 141

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai dengan klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 142

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan 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.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Prinsip Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 143

- Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
- 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 yang meliputi:
 - 1. nomor Naskah Dinas;
 - 2. cap dinas;
 - 3. tanda tangan;
 - 4. alamat yang dituju; dan
 - 5. lampiran (jika ada).

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Kertas

Pasal 144

- Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.

Pasal 145

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf a untuk Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar;
 - b. buku ekspedisi; atau
 - c. tanda terima surat.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 146

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf b untuk Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 147

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf c merupakan 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.

- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat 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 untuk perhatian (u.p) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 148

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 huruf d untuk Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 149

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 150

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1244), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 151

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 September 2022

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 959

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum



Evy Flamboyan Minanda
198102182006042002

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Keputusan
- D. Surat Tugas
- E. Nota Dinas
- F. Memorandum
- G. Disposisi
- H. Surat Undangan Internal
- I. Surat Dinas
- J. Surat Perjanjian Dalam Negeri
- K. Surat Perjanjian Internasional
- L. Surat Kuasa
- M. Berita Acara
- N. Surat Keterangan
- O. Surat Pengantar
- P. Pengumuman
- Q. Laporan
- R. Telaah Staf
- S. Serah Terima Jabatan
- T. Notula
- U. Rekomendasi
- V. Sertifikat
- W. Sambutan Menteri
- X. Piagam Penghargaan

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dan Instansi
- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Instansi
- E. Ketentuan Jarak Spasi
- F. Contoh Gambar Kata Penyambung
- G. Lampiran
- H. Ruang Tanda Tangan
- I. Amplop
- J. Warna Tinta Tanda Tangan
- K. Kecepatan Penyampaian

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Kertas Khusus
- B. *Watermarks*

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan bentuk Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a. kop naskah dinas instruksi yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop naskah dinas instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. judul ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- e. nomor, tentang, dan rumusan judul ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- a. Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. Kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

3. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

4. Kaki


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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda 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 instruksi;
- d. cap jabatan atau instansi; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR: .....TAHUN	Lambang Negara yang telah dicetak
TENTANG	
.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Judul Instruksi
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Nama/jabatan pegawai; 4. Nama/jabatan pegawai;	Daftar Pejabat yang menerima instruksi
Untuk :	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA : dan seterusnya.	
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di pada tanggal	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT TINGGI PRATAMA, ATAU
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemensos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
INSTRUKSI NAMA JABATAN NOMOR TAHUN TENTANG NAMA JABATAN,		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul Instruksi
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
Kepada :	1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Nama/jabatan pegawai; 4. Nama/jabatan pegawai;	Daftar nama Pejabat yang menerima instruksi
Untuk :	.....
KESATU :	.....
KEDUA :	.....	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KETIGA :	dan seterusnya.	
KEEMPAT :	Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.	
	Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	NAMA JABATAN (Tanda Tangan dan Cap Instansi)	
	NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tembusan:	1. 2. 3.	

B. Susunan dan bentuk Surat Edaran.

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara garuda emas, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- c. kata Yth. diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran; dan
- d. tulisan surat edaran, nomor, tentang, dan rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:


- a. Latar belakang memuat perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. Isi surat edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. Penutup.

3. Kaki


Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penandatanganan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap jabatan atau instansi.

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara yang telah dicetak
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
SURAT EDARAN NOMOR:/...../...../..... TENTANG	Judul Surat Edaran
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya
B. Maksud dan Tujuan	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan
C. Ruang Lingkup	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
D. Dasar	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan Tanggal penandatanganan
E. Isi Surat Edaran	Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital
F. Penutup	
Ditetapkan di pada tanggal	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. 2.	

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT TINGGI PRATAMA, ATAU
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

 <p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER</p> <p>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat (021) 3103591 http://www.kemensos.go.id</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR:/...../...../..... TENTANG</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin Judul Surat Edaran
<p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. Isi Surat Edaran</p> <p>F. Penutup</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkan
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p>	Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendeak Kota sesuai dengan alamat instansi dan Tanggal penandatanganan
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

C. Susunan dan bentuk Surat Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial serta mencantumkan nama unit kerja dan/atau nama satuan kerja;
- c. kata “Keputusan Menteri atau Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama”, penomoran, TENTANG, dan rumusan judul ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- 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 atas:

- 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 batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, namun isi Keputusan diuraikan bukan dalam bentuk pasal-pasal, melainkan diawali dengan penulisan Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 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;

- d. cap jabatan atau instansi; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.


6. Pengabsahan

- a) pengabsahan merupakan suatu 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 substansi keputusan; dan
- b) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, serta dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.


7. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.


CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG
MENGATASNAMAKAN MENTERI SOSIAL

	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR:/...../...../..... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	Judul Keputusan
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : 1. 2.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar
Menetapkan : MEMUTUSKAN KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG	
KESATU :	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA :	
Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
a.n. MENTERI SOSIAL REPUBLIK NDONESIA NAMA SATKER (Tanda Tangan dan Cap lambang negara bertuliskan Kementerian Sosial) NAMA LENGKAP	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Salinan Keputusan ini disampaikan kepada: 1. 2. 3.	


CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

 <p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA</p> <p>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat (021) 3103591 http://www.kemsos.go.id</p>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
<p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR:/...../...../...../..... TENTANG</p> <p>.....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>NAMA JABATAN</p>	Judul Keputusan
<p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
<p>Mengingat : 1.; 2.;</p>	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar
<p>MEMUTUSKAN Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p>	Memuat Substansi tentang kebijakan
<p>Ditetapkan di Pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Instansi)</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p>Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:</p> <p>1. 2. 3.</p>	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</small>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
KEPUTUSAN BIRO UMUM NOMOR: TENTANG NAMA JABATAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;		Judul Keputusan
Mengingat : 1. 2.		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menetapkan : MEMUTUSKAN: KEPUTUSAN TENTANG		Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar
KESATU :		Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :		
KETIGA :		
	Ditetapkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
	NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) NAMA LENGKAP		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Salinan Keputusan .....ini disampaikan kepada: 1. 2.		

CONTOH
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

SALINAN	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
KEPUTUSAN SENTRA "ABIYOSO" DI BANDUNG NOMOR: TENTANG	Judul Keputusan
NAMA JABATAN	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar
Mengingat : 1.; 2.;	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
MEMUTUSKAN:	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	
Ditetapkan di pada tanggal	
NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) NAMA LENGKAP	
Salinan ini disampaikan kepada yth: 1. 2.	

D. Susunan dan bentuk Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a. kop surat tugas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara Garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop naskah dinas surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas dan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- c. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi mengenai tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki


Bagian kaki surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal 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, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.


4. Hal yang perlu diperhatikan

- a. bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- b. jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, nomor identitas pegawai, jabatan, dan keterangan; dan
- c. surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

CONTOH
FORMAT SURAT TUGAS
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

		Lambang Negara yang telah dicetak
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		
SURAT TUGAS		
NOMOR:/...../...../...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
MENTERI SOSIAL,		
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Dasar :	1.; 2.;	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
MENUGASKAN		
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar nama Pejabat yang menerima tugas
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi yang ditugaskan
Nama tempat dan tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Menteri Sosial dengan Lambang Negara)		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.		
2.		
3.		

