



OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik, diperlukan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk menjamin tertib administrasi yang efektif dan efisien, perlu adanya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan kegiatan tata naskah dinas di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
 - c. bahwa untuk memberikan dasar dan landasan dalam penyelenggaraan kegiatan tata naskah dinas di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan pengaturan tentang tata naskah dinas di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6143);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);

5. Peraturan Ombudsman Nomor 30 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Asisten Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 478);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia merupakan pedoman bagi unit kerja Ombudsman Republik Indonesia dalam melakukan kegiatan Tata Naskah Dinas.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. jenis dan format naskah dinas;
- c. pembuatan naskah dinas;
- d. pengamanan naskah dinas;
- e. kewenangan penandatanganan;
- f. pengendalian naskah dinas; dan
- g. penutup.

Pasal 3

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

Pasal 4

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2019

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMZULIAN RIFAI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2019

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 589

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU
NIP. 1973091619931111001

LAMPIRAN

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan Ombudsman Republik Indonesia merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan Ombudsman Republik Indonesia adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakup pengaturan tentang jenis, penyusunan, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata persuratan, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas disusun berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas. Keterpaduan tata naskah dinas di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran komunikasi secara tertulis dalam penyelenggaraan tugas umum dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Seiring dengan perubahan organisasi dan tata kerja Ombudsman Republik Indonesia serta peraturan perundang-undangan, maka tata naskah dinas yang sudah ada perlu disempurnakan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Ombudsman RI, sehingga

tercipta keseragaman, serta terpadu dengan instansi pemerintah lainnya.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi secara tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.

C. Sasaran

Sasaran penetapan tata naskah dinas adalah:

1. terwujudnya pedoman pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia dalam lingkup administrasi umum;
2. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia; dan
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian serta tercapainya penyelenggaraan tata naskah dinas yang efektif dan efisien.

D. Asas

Tata naskah dinas disusun berdasarkan asas:

1. Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi format, isi, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan kearsipan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata naskah dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis, bentuk, dan penyusunan naskah dinas, serta kelengkapan naskah dinas yang meliputi penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

Untuk mencapai kesamaan pengertian, bahasa, dan pemahaman dalam tata naskah dinas, perlu ditetapkan format naskah yang menampung bentuk redaksional dan tata letak serta faktor penunjang lainnya, termasuk penggunaan media dan sampul.

F. Pengertian Umum

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.

5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas lembaga Ombudsman Republik Indonesia baik di pusat maupun di daerah.
9. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
10. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Sistem penomoran naskah dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam tata naskah dinas dengan susunan nomor urut surat, kategori surat, klasifikasi arsip, dan tahun takwin/kalender.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang Ombudsman RI yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Teknis, Instruksi, Surat Edaran, dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang mengatur muatan bersifat teknis administratif untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan atau penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Ombudsman.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan.

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah Sekretaris Jenderal Ombudsman RI.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Peraturan berisi logo lembaga dan tulisan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) Judul

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

(2) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca titik; dan

(3) Nama peraturan disusun secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.

c) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri atas:

- (1) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- (2) Nama jabatan yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Konsiderans menimbang diawali dengan kata “Menimbang”, memuat:
 - (a) Uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan yang mencakup unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis;
 - (b) Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - (c) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar hukum mengingat diawali dengan kata “Mengingat”:
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi; dan
 - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika

tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan tanggal dan tahun pengundangan atau penetapannya.

(5) Diktum Peraturan terdiri atas:

- (a) Kata “Memutuskan”, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin; dan
- (b) Kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan berisi:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan;
- (2) Substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) Ketentuan Penutup.

e) Kaki

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

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

- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Pengabsahan
 - a) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi peraturan;
 - b) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan;
 - c) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap lembaga.
- 5) Distribusi
Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja mempunyai fungsi Hukum.

Format Peraturan dapat dilihat pada contoh 1

CONTOH 1
FORMAT PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		Logo Ombudsman RI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		Peraturan membuat nama unit kerja
NOMOR...TAHUN...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital
.....		
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA		
SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,		
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Mengingat	: 1.; 2.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar
MEMUTUSKAN:		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan	: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN TENTANG	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Pasal 1		
.....		
Pasal 2		
.....		
Ditetapkan di pada tanggal		
SEKRETARIS JENDERAL,		
Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI		
NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Ombudsman RI yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan/teknis.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi. Pengabsahannya ditetapkan dan ditandatangani Ketua Ombudsman RI atau Sekretaris Jenderal Ombudsman RI.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Pedoman yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman RI berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Pedoman yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman RI menggunakan logo Ombudsman RI.
- (3) Kata pedoman dan nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Judul pedoman, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) Nomor pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian bawah kanan pedoman terdiri atas:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan Pedoman;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap lambang negara atau logo Ombudsman RI; dan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Pedoman dapat dilihat pada contoh 2 dan contoh 2A

CONTOH 2

FORMAT PEDOMAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PEDOMAN NOMOR..... BAB I PENDAHULUAN 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 1. Maksud 2. Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Pengertian BAB II s/d III BAB IV PENUTUP dan seterusnya. Nama Tempat, Tanggal NAMA JABATAN, Tanda tangan dan Cap Lambang Negara NAMA LENGKAP	<p>Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</p> <p>Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun wakwin</p> <p>Memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar atau pokok-pokok</p> <p>Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf</p>
--	--

CONTOH 2A
FORMAT PEDOMAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>SEKRETARIS JENDERAL Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap
<p>PEDOMAN NOMOR.....</p>		Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>1. Latar Belakang</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>1. Maksud</p> <p>2. Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Pengertian</p>	<p>BAB II s/d III</p>	Memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman
<p>BAB IV PENUTUP</p>		Terdiri dari konsepsi dasar atau pokok-pokok
<p>..... dan seterusnya.</p>		Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal penandatanganan
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Ombudsman RI</p> <p>NAMA LENGKAP</p> <p>NIP.....</p>		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan/teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Petunjuk pelaksanaan/teknis dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi. Pengabsahannya ditetapkan dan ditandatangani Ketua Ombudsman RI atau Sekretaris Jenderal Ombudsman RI.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kepala petunjuk pelaksanaan/teknis yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman RI berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kepala petunjuk pelaksanaan/teknis yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman RI menggunakan logo Ombudsman RI.

(3) Kata petunjuk pelaksanaan/teknis dan nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(4) Judul petunjuk pelaksanaan/teknis, yang ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

(5) Nomor pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/teknis terdiri atas:

(1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang /dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian;

(2) Materi petunjuk pelaksanaan/teknis; dan

(3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

Bagian bawah kanan petunjuk pelaksanaan/teknis terdiri atas:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan petunjuk pelaksanaan/teknis;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/teknis, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/teknis dan cap lambang negara atau logo Ombudsman RI; dan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/teknis, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Petunjuk Pelaksanaan/Teknis dapat dilihat pada contoh 3 dan 3A

CONTOH 3

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS NOMOR.....	Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
BAB I PENDAHULUAN	Judul Petunjuk pelaksana/teknis yang ditulis dengan huruf kapital
1. Umum	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun wakwin
2. Maksud dan Tujuan 1. Maksud 2. Tujuan	Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksana/teknis
3. Ruang Lingkup	
4. Pengertian	
BAB II PELAKSANAAN/TEKNIS dan seterusnya.	Terdiri dari konsepsi dasar atau pokok-pokok
BAB IV PENUTUP dan seterusnya	Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal penandatanganan
Nama Tempat, Tanggal	
NAMA JABATAN,	
Tanda tangan dan Cap Lambang Negara	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	

CONTOH 3
PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 <p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>SEKRETARIS JENDERAL Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p> <p>PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS NOMOR.....</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan 1. Maksud 2. Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Pengertian</p> <p style="text-align: center;">BAB II PELAKSANAAN/TEKNIS</p> <p>..... dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">BAB IV PENUTUP</p> <p>..... dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda tangan dan Cap Ombudsman RI</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP NIP.....</p>	<p>Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</p> <p>Judul Petunjuk pelaksana/teknis yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun wakwin</p> <p>Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksana/teknis</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar atau pokok-pokok</p> <p>Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	---	--

d. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Ketua Ombudsman RI.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Ketua Ombudsman RI berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Judul

- (1) Kata instruksi dan tulisan Ketua Ombudsman RI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Nomor instruksi, kata tentang dan judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

c) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) Kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) Kata mengingat memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

d) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

e) Kaki

Bagian bawah kanan instruksi terdiri atas:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan instruksi;

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) Tanda tangan dan cap lambang negara; dan
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
 - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
 - c) Naskah asli dan salinan peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja mempunyai fungsi Hukum.

Format Instruksi dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4

FORMAT INSTRUKSI KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

		Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		
INSTRUKSI KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR...TAHUN...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,		Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital
Menimbang	: a. bahwa b. bahwa	
Mengingat	: 1. 2.	Memuat alasan tentang perlunya ditetapkannya instruksi
MENGINSTRUKSIKAN		
Kepada	: 1. Nama/ Jabatan Pegawai : 2. Nama/ Jabatan Pegawai : 3. dst.	Daftar pejabat yang menerima instruksi
Untuk	:	
KESATU	:	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA	:	
KETIGA	: Melaksanakan Instruksi Ketua Ombudsman RI sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab Instruksi Ketua Ombudsman RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di pada tanggal		
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara NAMA LENGKAP		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

e. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Surat edaran ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman RI atau Sekretaris Jenderal Ombudsman RI.

3) Susunan

a) Kepala

(1) Kepala surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Ketua Ombudsman RI, berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(2) Kepala surat edaran yang ditandatangani oleh sendiri atau atas nama Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, berisi logo Ombudsman RI; dan

(3) Kata Yth., diikuti nama pejabat yang dikirim surat edaran.

b) Judul

(1) Kata surat edaran, dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Ombudsman RI, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris, kata tentang yang dicantumkan di bawah nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(2) Rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

(1) Penjelasan umum perlunya dibuat surat edaran;

(2) Maksud dan tujuan;

(3) Ruang lingkup;

- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar penyusunan surat edaran;
 - (5) Isi edaran tentang hal tertentu yang mendesak; dan
 - (6) Penutup.
- d) Kaki
- Bagian bawah kanan surat edaran terdiri atas:
- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) Nama jabatan pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan dan cap lambang negara/cap Ombudsman RI;
 - (4) Nama lengkap pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- e) Tembusan, sesuai dengan keperluan.
- 4) Distribusi dan Tembusan
- a) Surat edaran disampaikan kepada yang mendapat perintah; dan
 - b) Tembusan surat edaran disampaikan kepada pejabat/lembaga yang terkait.
- 5) Hal yang Perlu Diperhatikan
- Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja mempunyai fungsi Hukum.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 7 dan 7A

CONTOH 7

FORMAT SURAT EDARAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima surat edran
SURAT EDARAN NOMOR ...TAHUN ... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
I. Umum	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
II. Maksud dan Tujuan	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
III. Ruang Lingkup	
IV. Dasar Penetapan Surat Edaran	
V. Isi Surat Edaran	
VI. Penutup	Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal penandatan aganan
Ditetapkan di pada tanggal	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara NAMA LENGKAP	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

CONTOH 7A
FORMAT SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA (NAMA UNIT KERJA)	Logo Ombudsman RI dan nama unit kerja
Yth. 1..... 2..... 3. dan seterusnya	Daftar pejabat yang menerima surat edran
SURAT EDARAN NOMOR ...TAHUN ... TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
I. Umum	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
II. Maksud dan Tujuan	Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak
III. Ruang Lingkup	
IV. Dasar Penetapan Surat Edaran	
V. Isi Edaran	Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal penandatan agaran
VI. Penutup	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf
	Ditetapkan di pada tanggal
	SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI NAMA LENGKAP NIP.....
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

f. Standar Operasional Prosedur

- 1) Pengertian Standar Operasional Prosedur adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- 2) Tujuan
 - a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian perintah;
 - b) memudahkan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
 - c) memudahkan koordinasi antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- 3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Ketua Ombudsman RI atau Sekretaris Jenderal Ombudsman RI.
- 4) Susunan
Informasi yang dimuat dalam dokumen Standar Operasional Prosedur antara lain:
 - a) Halaman Judul
Halaman judul disesuaikan dengan kepentingan satuan kerja yang menyusun, berisi informasi mengenai:
 - (1) Lambang negara/logo Ombudsman RI;
 - (2) Judul dokumen Standar Operasional Prosedur;
 - (3) Satuan Kerja;
 - (4) Tahun Penetapan; dan
 - (5) Informasi lain yang diperlukan.
 - b) Keputusan Pimpinan
 - c) Daftar Isi Dokumen Standar Operasional Prosedur
Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi yang diperlukan dalam dokumen Standar Operasional Prosedur terkait.
 - d) Penjelasan Singkat Penggunaan
Dokumen Standar Operasional Prosedur memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi bagian penjelasan ini antara

lain:

- (1) Ruang Lingkup menjelaskan tujuan dibuatnya prosedur dan kebutuhan organisasi;
 - (2) Ringkasan memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
 - (3) Definisi/Pengertian-pengertian Umum memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.
- e) Klasifikasi Jenis Standar Operasional Prosedur
Sebagai bagian dokumen Standar Operasional Prosedur, sebaiknya Standar Operasional Prosedur dibagi ke dalam jenis tertentu, sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
- 5) Unsur Standar Operasional Prosedur
Setiap Standar Operasional Prosedur harus dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:
- a) Satuan Kerja/Unit Kerja, nomenklatur satuan kerja pembuat;
 - b) Nomor Standar Operasional Prosedur;
 - c) Tanggal Pembuatan, tanggal Standar Operasional Prosedur ditandatangani;
 - d) Tanggal Revisi, tanggal Standar Operasional Prosedur ditandatangani setelah direvisi;
 - e) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan Standar Operasional Prosedur;
 - f) Pengesahan, disahkan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Bagian pengesahan terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta cap lambang negara/cap Ombudsman RI;
 - g) Nama Standar Operasional Prosedur, ditetapkan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - h) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan beserta aturan pelaksanaannya yang mendasari penetapan Standar Operasional Prosedur;
 - i) Kualifikasi Pelaksana, berisi penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam

melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. Standar Operasional Prosedur administrasi dilakukan oleh lebih dari satu aktor pelaksana, karena itu kualifikasi yang dimaksud berupa kompetensi (keahlian) bersifat massal untuk semua aktor dan bukan bersifat individu yang diperlukan untuk dapat melaksanakan Standar Operasional Prosedur ini secara optimal;

- j) Keterkaitan, penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan Standar Operasional Prosedur lain yang terkait;
- k) Peralatan dan Perlengkapan, penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di Standar Operasional Prosedur kan;
- l) Peringatan, penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur yang seharusnya dilaksanakan, tetapi tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan yaitu jika/apabila-maka (*if-then*);
- m) Pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukkan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas dasar formulir ini akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur). Setiap

pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah berikutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dilaksanakan dengan benar". Yang dimaksudkan pencatatan, merupakan dokumen kontrol dari prosedur yang di-SOP-kan, baik buku kontrol, kartu kendali, formulir pengecekan, ataupun *check-list* (daftar simak), seperti: buku ekspedisi, buku log, buku dokumen kegiatan;

- n) Uraian Standar Operasional Prosedur, berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara rinci dan sistematis prosedur yang distandarkan, yang berisi:
 - (1) Nomor kegiatan;
 - (2) Uraian aktivitas yang berisi kegiatan-kegiatan;
 - (3) Pelaksana yang merupakan aktor kegiatan; dan
 - (4) Mutu Baku:
 - (a) yang berisi kelengkapan;
 - (b) waktu; dan
 - (c) output.
- o) Keterangan
Agar Standar Operasional Prosedur terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standard input*) dan *outputnya*. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.
- p) Menggunakan maksimal 5 (lima) Simbol *Flowcharts*

Simbol yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan hanya terdiri atas 5 (lima) simbol, yaitu:

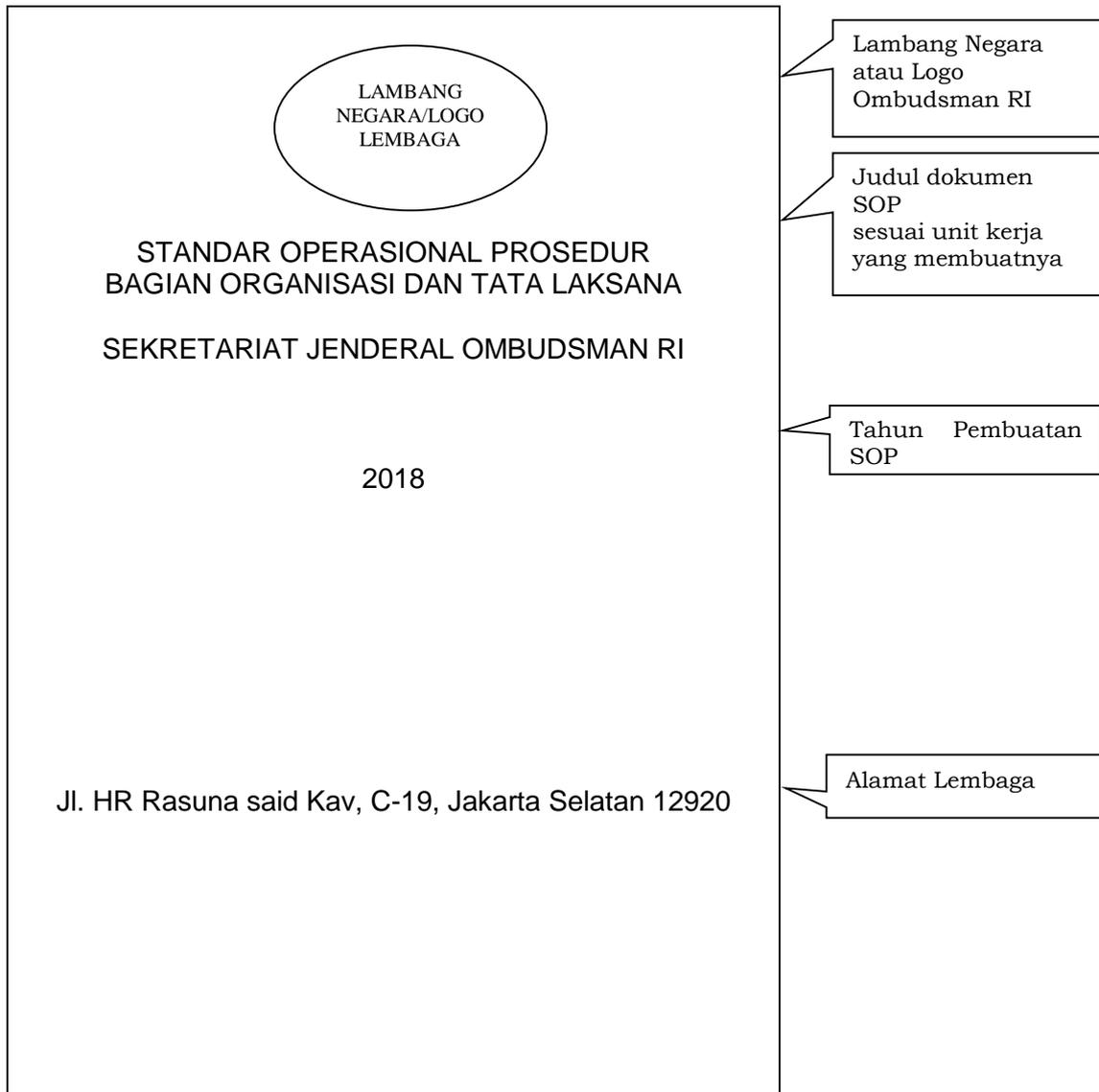
- (1) Simbol Kapsul/*terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
 - (2) Simbol Kotak/*process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
 - (3) Simbol Belah Ketupat/*decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
 - (4) Simbol Panah/*arrow* () untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan; dan
 - (5) Simbol Segi Lima/*off-page connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
- 6) Hal yang perlu diperhatikan
- Naskah asli dan salinan standar operasional prosedur yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