CONTOH
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA, PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA,
ATAU KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</small>	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT TUGAS NOMOR:/...../...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa;	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas
Dasar :	1.; 2.;	
MENUGASKAN		
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Daftar nama Pejabat yang menerima tugas
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi yang ditugaskan
Nama tempat dan tanggal		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)		
Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		

E. Susunan dan bentuk Nota Dinas

1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a. kop nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b. kata “NOTA DINAS” dan penomoran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. singkatan Yth., tulisan “Dari”, “Hal”, “Lampiran”, “Sifat”, serta “Tanggal” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas alinea pembukaan, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.


3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas 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;
- b. tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Sosial; dan
- c. penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode unit organisasi, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 310359) http://www.kemensos.go.id</small>	Kop Surat
NOTA DINAS NOMOR:/...../.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth : Dari : Hal : Lampiran : Sifat : Tanggal :		
.....		Memuat laporan pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan
(Tanda Tangan) NAMA LENGKAP		Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibumuhi cap
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH
FORMAT DISPOSISI

 <p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemensos.go.id</p>				
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	
Petunjuk : <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Bicara dengan Saya <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Bicara Bersama <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Dijadwal <input type="checkbox"/> Lainnya		<input type="checkbox"/> Kasubag Tata Usaha <input type="checkbox"/> Tim Kerja <input type="checkbox"/> Jabatan Fungsional <input type="checkbox"/> Jabatan Pelaksana		

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA (NAMA UNIT KERJA ESELON I) (NAMA SATUAN KERJA) (ALAMAT KANTOR)</p>		
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
Petunjuk : <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Bicara dengan Saya <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Bicara Bersama <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Selesaikan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Sesuai Catatan <input type="checkbox"/> Dijadwal <input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="checkbox"/> (Jabatan Struktural) <input type="checkbox"/> Tim Kerja <input type="checkbox"/> Jabatan Fungsional <input type="checkbox"/> Jabatan Pelaksana	

F. Susunan dan bentuk memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- a. kop memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop memorandum yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial; dan
- c. kata memorandum, ditulis di tengah secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- d. kata yth, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki


Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya memorandum.
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum 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 dalam bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).


4. Hal yang perlu diperhatikan

Memorandum tidak dibubuhi cap jabatan atau instansi.

CONTOH
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	Lambang Negara yang telah dicetak
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
MEMORANDUM NOMOR:/...../...../...../.....	
Yth. :	
Dari :	
Hal :	
Tanggal :	
.....	Memuat materai yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/ pendapat kedinasan
Tanda Tangan	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Nama Lengkap	
Tembusan	
1.	
2.	

CONTOH
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</p>	Lambang Negara yang telah dicetak	
<p style="text-align: center;">MEMORANDUM NOMOR:/...../...../...../.....</p> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			Memuat materai yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
<p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital	
<p>Tembusan</p> <p>1.</p> <p>2.</p>			

G. Susunan dan bentuk surat undangan internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- a. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang Negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial;
- c. kata “Nomor”, “Lampiran”, dan “Hal” ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal disertai titik dua;
- d. penulisan tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan “Nomor”; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

3. Kaki


Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan cap jabatan/instansi, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai (jika pejabat). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

4. Lampiran

- a. lembar lampiran tidak menggunakan kop naskah dinas;
- b. penulisan lampiran surat undangan, nomor, dan tanggal menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di kanan atas;
- c. tulisan DAFTAR PEJABAT atau PEGAWAI yang diundang menggunakan huruf kapital secara simetris;
- d. penulisan daftar pejabat atau pegawai dengan mencantumkan nama jabatan dan instansi terkait; dan
- e. bagian kaki pada lampiran surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, cap jabatan atau instansi, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

5. Hal yang perlu diperhatikan
Format surat undangan internal sama dengan format surat dinas, bedanya bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
Nom	Nomor : , Bulan., Tahun)
Lam	Sifat :
Hal	Lampiran :
	Hal : Undangan
Yth	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi).....	
.....	
pada	:
hari/tanggal	.....
waktu	:
tempat	.....
acara	.....
..... (Alinea Penutup)	
.....	
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	
Nama Lengkap	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	


Dicetak kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan

Tanggal pembuatan surat

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

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id	<p>Nama instansi dan unit kerja yang telah dicetak</p>
Nomor :/...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	(Tgl., Bulan., Tahun)	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Yth		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
..... (Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)		
pada hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		
..... (Alinea Penutup)		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

LAMPIRAN SURAT NOMOR :/...../..... TANGGAL :	Nomor dan tanggal surat Undangan	
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG		
.....		Daftar nama-nama yang diundang, penulisan Jabatan dan Instansi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
Nama Lengkap		

H. Susunan dan bentuk Surat dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, disertai nama instansi dan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar atau sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, ditulis di bawah Yth.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

3. Kaki


Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- b. 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.
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).


4. Hal yang perlu diperhatikan

- a. kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- b. jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya; dan
- c. hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata tanpa diakhiri tanda baca.


CONTOH
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA		Ditetapkan Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan
Nomor :/...../...../.....	(Tgl., Bulan., Tahun)		Tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....		
.....		
.....		
..... (Alinea Pembukaan)		
.....		
..... (Alinea Isi)		
.....		
.....		
..... (Alinea Penutup)		
.....		
.....		
Menteri Sosial Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		
Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Tlp (021) 3103591 Faksimile (021) 3103783 http://www.kemosos.go.id		


CONTOH
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</p>	<p>Kop surat berupa logo instansi dan unit kerja yang telah dicetak</p>
<p>Nomor :/...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal :</p>	<p>(Tgl., Bulan., Tahun)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth</p>		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</p>
<p>..... (Alinea Pembukaan)</p>		
<p>..... (Alinea Isi)</p>		
<p>..... (Alinea Penutup)</p>		
<p>NAMA JABATAN, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>		

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

		Dicetak Kop surat yang berupa lambang Negara dan nama jabatan	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA			
Nomor	:/...../...../.....	(Tgl., Bulan., Tahun)	Tanggal pembuatan surat
Lampiran	:		
Hal	: Undangan		
Yth		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembukaan dan Alenia Isi)			
.....			
pada hari/tanggal	:		Alinea pembukaan, Isi undangan dan alenia penutup
Waktu	:		
Tempat	:		
Acara	:		
..... (Alinea Penutup)			
.....			
Menteri Sosial Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap			Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan:			
1.		Tembusan ditujukan kepada Nama Jabatan
2.	.....	
3.	.....	

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN
YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

 <p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER</p> <p>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</p>	<p>Nama instansi dan unit kerja yang telah dicetak</p>
<p>Nomor :/...../...../..... (Tgl., Bulan., Tahun) Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi)</p> <p>.....</p>	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
<p>pada : hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p> <p>..... (Alinea Penutup)</p> <p>.....</p>	<p>Alinea pembukaan, Isi undangan dan alenia penutup</p>
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Tembusan ditujukan kepada Nama Jabatan</p>

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

<p>LAMPIRAN SURAT UNDANGAN NOMOR : .../.../.../... TANGGAL :</p>	<p>Nomor dan tanggal surat Undangan</p>	
<p>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</p>		
<p>.....</p>		<p>Daftar nama-nama yang diundang penulisan Jabatan dan Instansi</p>
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

CONTOH
SUSUNAN DAN BENTUK KARTU UNDANGAN

	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
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 : Perempuan :
• Konfirmasi:	TNI/Polri :

I. Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

Bagian kepala surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:

- 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 instansi;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.


2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas 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 surat undangan internal.

CONTOH
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI

	
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 Kesatu
2. .... :	....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua
Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1	
Pasal 2	
Pasal 3	
PIHAK KESATU Nama Jabatan,	PIHAK KEDUA Nama Jabatan,
Cap Jabatan/Instansi Tanda Tangan	Cap Jabatan/Instansi Tanda Tangan
Nama Penanda Tangan	Nama Penanda Tangan

Lambang negara Garuda emas yang telah diceak

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

CONTOH
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTAR LEMBAGA DALAM NEGERI
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

Logo	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR	Logo
<p>Pada hari ini, ..., tanggal, bulan ..., tahun, bertempat di</p> <p>yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu</p> <p>2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua</p> <p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
Pasal 1		
Pasal 2		
Pasal 3		
PIHAK KESATU Nama Jabatan,	PIHAK KEDUA Nama Jabatan,	
Cap Jabatan/Instansi	Cap Jabatan/Instansi	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Penanda Tangan	Nama Penanda Tangan	

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

- J. Surat Perjanjian Internasional
Proses pembuatan perjanjian internasional mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional.

CONTOH
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/*LETTER OF INTENT*

<p style="text-align: center;">LETTER OF INTENT BETWEEN THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF OF THE REPUBLIC OF INDONESIA AND THE CONCERNING PROVINCE CITY</p> <p>The Government of the Province City of the Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as "the Parties";</p> <p>Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the to cities/provinces;</p> <p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;</p> <p>Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for corporation, in accordance with out prevailing laws and regulations, in the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.</p> <p>DONE in duplicate at, on this, day of, in the year, in Indonesia, and English languages, all text being equally authentic.</p> <p>For the Government of the Propince/City of of the Republic of Indonesia</p> <p>For</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

CONTOH 14B
FORMAT *MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*

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 to provinces and;

Recognizing the importance of the principles of the 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 agrees 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

.....
.....

<p>Article 4 Working Group</p> <p>a. b. c.</p> <p>Article 5 Settlement of Disputes</p> <p>.....</p> <p>Article 6 Amendment</p> <p>.....</p> <p>Article 7 Entry Into Force, Duration, and Termination</p> <p>a. b.</p> <p>in witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.</p> <p>done in duplicate in, on this, day of, in the year of and one in Indonesia, and English languages, all text being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.</p> <p>FOR</p> <p>REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>.....</p>

K. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo dan kop Kementerian;

- c. judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor surat kuasa ditulis secara simetris menggunakan huruf kapital.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan terdiri atas:


- a. nama lengkap dan jabatan yang memberi kuasa;
- b. nama lengkap dan jabatan yang menerima kuasa;
- c. materi pokok yang dikuasakan untuk dilaksanakan; dan
- d. kalimat penutup.

3. Kaki


Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pelaksanaan;
- b. nama jabatan para pihak yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan para pihak dan para saksi (jika diperlukan), apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa;
- d. materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. nama lengkap para pihak yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN MOU
DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

	<div data-bbox="1240 600 1383 767" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lambang Negara Garuda mas yang telah dicetak</div> <div data-bbox="1240 807 1383 974" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Penomoran yang berurutan dalam 1(satu) tahun takwin</div>
<p>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT KUASA</p> <p>NOMOR:</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, (nama pejabat pemberi kuasa), Menteri Sosial Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:</p> <p style="text-align: center;">Nama Pejabat Jabatan</p> <p>Untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Republik Indonesia dan Pemerintah (asing/negara sahabat) mengenai kerja sama (bidang)</p> <p>Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangi dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal Bulan Tahun dua ribu</p> <p style="text-align: center;">Pemberi Kuasa Jabatan</p> <div data-bbox="743 1579 873 1704" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"><p>CAP</p></div> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>	

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT SELAIN MENTERI SOSIAL

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telepon (021) 3103591 Laman : http://www.kemosos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KUASA NOMOR:		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : jabatan : alamat :		Memuat identitas yang memberikan dan menerima kuasa
memberi kuasa kepada nama : NIP : jabatan : alamat :		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
Untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta,		Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
Pemberi Kuasa	Penerima Kuasa	
Materai cukup Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.	

L. Susunan dan bentuk Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a. kop berita acara berisi lambang negara/logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara dan penomoran berita acara ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:


- a. tulisan hari, tanggal, tahun, serta nama dan jabatan serta 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, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pelaksanaan;
- b. nama jabatan para pihak yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan para pihak dan para saksi (jika diperlukan), apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita acara; dan
- d. nama lengkap para pihak yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT BERITA ACARA

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telepon (021) 3103591 Laman : http://www.kemsos.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR:</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing: 1. (nama pejabat), ....(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK KESATU, dan 2. (pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA; telah melaksanakan:</p>		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>1. 2. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
<p>Dibuat di</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi</p>
<p>PIHAK KEDUA Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.</p>	<p>PIHAK KESATU, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.</p>	
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.</p>		<p>Tanda tangan para pihak dan para saksi</p>

M. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan berisi logo dan kop Kementerian Sosial, nama instansi dan alamat instansi yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b. tulisan “JUDUL” dan “NOMOR” surat keterangan menggunakan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan, terdiri atas:


- a. tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan;
- d. cap instansi; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT SURAT KETERANGAN SESEORANG

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemensos.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR:</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa: Nama : NIP : Pangkat/Golongan : Jabatan :</p>		
<p>dan seterusnya</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p style="text-align: right;">Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>

CONTOH

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/ PERISTIWA

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER <small>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</small>
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 Instansi	
Nama Lengkap	
NIP.	

N. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a. kop dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. nomor;
- c. tanggal, bulan, dan tahun ditulis di margin kanan sebaris dengan kata Yth.;
- d. nama jabatan atau alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar dan penomoran ditulis kapital yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan pejabat pembuat pengantar;
 - 2) tanda tangan,
 - 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal dan nomor induk pegawai; dan
 - 4) stempel jabatan/instansi.
- b. Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1) nama jabatan penerima;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai;
 - 4) cap instansi;
 - 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.

CONTOH
FORMAT SURAT PENGANTAR

 <p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER</p> <p>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</p>	<p>Nama instansi dan unit kerja yang telah dicetak</p>												
<p>(Tgl., Bulan., Tahun)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>												
<p>Yth</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>												
<p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR:</p>													
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas yang Dikirim</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan								
No.	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan										
<p>Diterima tanggal</p> <p>Pukul</p>													
<p>Penerima</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p> <p>No. Telepon</p>	<p>Pengirim</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>												
<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>													

O. Susunan dan bentuk surat pengumuman

1. Kepala

Bagian kepala surat pengumuman terdiri atas:

- a. kop dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan "PENGUMUMAN" dicantumkan di bawah logo Kementerian Sosial, ditulis 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", ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG".