Format Halaman Judul Standar Operasional Prosedur dapat dilihat pada contoh 5

Format Bagian Identitas dapat dilihat pada contoh 5A

Format Bagian *Flowchart* dapat dilihat pada contoh 5B

CONTOH 5
CONTOH HALAMAN JUDUL SOP



CONTOH 5A
BAGIAN IDENTITAS

 <p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ombudsman Republik Indonesia Sekretaris Jenderal, Nama Lengkap NIP.
	Nama SOP	SOP Tata Cara Penyusunan SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor I/ORI-SEKJEN/PR/IV/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami Peraturan dan Pedoman Penyusunan SOP 2. Mampu menggunakan komputer. 3. Mampu menganalisa permasalahan prosedur kerja 4. Mampu Menerapkan SOP	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Fungsi Bagian Lain	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan/Pendataan	
1. Keterlambatan penyelesaian akan mempengaruhi SOP di Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia	1. Data di simpan secara elektronik dan dalam file cabinet 2. Matriks data	

CONTOH 5B
BAGIAN FLOWCHART

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU						
		Sekjen ORI	Karo	Kabag	Kasubbag	(JFU)	Karo PPK	Kabag OKS	Subbbag Ortala	(JFU) Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output	KET		
1	Sekretaris Jenderal menginstruksikan Kepala Biro untuk menyusun SOP	Start											Disposisi, ATK	15 menit	Disposisi	
2	Kepala Biro menugaskan Kepala Bagian untuk menyusun SOP												Disposisi, ATK	15 menit	Disposisi	
3	Kepala Bagian menugaskan Kepala Subbagian untuk menyusun SOP dan bila dianggap perlu membentuk Tim Kerja antar Bagian/ antar Biro												Disposisi, ATK	15 menit	Disposisi	
4	Kepala Subbagian menugaskan Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan penyusunan SOP												Disposisi, ATK, Internet, Pustaka	15 menit	Disposisi	
5	JFU mengumpulkan dan menelaah data, serta menyampaikan draft SOP kepada Kepala Subbagian Pengusul												Disposisi, ATK, Komputer, Printer	120 menit	Draft SOP	
6	Kepala Subbagian Pengusul melakukan telaah dan koreksi draft SOP (Jika setuju disampaikan kepada Kepala Bagian Pengusul untuk direview, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki)												Draft SOP, ATK	120 menit	Draft SOP	
7	Kabag mereview draft SOP (Jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro untuk direview ulang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki)												Draft SOP, ATK	60 menit	Draft SOP	
8	Kepala Biro Pengusul mereview ulang draft SOP (Jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Pengawasan, dan Kerja Sama untuk diverifikasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki)												Draft SOP, ATK	5 menit	Draft SOP	
9	Kepala Biro Perencanaan, Pengawasan, dan Kerja Sama mendesposisikan kepada Bagian Organisasi dan Kerja Sama untuk mereview ulang serta verifikasi draft SOP												Draft SOP, Desposisi, ATK	5 menit	Draft SOP	
10	Kepala Bagian Organisasi dan Kerja Sama mereview ulang dan mendesposisikan kepada Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk melakukan verifikasi draft SOP.												Draft SOP, Desposisi, ATK	60 menit	Draft SOP	
11	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana melakukan verifikasi draft SOP dan menugaskan Fungsional Umum Organisasi dan Tata Laksana untuk merekap data hasil verifikasi draft SOP.												Draft SOP, Desposisi, ATK	30 menit	Draft SOP	
12	JFU merekap data hasil verifikasi draft SOP dan menyampaikan hasil rekap kepada Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana.												Disposisi, ATK, Komputer, Printer	30 menit	Draft SOP	
13	Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan hasil verifikasi draft SOP kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kerja Sama.												Draft SOP, ATK	5 menit	Draft SOP	
14	Kepala Bagian Organisasi dan Kerja Sama mereview hasil verifikasi draft SOP (Jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Pengawasan, dan Kerja Sama untuk direview ulang, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk diperbaiki)												Draft SOP, ATK	5 menit	Draft SOP	
15	Kepala Biro Perencanaan, Pengawasan, dan Kerja Sama mereview ulang hasil verifikasi draft SOP (Jika setuju disampaikan kepada Kepala Biro Pengusul untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Kerja Sama untuk diperbaiki)												Draft SOP, ATK	5 menit	Draft SOP	
16	Kepala Biro Pengusul menyampaikan draft SOP yang telah diverifikasi kepada Sekretaris Jenderal untuk disetujui												Draft SOP, dan prosedur administrasi, ATK	5 menit	Draft SOP	
17	Sekretaris Jenderal mereview dan menyetujui draft SOP (Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kepala Biro Pengusul)												Draft SOP, dan prosedur administrasi, ATK	60 menit	Draft SOP	
18	Menyimpan SOP												Standar Operasional Prosedur (SOP)	5 menit	Arsip SOP	
														575 menit		

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan

Naskah dinas penetapan ditetapkan dalam bentuk keputusan.

1) Pengertian

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

- a) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- b) Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
- c) Menetapkan pelimpahan wewenang.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Ketua Ombudsman RI, Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, atau Kepala Perwakilan Ombudsman RI sesuai dengan kewenangannya.

3) Susunan

a) Kepala

Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman RI berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- b) Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman RI atau Kepala Perwakilan Ombudsman RI menggunakan logo Ombudsman RI.

c) Judul

- (1) Kata keputusan dan nama jabatan Ombudsman RI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(5) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

d) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

(1) Kata Menimbang, yaitu konstataasi fakta yang memuat pokok pikiran yang menjadi pertimbangan/alasan/tujuan/ kepentingan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

(2) Kata Mengingat, yaitu dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan dan/atau keputusan pejabat sebagai dasar penetapan keputusan.

e) Diktum

Diktum keputusan terdiri atas:

(1) Kata Memutuskan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;

(2) Kata Menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca titik dua;

(3) Nama yang tercantum dalam judul keputusan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik; dan

(4) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

f) Batang Tubuh

Substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal, melainkan dalam diktum diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

g) Kaki

Bagian bawah kanan keputusan terdiri atas:

(1) Tempat dan tanggal penetapan keputusan;

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan dan cap lambang negara/cap Ombudsman RI; dan
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 4) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan;
 - b) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan; dan
 - c) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tandatangan dan cap Ombudsman RI.
- 5) Distribusi
- Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 6) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Surat Keputusan Sekretaris Jenderal yang terkait dibidang kepegawaian menggunakan lambang negara.
 - b) Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di:
 - (1) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;

- (2) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Format Keputusan dapat dilihat pada contoh 8, 8A, dan 8B

CONTOH 8

FORMAT KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN... TENTANG KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa.....;	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
b. bahwa	
Mengingat : 1.;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
2.;	
MEMUTUSKAN:	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA OMBUDSMAN TENTANG.....	
KESATU :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA : Dan seterusnya.....	Memuat kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di	
pada tanggal	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara	
NAMA LENGKAP	

CONTOH 8A
FORMAT KEPUTUSAN SELAIN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	Logo Ombudsman RI
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...TAHUN... TENTANG SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang : a. bahwa.....;	Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
b. bahwa	
Mengingat : 1.;	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
2.;	
MEMUTUSKAN:	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
Menetapkan : KEPUTUSANTENTANG	
KESATU :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA : Dan seterusnya.....	Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal penandatangan
Ditetapkan di pada tanggal	
SEKRETARIS JENDERAL,	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf
Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI	
NAMA LENGKAP	

CONTOH 8B
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	SALINAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN NOMOR ...TAHUN... TENTANG NAMA JABATAN.....	
Menimbang :	a. bahwa.....;
	b. bahwa
Mengingat :	1.;
	2.;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan :	KEPUTUSANTENTANG
KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :	Dan seterusnya.....;
	Ditetapkan di pada tanggal
	KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,
	ttd
	NAMA LENGKAP
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap	

Kata "SALINAN" di letakan di pojok kanan atas

Ruang pengabsahan terdiri dari nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang berwenang

b. Rekomendasi

1) Pengertian

Rekomendasi adalah naskah dinas yang merupakan kesimpulan, pendapat, dan saran yang disusun berdasarkan hasil pemeriksaan Ombudsman RI yang ditujukan kepada Terlapor dan/ atau untuk dilaksanakan dan/atau ditindaklanjuti.

2) Wewenang

Persetujuan penetapan Rekomendasi Ombudsman RI dilakukan melalui keputusan rapat pleno Anggota Ombudsman RI dan penandatanganan Rekomendasi Ombudsman RI dilakukan oleh Ketua Ombudsman RI.

3) Susunan

a) Bagian kepala Rekomendasi adalah:

- (1) Kepala surat Rekomendasi berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (2) Kalimat yang ditulis “Demi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik”, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris, serta diletakkan dengan jarak spasi dua dibawah tulisan Ombudsman Republik Indonesia;
- (3) Tulisan Rekomendasi Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (4) Nomor, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- (5) Tentang, ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan rumusan permasalahan, diletakkan secara simetris; dan
- (6) Dasar hukum penerbitan Rekomendasi.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas beberapa bab yang diberikan penomoran dengan menggunakan angka

Romawi sebagai berikut:

- (1) Para Pihak, bagian ini menguraikan tentang para pihak dalam Laporan yang dibuatkan Rekomendasi;
- (2) Uraian Laporan, bagian ini menguraikan tentang permasalahan yang dilaporkan oleh Pelapor kepada Ombudsman RI, meliputi kronologi masalah, upaya yang telah dilakukan, dan harapan Pelapor;
- (3) Pemeriksaan, bagian ini menguraikan tentang pemeriksaan dan/atau penyelesaian terhadap Laporan masyarakat dan hasil yang diperoleh;
- (4) Pendapat Ombudsman RI dan Temuan Maladministrasi, bagian ini menguraikan tentang pandangan dan kesimpulan Ombudsman RI terhadap laporan berdasarkan hasil pemeriksaan;
- (5) Rekomendasi dan Saran, bagian ini terdiri atas Rekomendasi yang menguraikan tentang permintaan kepada Terlapor/atasan Terlapor terkait penyelesaian permasalahan Pelapor; dan Saran yang menguraikan tentang permintaan kepada Terlapor/atasan Terlapor terkait perbaikan aturan, prosedur dan/atau organisasi yang harus dilaksanakan dan/atau ditindaklanjuti untuk mencegah maladministrasi terjadi lagi; dan
- (6) Penutup, bagian ini mencantumkan tentang pernyataan akhir yang menguatkan isi Rekomendasi berdasarkan ketentuan Undang-Undang yang mengatur kewajiban pelaksanaan Rekomendasi Ombudsman RI.

c) Kaki

Bagian kaki Rekomendasi Ombudsman RI terdiri atas:

- (1) Pada sisi kanan memuat tempat, tanggal, bulan, tahun Rekomendasi Ombudsman RI; dan

- (2) Pada bagian bawah sisi kanan memuat nama dan tandatangan Ketua Ombudsman RI;
- 4) Distribusi
Rekomendasi didistribusikan kepada Terlapor/atasan Terlapor serta pihak terkait lainnya.

Format Rekomendasi dapat dilihat pada contoh 9

CONTOH 9
FORMAT SURAT REKOMENDASI

 <p style="text-align: center;">OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">"DEMI MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK"</p> <p style="text-align: center;">REKOMENDASI NOMOR : TENTANG</p> <p style="text-align: center;">I.</p> <p>A..... B.....dst</p> <p style="text-align: center;">II</p> <p>A..... B.....dst</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara NAMA</p>	<p>Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
	<p>Irah-irah</p>
	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
	<p>Isi dari Rekomendasi</p>
	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat tugas adalah Ketua Ombudsman RI, Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, Kepala Biro, Inspektur atau Kepala Perwakilan Ombudsman RI sesuai dengan kewenangannya.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala surat tugas berisi lambang negara atau logo Ombudsman RI dan tulisan Ombudsman RI ditulis dengan huruf kapital diletakan secara simetris.

- a) Surat tugas yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman RI menggunakan lambang negara; dan
- b) Surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, Kepala Biro, dan Kepala Perwakilan Ombudsman RI menggunakan logo Ombudsman RI.

2) Judul

Kata surat tugas, dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Ombudsman RI, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat tugas di bawahnya secara simetris.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- a) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas. Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut; dan
- b) Diktum dimulai dengan kata "Memberi Tugas", ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah

kata "Kepada" ditulis kata "Untuk" disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

4) Kaki

Bagian bawah kanan surat tugas terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penandatanganan surat tugas;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- e) Cap lambang negara dan cap Ombudsman RI

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/lembaga yang terkait.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Jika tugas merupakan tugas kolektif (lebih dari 10), daftar pegawai yang mendapat tugas dicantumkan dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan, serta ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani surat tugas; dan
- 2) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada contoh 10 dan contoh 10A.

CONTOH 10

FORMAT SURAT TUGAS KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

		Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		
SURAT TUGAS NOMOR :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	Memuat peraturan atau dasar ditetapkan surat tugas
Dasar	: 1.; 2.	Daftar pejabat yang menerima tugas
MEMBERIKAN TUGAS :		Memuat substansi tentang arahan yang diberikan tugas
Kepada	: 1. Nama/ Jabatan Pegawai 2. Nama/ Jabatan Pegawai 3. Dst.	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama tempat, tanggal, bulan , tahun		
Ketua Ombudsman Republik Indonesia,		
Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara		
Nama Lengkap		

CONTOH 10A

FORMAT SURAT TUGAS SELAIN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan nama unit kerja
(NAMA UNIT KERJA)		
 SURAT TUGAS NOMOR :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa	
Dasar	: 1.; 2.	Daftar pejabat yang menerima tugas
MEMBERIKAN TUGAS :		
Kepada	: 1. Nama/ Jabatan Pegawai 2. Nama/ Jabatan Pegawai 3. Dst.	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Untuk	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	
 Nama tempat, tanggal, bulan , tahun		
Sekretaris Jenderal,		
Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI		
Nama Lengkap		

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Ombudsman RI.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Ombudsman RI sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- (1) Kepala nota dinas, yang berisi unit kerja yang bernota dinas ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian bawah kanan nota dinas terdiri atas:

- (1) tanda tangan pejabat;
- (2) nama pejabat; dan
- (3) tembusan (jika perlu).

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Nota dinas tidak dibubuhi cap lambang negara/cap Ombudsman RI.
 - b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern Ombudsman RI; dan
 - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
 - d) Nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat dibawahnya kepada atasan. Nota dinas yang dibuat oleh pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh atau atas nama (a.n) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang diatasnamakan

Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh 11.

CONTOH 11

FORMAT NOTA DINAS OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

(NAMA UNIT KERJA)	Kop surat yang berupa Nama unit kerja	
NOTA DINAS NOMOR.....	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin	
Yth : Dari : Hal : Tanggal :		
<hr/>		
Alinea pembuka.....	Memuat laporan pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan, berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah	
Isi.....		
Penutup.....		
	Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap Ombudsman RI
Tembusan : 1. 2. 3.		

b. Lembar Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat dilihat pada contoh 12.

CONTOH 12

FORMAT LEMBAR DISPOSISI OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA(Unit Kerja).....	
LEMBAR DISPOSISI	
PENGANTAR SURAT :	RAHASIA : <input type="checkbox"/> PENTING : <input type="checkbox"/> BIASA : <input type="checkbox"/>
KODE	TANGGAL DITERIMA : JAM :
Tanggal/ Nomor :	
Asal Surat :	
Perihal :	
INSTRUKSI/ INFORMASI:	DITERUSKAN KEPADA:
	1. 2. 3. 4. 5.
Sesudah digunakan segera dikembalikan	
Kepada :	
Tanggal :	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

- (1) Kepala surat undangan intern berisi nama lembaga dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah Kepala surat undangan intern;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

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

c) Kaki

Bagian bawah kanan surat undangan intern terdiri atas:

- (1) Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital;
- (2) Tanda tangan pejabat; dan

- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat undangan intern, ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran. Pada kolom lampiran ditulis jumlah lampirannya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran
 - b) Surat Undangan Intern tidak dibubuhi cap lambang negara/cap Ombudsman RI.

Format Undangan Intern dapat dilihat pada contoh 13.

Format Lampiran Surat Undangan Intern dapat dilihat pada contoh 13A.

CONTOH 13
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA (NAMA UNIT KERJA)		Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
Nomor :	Tgl..., Bln..., Th....	
Sifat :		Tanggal pembuatan surat
Lampiran :		
Hal : Undangan...		Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar
Yth.		
.....		
.....		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
hari, tanggal :,		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
waktu : pukul		
tempat :		
acara :		
..... (Alinea Penutup)		
.....		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
Tembusan :		
1.		
2.		

CONTOH 13A
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Ombudsman RI.

2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Ketua Ombudsman RI, Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, atau Kepala Perwakilan Ombudsman RI sesuai dengan kewenangannya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- (1) Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ombudsman RI atau a.n Pimpinan, menggunakan lambang negara dan nama lembaga yang ditulis secara simetris;
- (2) Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, Kepala Perwakilan Ombudsman RI atau pejabat yang diberi kewenangan dengan menggunakan logo Ombudsman RI disertai nama lembaga yang ditulis secara simetris;
- (3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kepala surat dinas;
- (4) Tempat dan Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) Kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dituju; dan
- (6) Alamat surat, ditulis di bawah kata Yth.

- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.
- c) Kaki
Bagian bawah kanan surat dinas terdiri atas:
 - (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - (2) Tanda tangan pejabat;
 - (3) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (4) Cap lambang negara/cap Ombudsman RI, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - (5) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).
- 4) Distribusi
Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan:
 - a) Kepala surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
 - b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
 - c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
 - d) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada contoh 14 dan 14A.

CONTOH 14

FORMAT SURAT DINAS PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

		Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		
Nomor :	Tgl...,Bln..., Th....	Tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri
.....		
.....(Alinea Pembuka).....		
.....		
.....(Alinea Isi).....		Isi Surat
.....		
.....(Alinea Penutup).....		
.....		
	Ketua Ombudsman Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan Yth :		
1.		
2.		

CONTOH 14A

FORMAT SURAT DINAS SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 <p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap
Tgl..., Bln..., Th....	Tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri
Yth.(Alinea Pembuka).....(Alinea Isi).....(Alinea Penutup).....	Isi Surat
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan Yth : 1. 2.	

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat undangan ekstern adalah Ketua Ombudsman RI, Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, atau Kepala Perwakilan Ombudsman RI sesuai dengan kewenangannya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

- (1) Kepala surat undangan ekstern ditandatangani oleh Ketua atau a.n Pimpinan menggunakan lambang negara yang disertai nama lembaga ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kepala surat undangan ekstern ditandatangani Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, Kepala Perwakilan Ombudsman RI atau pejabat yang diberi kewenangan dengan menggunakan logo Ombudsman RI disertai nama lembaga yang ditulis secara simetris;
- (3) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kepala surat undangan ekstern;
- (4) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (5) Kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dituju (jika diperlukan).

- b) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:
 - (1) Alinea pembuka;
 - (2) Isi undangan, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - (3) Alinea penutup.
- c) Kaki
Bagian bawah kanan surat undangan ekstern terdiri atas:
 - (1) Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (2) Tanda tangan pejabat; dan
 - (3) Nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
 - a) Jika Surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
 - b) Alamat Surat undangan ekstern yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
 - c) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu; dan
 - d) Surat undangan ekstern juga dapat mencantumkan hal-hal yang diperlukan (misalnya pakaian, konfirmasi kehadiran, dll).