2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri atas:

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

3. Kaki


Bagian kaki surat pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 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 pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap jabatan atau instansi.

4. Hal yang perlu diperhatikan

- a. pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- b. pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

CONTOH
FORMAT SURAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR TENTANG</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>.....</p>		<p>Judul pengumuman yaitu ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p>		<p>Memuat alasan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>NAMA JABATAN,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan/Instansi</p>		<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>NAMA LENGKAP</p>		


P. Susunan dan bentuk Laporan

1. Kepala Bagian kepala laporan terdiri atas:
 - a. kepala dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b. kata "LAPORAN" ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi;
 - c. tulisan "TENTANG" dicantumkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - d. judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "TENTANG"; dan
 - e. nomor Laporan ditulis secara simetris di bawahnya.

2. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:
 - a. Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan, serta dasar yang menjadi landasan dibuatnya laporan;
 - b. Materi laporan, 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, merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3. Kaki
Bagian kaki laporan terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal pembuatan;
 - b. nama jabatan pejabat pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 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 pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER</p> <p>Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>	
<hr/>			
<p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p>			<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar			
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>C. Hasil yang dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kegiatan</p>
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p style="text-align: right;">Dibuat di pada tanggal</p>			<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan Tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.</p>			<p>Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

Q. Susunan dan bentuk Telaahan Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- a. judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. tulisan "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Telaahan Staf; dan
- c. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan disebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, 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 pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- d. nama lengkap; dan
- e. daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

I. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang dipecahkan.

II. **Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, serta merupakan kemungkinan kejadian di masa 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. **Kesimpulan**
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.

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,
(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP.

Daftar lampiran

1.

2.

Judul
Telaahan Staf

Nama Jabatan
dan nama
lengkap
ditulis dengan
huruf awal
kapital

R. Susunan dan bentuk Naskah serah terima jabatan

1. Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a. kepala dan logo Kementerian Sosial serta nama dan alamat Kementerian Sosial yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata “NASKAH SERAH TERIMA JABATAN” ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama Kementerian Sosial;
- c. keterangan dibuat di dan pada tanggal ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan pojok kanan secara simetris;
- d. nama jabatan yang diserahkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nama unit organisasi eselon di atasnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri atas:


- a. alinea pembuka berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b. alinea isi memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan; dan
- c. alinea penutup menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

3. Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan memuat keterangan sebagai berikut:

- a. tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- b. nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan yang ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis nomor identitas pegawai tanpa tanda baca titik;
- c. nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis nomor identitas pegawai tanpa tanda baca titik.
- e. Tanda tangan Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk serah terima jabatan.

CONTOH
FORMAT SURAT NASKAH SERAH TERIMA JABATAN

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
	Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id
NASKAH SERAH TERIMA JABATAN	
NAMA SATKER	
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR	
Pada hari ini, tanggal ... bulan tahun, pukul WIB bertempat di, masing-masing yang tersebut dibawah ini:	
(nama pejabat)	
..... (nama jabatan) yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor tanggal, selanjutnya disebut Pejabat Lama.	
dan (nama pejabat)	
selaku (nama jabatan) yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Sosial Nomor tanggal selanjutnya disebut Pejabat Baru telah melangsungkan serah terima jabatan ... (nama jabatan) Kementerian Sosial.	
Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan (nama jabatan) Kementerian Sosial beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru.	
Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing dihadapan dan disaksikan oleh (nama jabatan) Kementerian Sosial.	
Dibuat di pada tanggal	
Pejabat Baru Pihak yang Menerima, (Tanda Tangan) Nama Pejabat NIP	Pejabat Lama Pihak yang Menyerahkan, (Tanda Tangan) Nama Pejabat NIP
Menyaksikan: Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Pejabat NIP	

Logo, nama, dan alamat instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan Tanggal penandatng

Nama Jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

S. Susunan dan bentuk Notula

1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a. kepala dan logo Kementerian Sosial, nama instansi, dan alamat instansi yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula dengan ukuran tebal garis 1,5 (satu koma lima) pt; dan
- c. tulisan "NOTULA" dicantumkan di bawah nama instansi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a. dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b. waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d. peserta, berisi daftar peserta; dan
- e. pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan, dan kesimpulan.

3. Kaki


Bagian kaki notula memuat keterangan sebagai berikut:

- a. tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b. kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (,);
- c. nama lengkap dan nomor identitas pegawai notulis;
- d. nama jabatan pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- e. nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan di bawahnya ditulis nomor identitas pegawai tanpa tanda baca titik; dan
- f. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk notula.

4. Hal yang harus diperhatikan

Notula disampaikan kepada para peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi internal atau eksternal.

CONTOH
FORMAT NOTULA

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Telepon (021) 3103591 Laman : http://www.kemosos.go.id
---	---

NOTULA
.....

A. Dasar
Surat undangan (Pejabat penandatangan) Nomor tanggal

B. Waktu dan Tempat
Rapat dilaksanakan pada hari tanggal pukul s.d bertempat di

Agenda

C.

D. Peserta

No	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1			
2			
3			

E. Pelaksanaan Rapat

I. Pembukaan
.....

II. Pembahasan
.....

III. Simpulan
.....

Dibuat di
pada tanggal

Notulis,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Mengetahui,
Nama Jabatan atasan notulis,
Nama Lengkap
NIP.....

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Judul Notula Rapat

"Unit Organisasi" diisi dengan unit yang diwakili sesuai tujuan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan Tanggal penandatanganan

"Mengetahui" ditandatangani oleh Pejabat

T. Susunan dan bentuk Rekomendasi

1. Kepala

Bagian kepala surat rekomendasi terdiri atas:

- a. kop surat rekomendasi yang ditandatangani oleh Menteri Sosial menggunakan lambang negara garuda emas yang telah dicetak, dengan nama jabatan ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat rekomedasi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial menggunakan logo dan kop Kementerian Sosial dengan nama lembaga menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c. tulisan "REKOMENDASI" dicantumkan di bawah logo Kementerian Sosial, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- d. tulisan nomor dicantumkan di bawah tulisan "REKOMENDASI" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat rekomendasi terdiri atas:


- a. dasar hukum perlunya dibuat rekomendasi;
- b. pertimbangan rekomendasi;
- c. nama/objek;
- d. jabatan/tempat/identitas; dan
- e. peruntukan/isi rekomendasi.

3. Kaki

Bagian kaki surat rekomendasi, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila meggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat rekomendasi; dan
- d. nama lengkap yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH
FORMAT SURAT REKOMENDASI DITANDATANGANI OLEH MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara Garuda emas dan nama jabatan yang telah dicetak
REKOMENDASI NOMOR:/...../...../.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
a. Dasar b. Menimbang	Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat rekomendasi
MENTERI SOSIAL, memberikan rekomendasi kepada:	
a. Nama/Obyek	Memuat identitas yang diberikan rekomendasi
b. Jabatan/Tempat/Identitas	
Untuk :	Memuat alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Menteri Sosial Republik Indonesia	
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)	
Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf kapital

CONTOH
FORMAT SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN



**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA**
Piagam Penghargaan

Nomor :

Dengan ini Menteri Sosial Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada :

Nama

”Atas”
.....