Format Surat Undangan Ekstern dapat dilihat pada contoh 15 dan 15A.
Format Lampiran Surat Undangan Ekstern dapat dilihat pada contoh 15B.

Format Kartu Undangan dapat dilihat pada contoh 15C.

CONTOH 15A
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN
SELAIN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan.</p>	<p>Tgl...,Bln..., Th....</p>	<p>Tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p>		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</p>
<p>..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) :</p>		
<p>hari, tanggal :,, waktu : pukul tempat : acara :</p>		
<p>..... (Alinea Penutup)</p>		
	<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan : 1. 2.</p>		

CONTOH 15B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat :.....
Nomor :/...../...../.....
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara/
Cap Ombudsman RI

Nama Lengkap

CONTOH 15C

FORMAT KARTU UNDANGAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara	
pada acara	:
hari, tanggal	:
pukul	:
tempat	:
Ketua Ombudsman Republik Indonesia,	
Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara	
Nama Lengkap	
<ul style="list-style-type: none">• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa• Konfirmasi :	<ul style="list-style-type: none">Pakaian :Laki-laki :Perempuan:

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat para pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Jenis perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

a. Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri baik pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama.

1) Nota Kesepahaman

a) Pengertian

Nota kesepahaman adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

b) Wewenang penandatanganan

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

c) Susunan

(1) Kepala

(a) Kepala naskah nota kesepahaman memuat keterangan mengenai lambang negara dan nama yang bekerja sama, nomor naskah dinas masing-masing pihak, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan;

(b) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan

(c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Pembukaan

Pembukaan nota kesepahaman terdiri atas:

(a) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan

Pada pembukaan nota kesepahaman sebelum nama jabatan penandatanganan, dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.

(b) Pejabat penandatanganan

Nama lengkap pejabat penandatanganan disertai gelar, diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga, serta posisi dalam nota kesepahaman.

(c) Pertimbangan

Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf Kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(d) Dasar hukum

Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerjasama. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu,

urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.

- (e) Pernyataan nota kesepahaman
Pernyataan nota kesepahaman dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).
- (3) Batang Tubuh
 - (a) Batang tubuh naskah nota kesepahaman memuat substansi yang dikerjasamakan;
 - (b) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal; dan
 - (c) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - Tujuan kerja sama; dan
 - Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.
 - (4) Penutup
Penutup naskah nota kesepahaman memuat ketentuan tentang:
 - (a) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur;
 - (b) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
 - (c) Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
 - (d) Dalam naskah nota kesepahaman antara lembaga negara dan mitra menggunakan materai.
 - (5) Hal yang perlu diperhatikan
 - (a) Wewenang penandatanganan dalam naskah nota kesepahaman dilakukan.
 - Ketua:
 - Kementerian atau Lembaga;
 - Pemerintah Provinsi;
 - Badan Usaha Milik Negara;
 - Perguruan Tinggi Akreditasi (A); dan

- Organisasi Profesi.
- Kepala Perwakilan:
 - Pemerintah Kabupaten atau Kota;
 - Kantor Wilayah Kementerian atau Lembaga Vertikal;
 - Organisasi Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten atau Kota;
 - Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - Perguruan Tinggi Akreditasi B
- (b) Bagi organisasi atau lembaga yang tidak tersebut pada angka 1 (satu) dan 2 (dua) diputuskan dalam rapat Pleno;
- (c) Nota Kesepahaman dukungan manajemen dilakukan oleh pejabat terkait tugas dan wewenang;
- (d) Ketua dan anggota pengampu menghadiri penandatanganan kerja sama yang dilakukan oleh Kepala Perwakilan;
- (e) apabila Ketua berhalangan hadir, dapat diwakilkan oleh pejabat yang ditunjuk untuk membubuhkan paraf pada Nota Kesepahaman;
- (f) Nota Kesepahaman antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;
- (g) Nota Kesepahaman antar para pihak yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan menggunakan logo lembaga, yang mengajukan inisiatif diletakkan di sebelah kanan menghadap pembaca; dan
- (h) Naskah perjanjian dalam negeri (asli), yang telah ditandatangani, disimpan di unit yang melaksanakan fungsi kerja sama.

Format Naskah Nota Kesepahaman dapat dilihat pada contoh 16 dan 16A

CONTOH 16
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	Lambang Negara yang telah dicetak
NOTA KESEPAHAMAN	
ANTARA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA DAN TENTANG	Judul Nota Kesepahaman(nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
NOMOR : NOMOR :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
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 :	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Pasal 1 TUJUAN	
Pasal 2 RUANG LINGKUP	Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam pasal-pasal
Pasal 3	
Pasal 4 PENUTUP	
PARA PIHAK	
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Materai dan Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama	Nama

CONTOH 16A
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN PERWAKILAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Logo Instansi	 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	Logo Ombudsman RI dan logo pihak yang bekerja sama
<p>NOTA KESEPAHAMAN</p> <p>ANTARA</p> <p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>		Judul Nota Kesepahaman (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
<p>NOMOR :</p> <p>NOMOR :</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :</p>		Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
<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>		
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN</p> <p>.....</p>		Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam pasal-pasal
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 3</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 4</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p>		
<p>PARA PIHAK</p>		
<p>PIHAK KESATU</p>	<p>PIHAK KEDUA</p>	
<p>Materai dan Tanda Tangan</p>	<p>Materai dan Tanda Tangan</p>	
<p>Nama</p>	<p>Nama</p>	

2) Perjanjian Kerja Sama

a) Pengertian

Naskah dinas perjanjian kerja sama merupakan tindak lanjut dari nota kesepahaman memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

b) Wewenang Penandatanganan

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

c) Susunan

a) Kepala

- (1) Kepala naskah dinas perjanjian kerjasama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama, nomor naskah dinas masing-masing pihak, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan;
- (2) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi dan substansi yang dikerjasamakan; dan
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b) Pembukaan

Pembukaan naskah perjanjian kerja sama terdiri atas:

- (1) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan. Pada pembukaan perjanjian kerja sama sebelum nama jabatan penandatanganan, dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.

- (2) Pejabat penandatanganan
Nama lengkap pejabat penandatanganan disertai gelar, diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga. serta posisi dalam perjanjian.
 - (3) Dasar Hukum
Untuk naskah perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari nota kesepahaman, maka nota kesepahaman yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.
 - (4) Pernyataan perjanjian kerja sama
Pernyataan perjanjian kerja sama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).
- c) Batang Tubuh
- (1) Batang tubuh naskah perjanjian kerja sama memuat substansi yang dikerjasamakan;
 - (2) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal;
 - (3) Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:
 - (a) Tujuan kerja sama.
 - (b) Ruang lingkup
Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.
 - (c) Penutup
Penutup naskah perjanjian kerja sama memuat ketentuan tentang:
 - Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;

- Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
 - Bermaterai cukup.
- d) Penyimpanan naskah
Naskah perjanjian dalam negeri (asli), yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama.
- e) Distribusi
- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh unit kerja yang terkait; dan
 - (2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan *copy* naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- f) Hal yang perlu diperhatikan
- (1) Naskah Perjanjian Kerja Sama yang menjadi kewenangan Ombudsman RI ditandatangani oleh Anggota Ombudsman Pengampu, Sekretaris Jenderal, atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - (2) Naskah Perjanjian Kerja Sama yang menjadi kewenangan Perwakilan Ombudsman RI ditandatangani oleh Kepala Perwakilan;
 - (3) Perjanjian Kerja Sama dukungan manajemen dilakukan oleh pejabat terkait tugas dan wewenang; dan
 - (4) Naskah Perjanjian Kerja Sama dalam negeri (asli), yang telah ditandatangani, disimpan di unit yang melaksanakan fungsi kerja sama.

CONTOH 17

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

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

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

PARA PIHAK

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Materai dan Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

Nama

Nama

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam pasal-pasal

b. Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dilakukan sebagai salah satu upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama Ombudsman RI dengan entitas luar negeri. Perjanjian dimaksud dapat dilakukan atas prakarsa dari Ombudsman RI. Perjanjian internasional diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

1) Susunan

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) lembaga negara dan lembaga pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah, yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri;
- (3) Pejabat penandatanganan adalah Ketua Ombudsman RI.

b) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- (1) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakan di atas;
- (2) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional; dan
- (3) Judul perjanjian internasional.

c) Batang Tubuh

- (1) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terkait dalam perjanjian internasional;
- (2) Keinginan para pihak;
- (3) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (4) Rujukan terhadap surat minat/surat kehendak apabila didahului surat minat/surat kehendak; dan

(5) Kesepakatan yang mengikat para pihak dicantumkan dalam pasal-pasal.

d) Kaki

Bagian bawah kanan terdiri atas:

- (1) Nama jabatan penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (2) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (3) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (4) Segel asli.

Format Memorandum of Understanding dapat dilihat pada contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Lambang Negara
masing-masing
Pihak

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE OMBUDSMAN OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE**

The Ombudsman of the Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as "the Parties":

Desiring to cooperate in order to develop their system of handling complaints; intending to actively resolve difficulties and inconveniences encountered by their nationals (including businesses) in the other country; seeking to collaborate in areas of common interests to promote the rights of their nationals; and acting in accordance with the prevailing laws and regulations of their respective countries; have reached the following understanding:

**Paragraph 1
Objective**
.....

**Paragraph 2
Principles**
.....

**Paragraph 3
Areas of Cooperation**

The areas of cooperation under this MoU may include, subject to the availability of financial and human resources of each Party, the following:

**Paragraph 4
Implementation Mechanism**
.....

Paragraph 5
Expenses

.....

Paragraph 6
General Provisions

1. Cooperative activities under this MoU will be conducted by the Parties in accordance with the respective laws and regulations of the two countries.
2. This MoU does not create any legally binding rights and obligations.
3. The Parties will not transmit information obtained from the other Party under this MoU to a third party without prior written consent of the other Party.

Paragraph 7
Entry Into Effect, Duration, Termination and Amendment

1.
2.
3.

Paragraph 8
Language

This MoU is written in English, Bahasa Indonesia and, each text being equally valid. In the case of divergence of interpretation, the English text shall prevail.

Paragraph 9
Effective Date and Signature

This MoU will become effective on the date of the last signature.

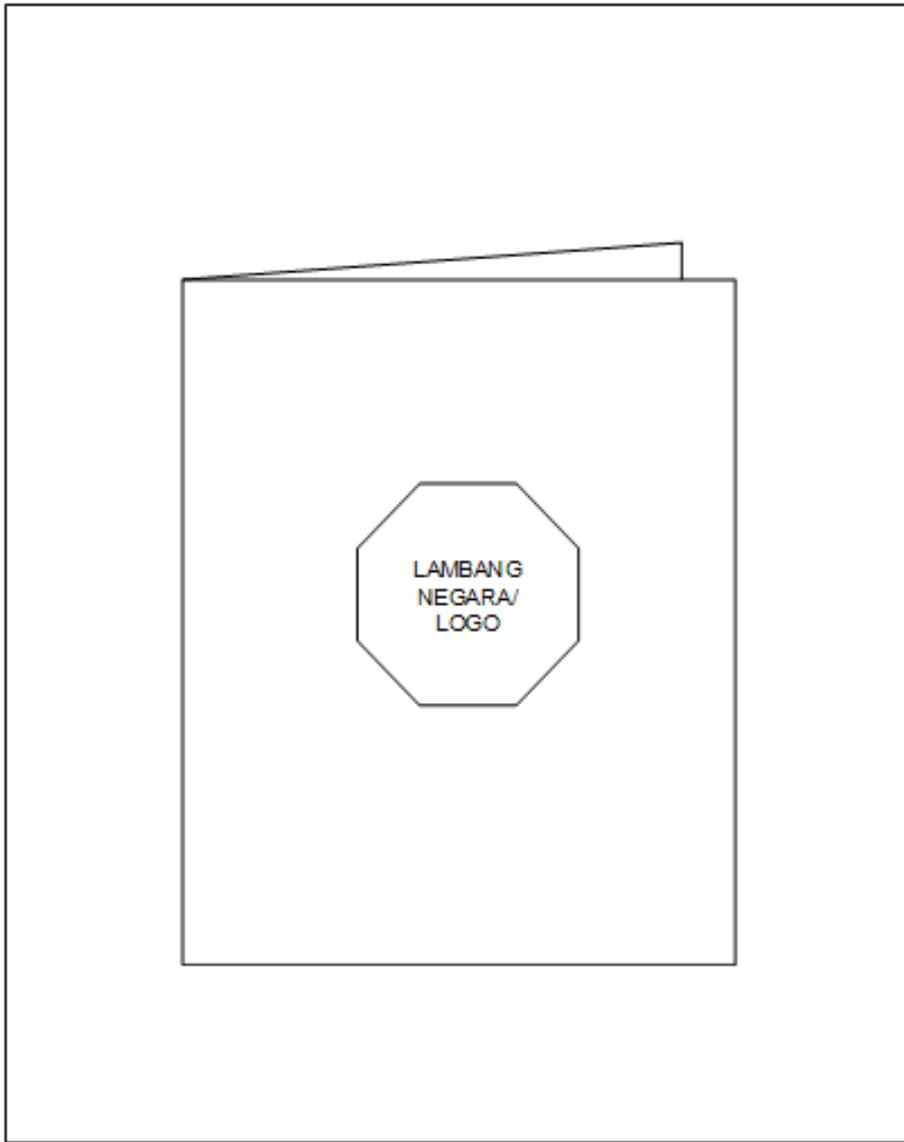
**FOR THE OMBUDSMAN OF
THE REPUBLIC OF INDONESIA**

FOR THE.....

DATE.....

DATE.....

CONTOH
FORMAT MAP UNTUK NASKAH DINAS PERJANJIAN



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat kuasa adalah Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ombudsman RI, Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, Kepala Biro, Inspektur, atau Kepala Perwakilan Ombudsman RI.

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kepala surat kuasa Ketua atau Anggota Ombudsman RI berisi lambang negara dan nama lembaga, sedangkan kepala surat kuasa
- b) Kepala Surat Kuasa Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, atau Kepala Perwakilan berisi logo Ombudsman RI yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- c) Judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) Nomor surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian bawah kanan surat kuasa terdiri atas:

- a) Keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan; dan
- b) Nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Surat kuasa dalam bahasa asing tidak menggunakan materai.

Format surat kuasa Ombudsman RI dapat dilihat pada contoh 19 dan 19A

CONTOH 19

FORMAT SURAT KUASA PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak	
SURAT KUASA Nomor :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin	
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : Jabatan : Alamat :	Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang menerima kuasa	
memberi kuasa kepada : Nama : Jabatan : Alamat : Untuk		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan	
Penerima Kuasa, tanda tangan Nama Lengkap		Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan Nama Lengkap

CONTOH 19A

FORMAT SURAT KUASA SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 <p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</p>						
<p>SURAT KUASA Nomor :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>						
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : Jabatan : Alamat :</p> <p>memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama : Jabatan : Alamat :</p> <p>Untuk</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang menerima kuasa</p>						
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>						
<table border="0"><tr><td data-bbox="223 1208 718 1270">Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</td><td data-bbox="718 1208 1200 1270"></td></tr><tr><td data-bbox="223 1270 718 1345">Penerima Kuasa, tanda tangan</td><td data-bbox="718 1270 1200 1345">Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan</td></tr><tr><td data-bbox="223 1345 718 1851">Nama Lengkap</td><td data-bbox="718 1345 1200 1851">Nama Lengkap</td></tr></table>	Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Penerima Kuasa, tanda tangan	Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan	Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun							
Penerima Kuasa, tanda tangan	Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan						
Nama Lengkap	Nama Lengkap						

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi, berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang penetapan dan penandatanganan

Berita acara dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan.

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kepala berita acara Ketua Ombudsman RI atau Anggota Ombudsman RI berisi lambang negara dan nama lembaga.
- b) Kepala berita acara selain Ketua Ombudsman RI atau Anggota Ombudsman RI berisi logo Ombudsman RI yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- c) Judul berita acara; dan
- d) Nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

2) Batang tubuh

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

3) Kaki

Bagian bawah kanan berita acara terdiri atas:

- a) Tempat pelaksanaan penandatanganan;
- b) Nama jabatan;
- c) Nama pejabat;
- d) Nama para pihak dan saksi; dan
- e) Tanda tangan para pihak dan saksi.

d. Lampiran Berita Acara

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

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- 2) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- 3) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
- 4) Pembubuhan materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukan pihak kedua, dan sebaliknya.

Format Berita Acara Ombudsman RI dapat dilihat pada contoh 20 dan 20A.

CONTOH 20

FORMAT BERITA ACARA PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA BERITA ACARA NOMOR	<p>Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>3.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
<p>4.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>3.</p>	
<p>4. dan seterusnya.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	
<p>Dibuat di : Pada tanggal :</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<p>Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap</p>	

CONTOH 20A

FORMAT BERITA ACARA SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p align="center">(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</p>
<p align="center">BERITA ACARA NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>		
1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan		<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan		
1.		
2. dan seterusnya.		<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>		
	<p>Dibuat di : Pada tanggal :</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	
Tanda Tangan	Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
<p align="center">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,</p>		
<p align="center">Tanda tangan</p>		
<p align="center">Nama Lengkap</p>		

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kepala surat keterangan Ketua Ombudsman RI atau Anggota Ombudsman RI berisi lambang negara dan nama lembaga.
- b) Kepala surat keterangan selain Ketua Ombudsman RI atau Anggota Ombudsman RI berisi logo Ombudsman RI yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- c) Judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

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 bawah kanan surat keterangan terdiri atas:

- a) Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun;
- b) Nama jabatan, tanda tangan; dan
- c) Nama lengkap penandatanganan.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh 21 dan 21A.

CONTOH 21
FORMAT SURAT KETERANGAN PIMPINAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN NOMOR	Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP (jika ada) : Jabatan :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
Dengan ini menerangkan di bawah ini, Nama : NIP (jika ada) : Jabatan :	Memuat identitas yang diberikan keterangan
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari initanggaltahunjamtelah terjadi hal/peristiwa: 	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara Nama Lengkap,	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

CONTOH 21A
FORMAT SURAT KETERANGAN SELAIN PIMPINAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Nama : NIP (jika ada) : Jabatan :</p>		
<p>Dengan ini menerangkan di bawah ini,</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>Nama : NIP (jika ada) : Jabatan :</p>		
<p>Dengan ini menerangkan bahwa pada hari initanggaltahunjamtelah terjadi hal/peristiwa:</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>.....</p>		
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kepala surat pengantar berisi Logo Ombudsman RI, yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- b) Nomor;
- c) Tanggal;
- d) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) Tulisan surat pengantar dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang; dan
- d) Keterangan.

3) Kaki

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama pejabat; dan
 - (4) Cap jabatan/cap Ombudsman RI.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan penerima;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama penerima;
 - (4) Cap Ombudsman RI;
 - (5) Nomor telepon/faksimili; dan
 - (6) Tanggal penerimaan.

- 4) Hal yang perlu diperhatikan
Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap :
 - a) Lembar pertama untuk penerima; dan
 - b) Lembar kedua untuk pengirim.
- 5) Penomoran
Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 22

CONTOH 22

FORMAT SURAT PENGANTAR OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	<p align="center">(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja								
Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		Tempat dan tanggal pembuatan surat								
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri								
SURAT PENGANTAR Nomor :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin								
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Naskah Dinas Yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
No	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan							
Penerima Nama jabatan,	Pengirim Nama jabatan,									
Tanda tangan	Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI									
No. Telepon Diterima tanggal										

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam lembaga atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar lembaga.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani pengumuman adalah Ketua Ombudsman RI, Sekretaris Jenderal Ombudsman RI, dan Kepala Perwakilan Ombudsman RI .