Yang dilaksanakan pada tanggal s.d di
Oleh Kementerian Sosial Republik Indonesia

Jakarta,
Menteri Sosial Republik Indonesia
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)
NAMA LENGKAP

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

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

PERATURAN MENTERI SOSIAL
NOMOR
TENTANG

.....

2. Contoh : Penomoran Instruksi

INSTRUKSI MENTERI SOSIAL
NOMOR
TENTANG

.....

3. Contoh : Penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN
NOMOR
TENTANG

.....

4. Contoh Penomoran Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode unit organisasi;
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) bulan; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh : Surat Tugas yang di tandatangani Pejabat Eselon I

SURAT TUGAS
NOMOR: 8/1/KS.01.02/6/2022

8 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan
1 : Kode Unit Organisasi Sekretariat Jenderal
KS.01.02 : KS Kesekretariatan, 01 Kerumahtanggaan, 02 Keamanan dan Ketertiban (d disesuaikan)
6 : Bulan
2022 : Tahun

Contoh : Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal

SURAT TUGAS
NOMOR: 5/1.2/KKA/6/2022

- 5 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
- 1 : Kode Unit Organisasi Eselon I
- 2 : Kode Unit Organisasi Eselon II
- KKA : Kode Klasifikasi Arsip (d disesuaikan)
- 6 : Bulan
- 2022 : Tahun

5. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal berikut:

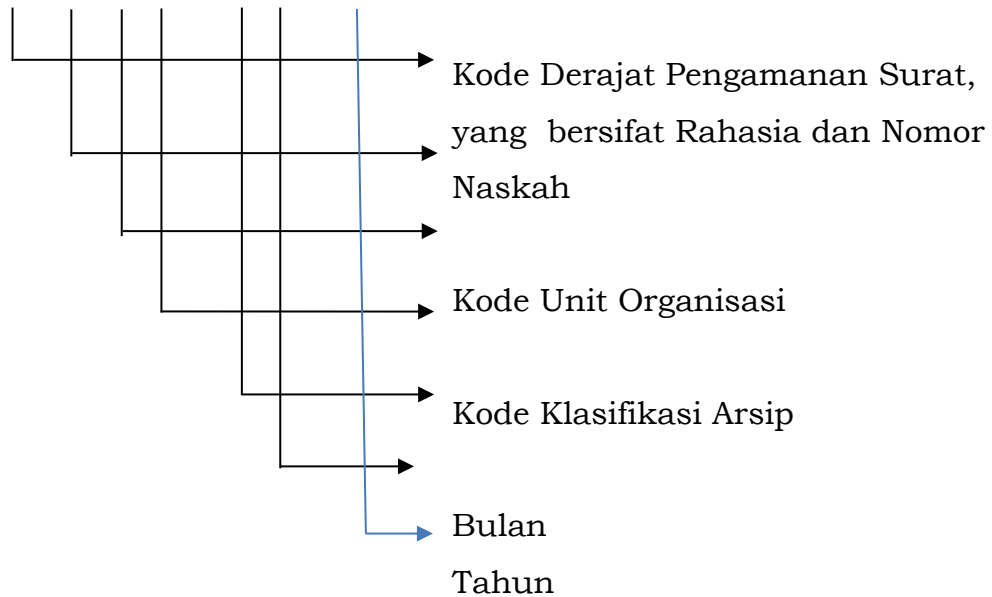
a. Surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial

Surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode unit organisasi;
- 4) kode Klasifikasi Arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:

R-235/MS/KKA/6/2022

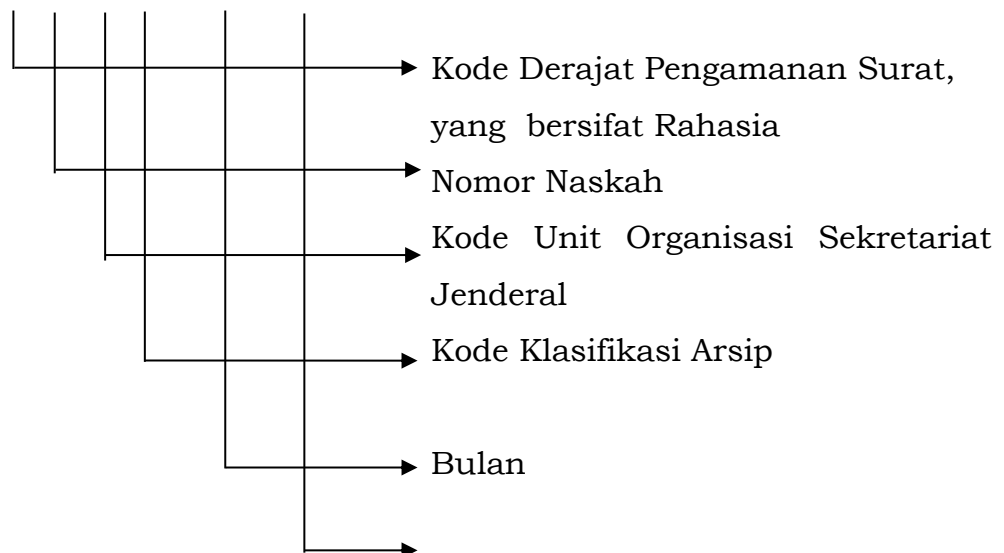


b. Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Sosial
Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri/
pimpinan instansi terdiri atas:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode unit organisasi
- 4) kode Klasifikasi Arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:

R-235/1/KKA/6/2022



6. Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- kode jabatan penanda tangan;
- kode klasifikasi arsip;
- bulan; dan
- tahun terbit.

Contoh: Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal

Nomor: 190/1/KKA/6/2022

- 190 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
1 : Kode Unit Organisasi Sekretariat Jenderal
KKA : Kode Klarifikasi Arsip (d disesuaikan)
6 : Bulan
2022 : Tahun

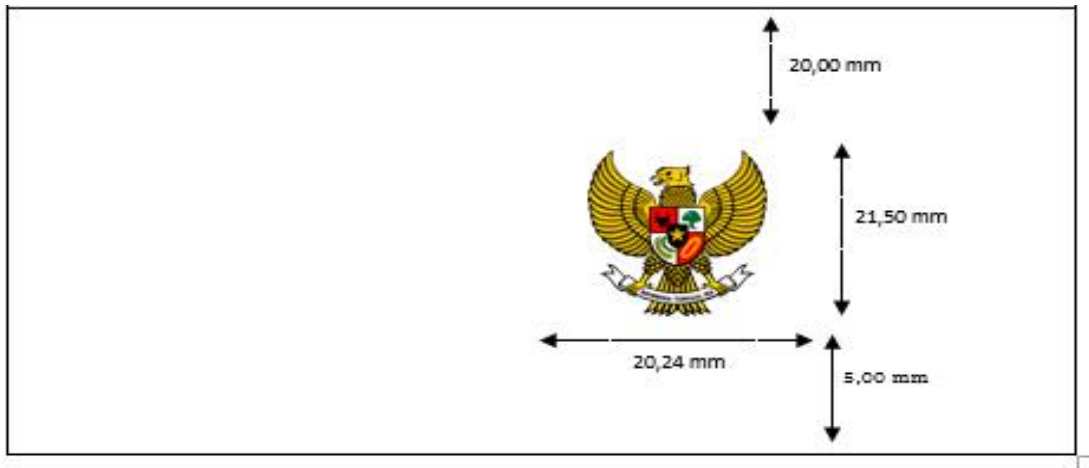
Contoh : Nota Dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Nomor: 121/1.6/KKA/6/2022

- 121 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
1 : Kode Unit Organisasi Eselon I
6 : Kode Unit Organisasi Eselon II
KKA : Kode Klarifikasi Arsip (d disesuaikan)
6 : Bulan
2022 : Tahun

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dan Instansi

1. 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 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. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada gambar 1.



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

2. Bentuk Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Instansi

a. Ketentuan Penggunaan Logo

1) Umum

1. Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Sosial agar publik lebih mudah mengenalnya.
2. Logo Kementerian Sosial Republik Indonesia digunakan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial.

2) Logo wajib digunakan untuk:

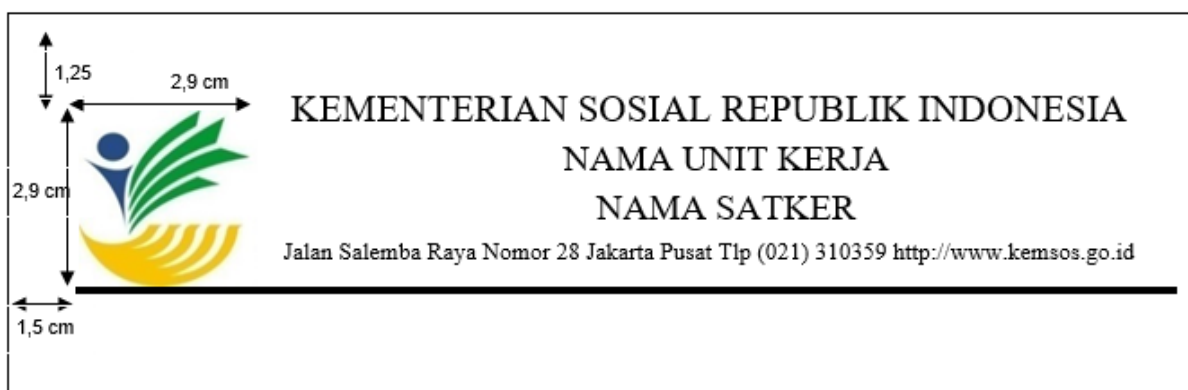
- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial;
- 5) stof map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) tanda pengenal pin pegawai;
- 8) label barang milik negara; dan
- 9) situs resmi.

3) Logo dapat digunakan:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

- 4) Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.
- b. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial.
 - 2) Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut:
 1. Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan.
 2. Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti tulisan Kementerian Sosial dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times New Roman ukuran huruf 16 (enam belas) dengan warna hitam, ukuran huruf unit dan satker disesuaikan dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 8 (delapan) dengan spasi 0,5 pt.
 3. Garis pemisah horizontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan surat dinas dengan ukuran tebal 1,5 (satu koma lima) pt.bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada contoh.

CONTOH
BENTUK DAN SPESIFIKASI KOP NASKAH DINAS
DENGAN MENGGUNAKAN LOGO INSTANSI



Contoh : Kop Surat Instansi Untuk Eselon I



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3103591 <http://www.kemosos.go.id>

Contoh : Kop Surat Instansi Untuk Eselon II di lingkungan Kantor Pusat



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
DIREKTORAT JAMINAN SOSIAL**

Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3103591 <http://www.kemosos.go.id>

Contoh Kop Surat Instansi Untuk Unit Pelaksana Teknis Eselon II



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
BALAI BESAR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
DI BANDUNG**

Jl. Panorama 1, Kayuambon, Lembang, Bandung Barat 40000 Telp (022) 2786179 <http://www.bbppsbandung.com>

Contoh Kop Surat Instansi Untuk Unit Pelaksana Teknis Eselon III



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
SENTRA “BUDI LUHUR” DI BANJARBARU**

Jl. Ahmad Yani Km. 29,6 No.50 Landasan Ulin, Banjar Baru, 70721 Telp (0511) 4784354 <http://budiluhur.kemosos.go.id>

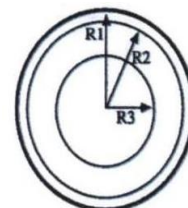
3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu, dengan persyaratan program Kementerian yang sifatnya nasional dengan menempatkannya disebelah kanan kop surat.

Contoh:



**KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL**

Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3103591 <http://www.kemosos.go.id>



C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

Cap Jabatan dengan Lambang Negara

1. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara adalah pejabat negara.
2. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara sebagai berikut:
 - a. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R2 = 17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R3 = 13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R1 \pm 0,8$ mm (nol koma delapan milimeter), $R2=R3= \pm 0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
 - b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan "Republik Indonesia" dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi atau kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang Negara dengan ukuran 18x19 mm (delapan belas kali sembilan belas milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - c. Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
 - d. Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan Pejabat yang berwenang.
 - e. Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2.

GAMBAR 2



D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Instansi

Penggunaan Logo pada Cap Kementerian Sosial

1. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian Sosial merupakan Pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Menteri Sosial untuk menetapkan/ menandatangani naskah dinas. Selain itu cap Kementerian Sosial digunakan dalam kesekretariatan di lingkungan Kementerian Sosial. Cap Kementerian Sosial menggunakan logo Kementerian Sosial.
2. Bentuk dan spesifikasi Kementerian Sosial dengan logo Kementerian Sosial adalah sebagai berikut.
 - a. Bentuk bundar, terdiri dari 3 (tiga) lingkaran dengan jari-jari $R1=18,5$ mm (delapan belas koma lima milimeter), $R2=17,5$ mm (tujuh belas koma lima milimeter), dan $R3=13,5$ mm (tiga belas koma lima milimeter). Tebal garis lingkaran $R1+0,8$ mm (nol koma delapan milimeter) dan $R2=R3=+0,2$ mm (nol koma dua milimeter).
 - b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, dibagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Sosial. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$ mm (dua puluh empat koma lima kali dua puluh empat koma lima milimeter). Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
 - c. Tinta cap Kementerian Sosial warna ungu.
 - d. Contoh bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Sosial dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar di bawah ini.