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kepala surat pengumuman Ketua Ombudsman RI berisi lambang negara dan nama lembaga.
- b) Kepala surat pengumuman selain Ketua Ombudsman RI berisi logo Ombudsman RI yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- c) Tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Ombudsman RI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- d) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri atas :

- a) Alasan tentang perlunya ditetapkannya pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar penetapan pengumuman; dan
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian bawah kanan pengumuman terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma(,);
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - e) Cap lambang negara/cap Ombudsman RI
- 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.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh 23 dan 23A

CONTOH 23

FORMAT PENGUMUMAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

<p style="text-align: center;"> OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PENGUMUMAN Nomor :</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di :..... pada tanggal :.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara Nama Lengkap</p>	<p>Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
---	---

CONTOH 23A

FORMAT PENGUMUMAN SELAIN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 <p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p> <p>PENGUMUMAN Nomor :</p> <p>TENTANG</p> <p>Dikeluarkan di : pada tanggal :</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
---	---

7. Lembar Kontrol

Agar alur dan pertanggungjawaban pembuatan surat keluar untuk kepentingan internal dan eksternal lembaga bisa terkonsep dengan baik dan sesuai dengan prosedur.

Format lembar kontrol dapat dilihat pada contoh 24

CONTOH 24

FORMAT LEMBAR KONTROL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA LEMBAR KONTROL				
Hal:		Nomor Agenda:		
		Tanggal		
No	Uraian	Nama	Tanggal	Paraf
1	Disusun oleh			
2	Diperiksa I oleh			
3	Diperiksa II oleh			
4	Diperiksa III oleh			
5	Ditandatangani oleh			
	Dikirim oleh			
	Disimpan oleh			
Jakarta, Ditandatangani/Disetujui oleh		Catatan:		

D. Laporan

1. Pengertian

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

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

3. Susunan

a. Kepala

- 1) Kepala laporan Ketua Ombudsman RI atau Anggota Ombudsman RI berisi lambang negara dan nama lembaga,
- 2) Kepala laporan selain Ketua Ombudsman RI atau Anggota Ombudsman RI berisi logo Ombudsman RI yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Tulisan laporan dicantumkan di bawah logo Ombudsman RI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) Judul laporan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian bawah kanan laporan terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan pembuat laporan; dan
- 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 25 dan 25A

CONTOH 25

FORMAT LAPORAN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA LAPORAN TENTANG	Lambang Negara dan nama lembaga
A. Pendahuluan. 1. Umum/Latar belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup 5. Sistematika Laporan	Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
B. Kegiatan yang dilaksanakan,	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas dinas
C. Hasil yang dicapai,	
D. Kesimpulan dan Saran,	
E. Penutup.	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
Dibuat di..... pada tanggal.....	
Ketua Ombudsman Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara Nama Lengkap	

CONTOH 25A

FORMAT LAPORAN SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan. 1. Umum/Latar belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup 5. Sistematika Laporan</p>		<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas dinas</p>
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan,</p>		
<p>C. Hasil yang dicapai,</p>		
<p>D. Kesimpulan dan Saran,</p>		
<p>E. Penutup.</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Dibuat di..... pada tanggal.....</p>		
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p>		
<p>Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		

E. Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan

1. Pengertian

Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan adalah hasil akhir dari proses penilaian kebenaran, kepatuhan, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan analisis peraturan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan Standar Pemeriksaan, yang dituangkan dalam laporan akhir hasil pemeriksaan sebagai pendapat dan kesimpulan Ombudsman RI.

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan akhir hasil pemeriksaan dilakukan oleh Kepala Keasistenan sebagai penanggungjawab.

3. Susunan

a. Kepala

- 1) Kepala laporan akhir hasil pemeriksaan berisi logo Ombudsman RI yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital,
- 2) Tulisan logo Ombudsman RI yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di bawah logo Ombudsman RI, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) Judul laporan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan memuat, dasar hukum, para pihak pelapor dan terlapor, serta dugaan maladministrasi;
- 2) Uraian laporan
- 3) Pemeriksaan memuat, pemeriksaan dokumen, permintaan keterangan Pelapor permintaan keterangan Terlapor permintaan keterangan Pihak Terkait, permintaan keterangan Saksi, permintaan keterangan Ahli, pemeriksaan lapangan serta konsiliasi; dan
- 4) Pendapat memuat, analisa peraturan Perundang-undangan, analisa hasil pemeriksaan, sintesa pendapat Ombudsman atas substansi Laporan

- 5) Kesimpulan memuat, temuan, bentuk Maladministrasi, tindakan korektif

c. Kaki

Bagian bawah kanan laporan terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan pembuat laporan; dan
- 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 26

CONTOH 26
FORMAT LAPORAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kepala surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap</p>
<p>LAPORAN AKHIR HASIL PEMERIKSAAN NOMOR REGISTER :</p>		<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf capital dan nomor registrasi laporan masyarakat</p>
<p>I PENDAHULUAN</p>		
<p>II URAIAN LAPORAN</p>		
<p>III PEMERIKSAAN</p>		<p>Memuat isi dari laporan akhir hasil pemeriksaan</p>
<p>IV PENDAPAT</p>		
<p>V KESIMPULAN</p>		
<p>Dibuat di..... pada tanggal.....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap</p>		

F. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan, jika diperlukan disertakan daftar lampiran.

2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Wewenang pembuatan telaahan staf dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Telaahan staf ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

- 1) Judul telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) Bagian persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Bagian 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;
- 3) Bagian fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Bagian analisis, memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Bagian Kesimpulan, memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Bagian saran, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian bawah kanan telaahan staf terdiri atas:

- 1) Nama tempat dan tanggal pembuatan;

- 2) Nama jabatan pembuat, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan pembuat; dan
- 4) Nama lengkap.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada contoh 26

CONTOH 26

FORMAT TELAHAAN STAF OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

TELAHAAN STAF
TENTANG

.....

- I. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. **Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- III. **Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- IV. **Analisis**
Bagian ini memuat analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- V. **Kesimpulan**
Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. **Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Tempat, tanggal
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas perjanjian internasional harus menggunakan bahasa internasional, dan bahasa nasional yang digunakan di negara asal para pihak.

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

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

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

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS JABATAN DAN OPERASIONAL
DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : Nomor Urut Peraturan atau Surat Edaran

TAHUN : Tahun Terbit Peraturan atau Surat Edaran

- b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan.

c. Surat Tugas

Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Tugas:

SURAT TUGAS

NOMOR 1311/KP.00.00//2019

1311 : Nomor Urut Surat;
KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
2019 : Tahun 2019

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) kode klasifikasi arsip;
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R / 13 / KP.01 / VI / 2019

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat **Rahasia**
01 : Nomor Urut Naskah Dinas
KP.01 : Kode Klasifikasi
VI : Bulan
2018 : Tahun Terbit

3. Nomor Nota Dinas

Susunan nomor surat Nota dinas, sebagai berikut:

13/ KP.88/XI/2019

13 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
KP.88 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan Ke-11 (November)
2019 : Tahun 2019

4. Nomor Substansi

Nomor Surat Dinas (Substantif)

- a) Susunan nomor surat dinas substansi meliputi:
 - 1) Kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
 - 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - 3) Kode klasifikasi arsip;
 - 4) Nomor agenda/registrasi dan tahun laporan masuk/terdaftar (untuk laporan masyarakat ditambah

Kode Unit TIM, untuk surat dinas (substentif) di perwakilan di tambah Kode Unit Perwakilan)

- 5) Bulan; dan
 - 6) Tahun.
- b) Format Penomoran Surat Dinas (Substantif) di pusat:
- 1) Contoh Format Penomoran PVL:
B/01/PV.01/1234.2018/VI/2013
 - 2) Contoh Format Penomoran Laporan Masyarakat:
B/01/LM.01/1234.2018-01/VI/2013
 - 3) Contoh Format Penomoran Resolusi dan Monitoring:
R/01/RM.01/1234.2018/VI/2013
- c) Format Penomoran Surat Dinas (Substantif) di perwakilan:
- 1) Contoh Format Penomoran PVL:
B/01/PV.01/1234.2018-08/VI/2013
 - 2) Contoh Format Penomoran Laporan Masyarakat:
B/01/LM.01/1234.2018-08/VI/2013
 - 3) Contoh Format Penomoran Resolusi dan Monitoring:
R/01/RM.01/1234.2018-08/VI/2013
- d) Penomoran dan format surat LAHP sesuai dengan Surat Edaran Ketua Ombudsman Nomor 002/ORI-SE/I/2019 Tanggal 22 Januari 2019.

C. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Pembubuhan paraf secara hierarki
 - a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
 - b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
 - c) Naskah dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.

2. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
3. Pembubuhan paraf koordinasi
Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

D. Penggunaan Lambang Negara atau Logo Ombudsman RI

1. Penggunaan Lambang Negara
Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
 - b. Lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Ombudsman RI;
 - c. Lambang negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat sebagaimana huruf b; dan
 - d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
2. Penggunaan Logo Ombudsman RI
 - a. Logo merupakan identitas khas kelembagaan yang mudah dikenali dan diingat oleh segenap pemangku kepentingan dalam pengawasan pelayanan publik berupa simbol dan huruf Ombudsman Republik Indonesia yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas;
 - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya;
 - c. Logo ditempatkan di bagian kiri atas pada kepala naskah dinas

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Ombudsman RI dalam kerja sama
 - a. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas naskah perjanjian;
 - b. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.