Contoh:

GAMBAR 3



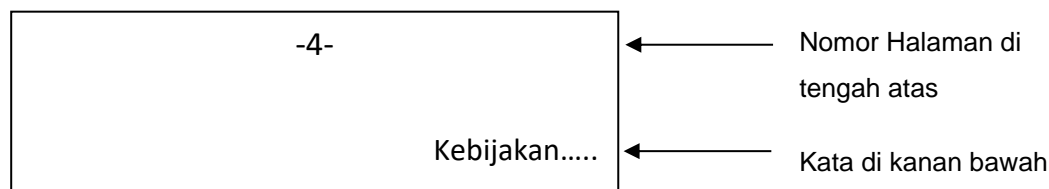
E. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

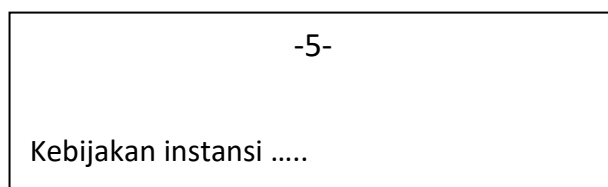
1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
6. Jarak spasi untuk naskah peraturan perundang-undangan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.

F. Contoh Gambar Kata Penyambung

Contoh 38: penulisan kata penyambung



Penulisan kata penyambung pada halaman 4 (empat) baris paling bawah adalah "kebijakan...."



Kata pertama pada halaman 5 (lima) baris paling atas kiri merupakan kebijakan dan seterusnya.

G. Lampiran

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

Pengaturan format lampiran adalah sebagai berikut:

1. naskah dinas peraturan dan keputusan, format lampiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. naskah dinas selain peraturan dan keputusan, format lampiran merupakan bagian yang menyatu yang terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama.

Format lampiran naskah dinas selain naskah dinas arahan terdiri atas:

- a. baris pertama berisi tulisan LAMPIRAN;
- b. baris kedua tulisan jenis naskah dinas dan diikuti nama jabatan yang menerbitkan;

- c. baris ketiga tulisan Nomor dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - d. baris keempat tulisan Tanggal dan diikuti tanda baca titik dua(:);
 - e. tulisan LAMPIRAN menggunakan huruf Arial ukuran huruf 11 (sebelas);dan
 - f. f.Jenis Naskah Dinas, Nomor, dan Tanggal menggunakan ukuran huruf lebih kecil dari kata LAMPIRAN, yaitu ukuran huruf 9 (sembilan).
3. Lampiran harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

H. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang terletak diantara nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial) dan nama pejabat.

1. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah paling sedikit 2 (dua) spasi setelah baris kalimat terakhir;
2. baris terpanjang pada tanda tangan yaitu 41 (empat puluh satu) huruf/karakter, apabila lebih ruang tanda tangan dituliskan dalam 2 (dua) baris;
3. nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu atau identitas instansi;
4. nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. atau u.b.) boleh disingkat, misalnya Karo Orpeg dan SDM;
5. nama jabatan pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,), sedangkan naskah dinas selain itu ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma (,), kecuali jika penanda tangan naskah dinas tersebut Menteri Sosial maka menggunakan huruf kapital;
6. ruang tanda tangan 3 (tiga) atau 4 (empat) spasi;
7. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
8. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas yaitu + 3 cm (tiga sentimeter), sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang; dan
9. sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, terlebih dahulu pada sebelah kiri dan kanan nama pejabat diparaf oleh pejabat sampai dengan dua tingkat eselon di bawah pejabat penanda tangan.

I. Amplop


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

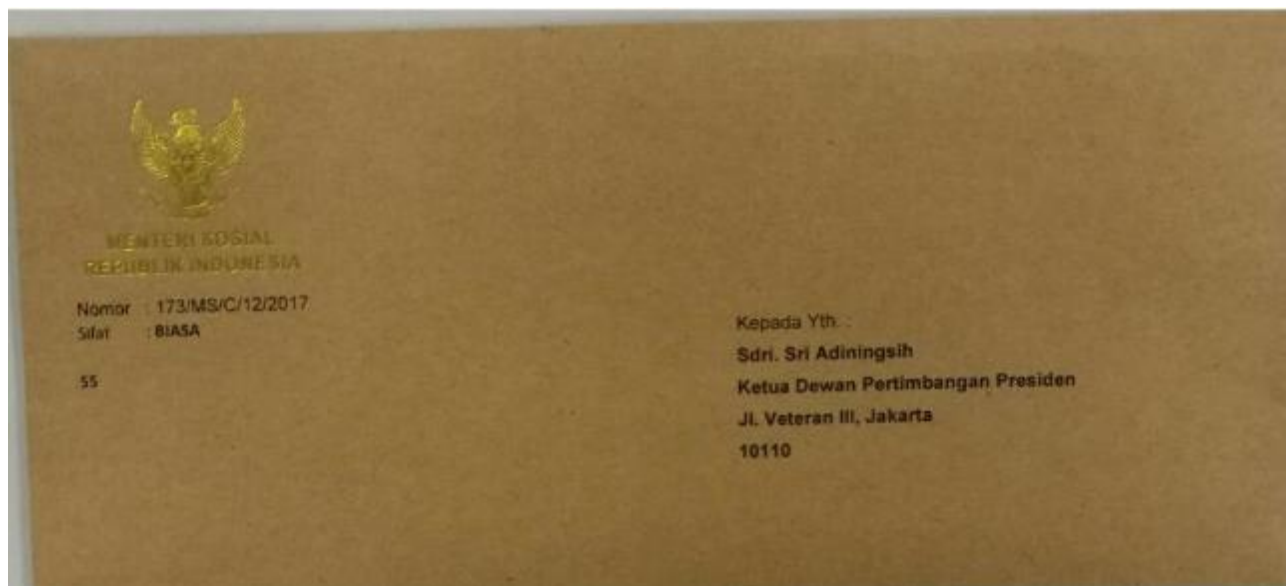
a. Warna dan Kualitas

Sampul naskah dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

- b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan
Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, serta alamat instansi, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/ instansi dan alamat instansi pada bagian sampul kanan bawah. Format Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan dapat dilihat pada contoh 39.

CONTOH 39
FORMAT PENULISAN ALAMAT PENGIRIM DAN TUJUAN

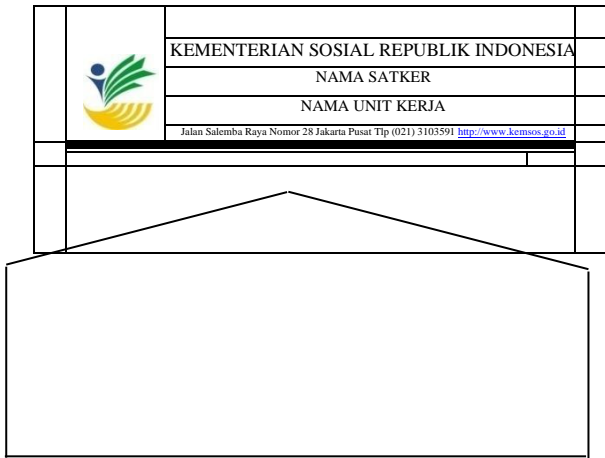
	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NAMA UNIT KERJA NAMA SATKER Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat Tlp (021) 3103591 http://www.kemosos.go.id	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
Nomor:		Nomor Surat
Stempel Instansi	Kepada Yth di -	Tujuan Surat