Lambang Negara



Logo Ombudsman RI



E. Penggunaan Cap

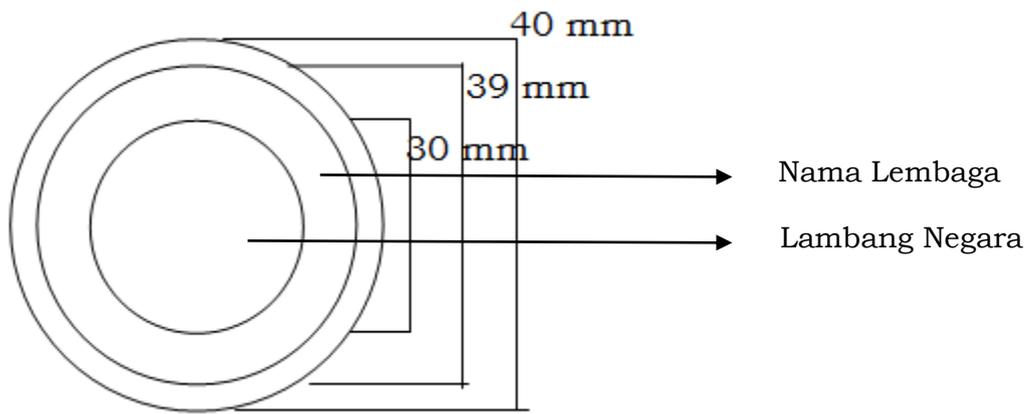
Cap dibagi menjadi dua (2) macam yaitu:

1. Cap Lambang Negara

Cap lambang negara dibagi menjadi dua macam yaitu:

- a. Cap lambang negara untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman RI atau atas nama Ketua Ombudsman RI. Cap lambang negara berwarna dan dibubuhkan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus dan sertifikat. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap lambang negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan pimpinan;
- b. Cap lambang negara dalam bentuk *emboss* atau timbul yang digunakan pada surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan, dan piagam penghargaan. pembubuhan cap lambang negara untuk surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pendidikan dan pelatihan. Sedangkan untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan pimpinan.

Ukuran diameter cap lambang negara adalah sebagai berikut:



2. Cap Ombudsman RI

Cap Ombudsman RI dibagi menjadi dua macam yaitu:

a. Cap Ombudsman RI besar

Cap Ombudsman RI besar dibagi menjadi 2 macam yaitu:

- 1) Cap Ombudsman RI berwarna digunakan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus serta sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Ketua Ombudsman RI.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan Cap Ombudsman RI adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan;

- 2) Cap Ombudsman RI dalam bentuk *emboss* atau timbul, digunakan pada surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan, dan piagam penghargaan. Pembubuhan cap Ombudsman RI untuk surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pendidikan dan pelatihan. Sedangkan untuk piagam

penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan pimpinan

b. Cap Ombudsman RI kecil

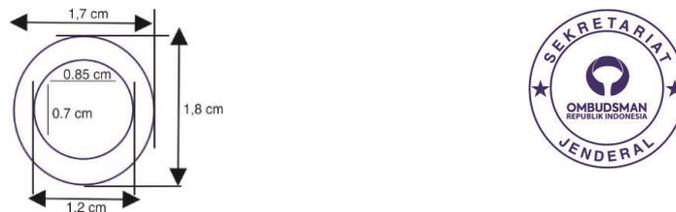
Cap Ombudsman RI kecil digunakan pada berkas administrasi keuangan. Pembubuhan cap Ombudsman RI kecil dilakukan oleh unit yang melaksanakan/mempunyai fungsi keuangan.

Cap Ombudsman RI sebagai berikut:

Cap Ombudsman RI Besar



Cap Ombudsman RI Kecil



F. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga selesai yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari konsep sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

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

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan. Warna amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

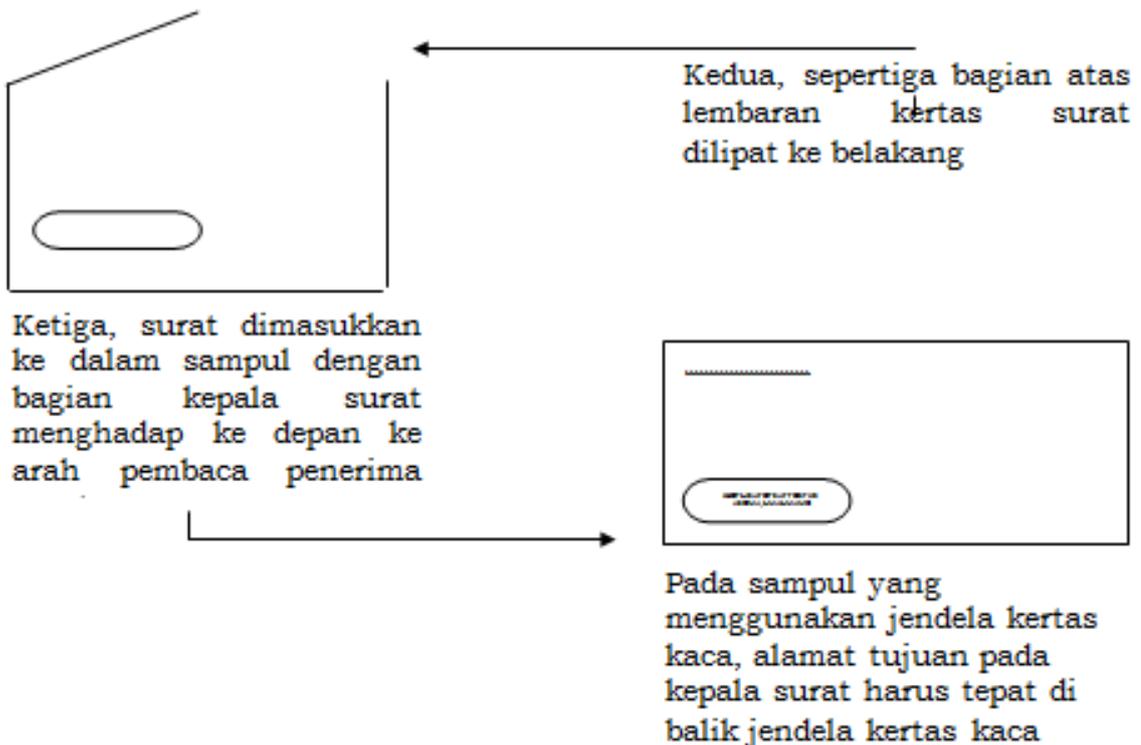
b. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

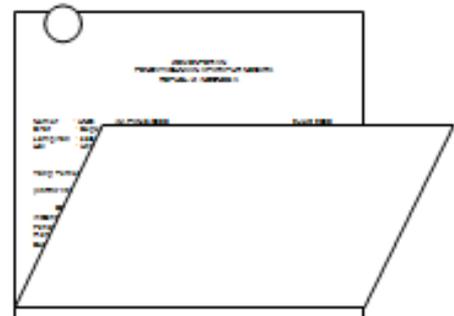
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada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

Contoh format melipat kertas surat:





Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



G. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

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

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

Jenis dan Ukuran Huruf, sebagai berikut:

1. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan adalah Bookman Old Style ukuran 12.
2. Jenis huruf yang digunakan pada naskah dinas lainnya menggunakan Arial. Untuk kepala naskah dinas menggunakan ukuran 13, dan pada bagian selain kepala naskah dinas menggunakan ukuran 12.

H. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan

naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

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

Catatan:

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

I. Nomor Halaman

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

J. Tembusan

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

K. Lampiran

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

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

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau

bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b) Pencabutan

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

c) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

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

b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri atas:

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

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi 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 hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

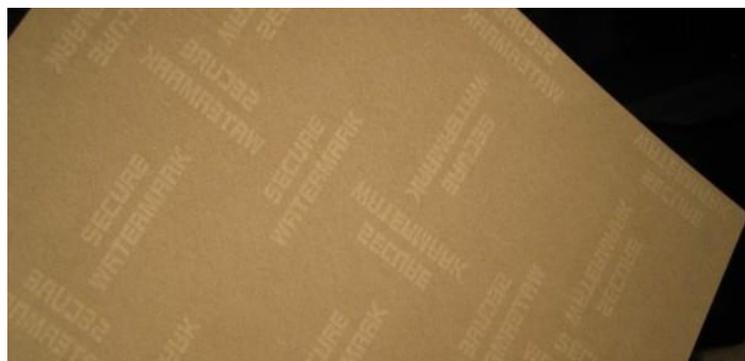
2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

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

b. *Watermarks*



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

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Ketua Ombudsman Republik Indonesia Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia

Tanda tangan

Nama Lengkap NIP.

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di

bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Ketua Ombudsman Republik Indonesia Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia u.b Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Tanda tangan Nama Lengkap NIP.

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
- c. (Plh.) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
Tanda Tangan
Nama Lengkap
NIP.

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Ketua Ombudsman RI dan Sekretaris Jenderal Ombudsman RI.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

No.	Jenis Naskah	Ketua	Wakil Ketua/ Anggota	Sekjen	Kepala Biro/Ins pektur	Kepala Perwakilan	Kepala Bagian	Kepala Subbagian	Kepala Keasistenan
12.	Surat Dinas	√	√	√	√	√			
13.	Surat Undangan Ekstern	√		√		√			
14.	Surat Perjanjian	√							
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√			
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√		√
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√		
18.	Surat Pengantar				√	√	√	√	√
19.	Pengumuman	√		√		√			
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Laporan Akhir Hasil Pemeriksaan								√
22.	Telaahan Staf			√	√	√	√	√	√

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Naskah Dinas Masuk

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

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

B. Naskah Dinas Keluar

- 1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:

- a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
 - b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Alamat yang dituju;
 - 3) Tanda tangan;
 - 4) Cap lambang negara/cap Ombudsman RI; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Pencatatan
 - a) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - b) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - (1) Nomor urut;
 - (2) Tanggal pengiriman;
 - (3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - (4) Tujuan naskah dinas;
 - (5) Isi ringkas naskah dinas; dan
 - (6) Keterangan.
 - c) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - (1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
 - (2) Kartu kendali; dan
 - (3) Agenda Elektronik.
 - 2) Penggandaan
 - a) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - b) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- c) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- 3) Pengiriman
 - a) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
 - b) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap lambang negara/cap Ombudsman RI.
 - c) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
 - 4) Penyimpanan
 - a) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
 - b) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - c) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Ombudsman RI.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Mei 2019

KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMZULIAN RIFAI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU
NIP. 1973091619931111001