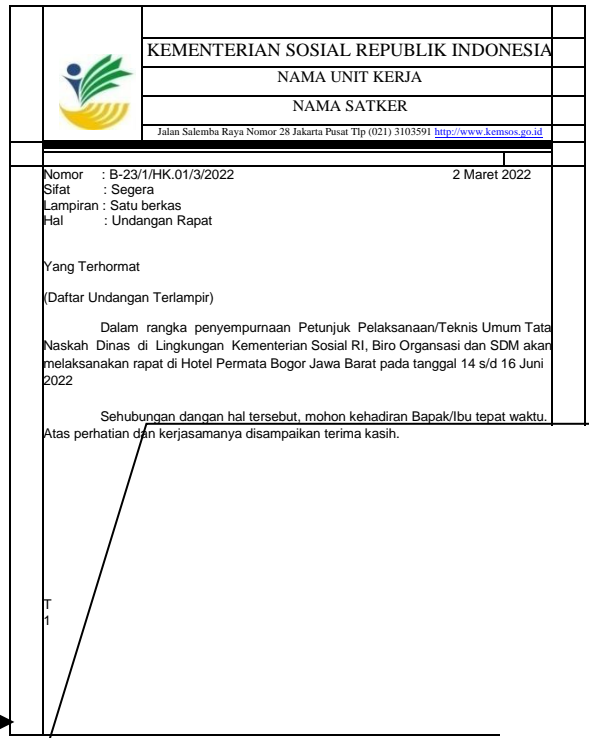
1. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas yang siap untuk dikirim dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat Dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Cara melipat surat dapat dilihat pada contoh 40.

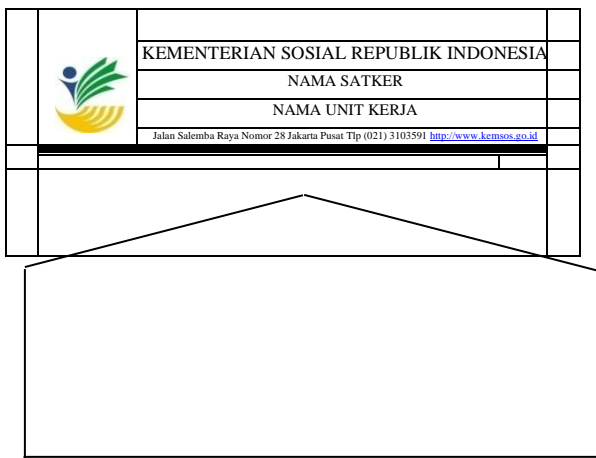
CONTOH 40 PENULISAN ALAMAT PENGIRIM DAN TUJUAN SERTA CARA MELIPAT SURAT



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



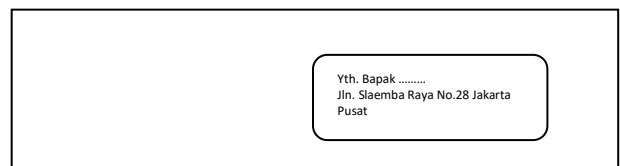
Pertama, Sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



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



Kedua sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



J. Warna Tinta Tanda Tangan

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, tinta warna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia dan Sangat Rahasia, tinta warna ungu untuk cap dinas sedangkan untuk penanda tangan surat dengan ketentleuan sebagai berikut:

a. Warna Hitam

Tinta warna hitam digunakan oleh Pejabat Pengawas (Eselon IV) dan Pejabat Fungsional.



b. Warna Hijau

Tinta warna hijau digunakan oleh Pejabat Administrator. (Eselon III).



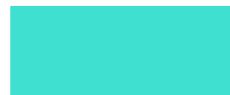
c. Warna Biru

Tinta warna biru digunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II).



d. Warna Biru Turquoise

Tinta warna biru turquoise digunakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I).



e. Warna Biru Tua

Warna biru tua dipergunakan untuk Menteri

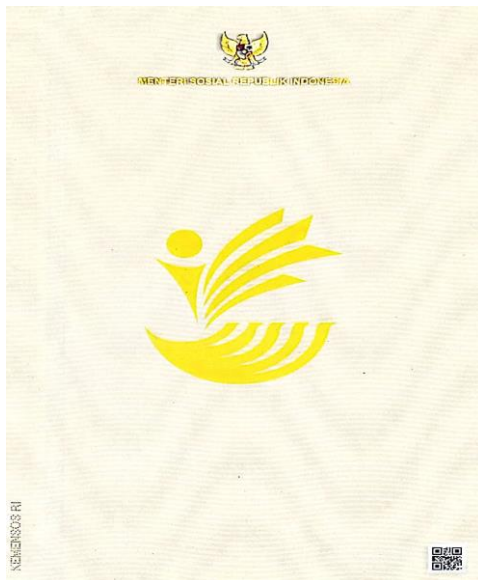


K. Kecepatan Penyampaian

1. Amat Segera/Kilat merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam.
2. Segera merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam.
3. Biasa merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*
Security printing merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode teknis sebagai berikut:
- a. Kertas Khusus
Kertas yang dipakai sebagai pengamanan adalah kertas *concorde* yang memiliki *security printing* diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu.



- b. *Watermarks*
Watermarks merupakan 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.



- B. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Bagian Perlengkapan Biro Umum. Pembuatan *security printing* dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB IV
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Kementerian Sosial yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.
 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, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di Menteri Sosial; dan
 - b. Pimpinan organisasi lini pada Menteri Sosial dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - c. Contoh format Kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

CONTOH
Matriks Kewenangan Penandatanganan
Pejabat Penanda Tangan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Adminstrator	Kepala UPT	Pejabat Pengawas	Pejabat Fungsional
1.	Peraturan	√								
2.	Keputusan	√		√		√		√		
3.	Instruksi	√		√						
4.	Surat Edaran	√		√		√				
5.	Standar Operasional Prosedur	√		√		√				
6.	Surat Tugas	√		√		√	√	√		
7.	Surat Dinas	√	√	√		√		√		
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√		
9.	Memorandum	√		√	√	√	√	√		
10.	Disposisi	√		√		√	√	√		
11.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√		

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Pejabat Adminstrator	Kepala UPT	Pejabat Pengawas	Pejabat Fungsional
12.	Surat Undangan Eksternal	√	√	√		√		√		
13.	Surat Perjanjian	√	√	√		√		√		
14.	Surat Kuasa	√	√	√				√		
15.	Berita Acara		√	√	√	√	√	√	√	
16.	Surat Keterangan		√	√	√	√		√		
17.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	√		
18.	Pengumuman		√	√	√	√		√		
19.	Laporan		√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan		√	√	√	√	√	√	√	√

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut :

Contoh:

<p>a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia Sekretaris Jenderal</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut :

Contoh:

<p>a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia Sekretaris Jenderal</p> <p>u.b. Kepala Biro</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

<p>Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat</p> <p>u.p. Direktur Jenderal Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

Contoh : penandatanganan pelaksana tugas (Plt.)

<p>Plt. Kepala Biro Umum</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

Contoh: penandatanganan pelaksana harian (Plh.)

<p>Plh. Kepala Biro Umum</p> <p>Tanda Tangan Nama Lengkap</p>
--

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum



Evy Flamboyan Minanda
198102182006042002