MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, tata naskah dinas merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan naskah dinas yang autentik, terpercaya, dan dapat dipertanggungjawabkan;
b. bahwa untuk meningkatkan pengelolaan naskah dinas yang tertib, efektif, dan efisien di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan diperlukan pedoman tata naskah dinas;
c. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi dan informasi sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:
1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Unit Kearsipan adalah unit yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengarahan arsip dinamis aktif serta penyimpanan dan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang berasal dari unit pengolah.

4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
7. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
8. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
9. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
10. Menteri Koordinator adalah menteri yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.
11. Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia yang selanjutnya disebut Kementerian Koordinator adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.

Pasal 2

(1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator.
(2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menciptakan informasi tertulis dan kelancaran alat komunikasi kedinasan yang berhasil guna dan berdaya guna dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;

b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a terdiri atas:
a. peraturan Menteri Koordinator;
b. instruksi;
c. surat edaran; dan
d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

(1) Peraturan Menteri Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan salah satu bentuk peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan.
(2) Ketentuan mengenai penyusunan dan teknik penyusunan peraturan Menteri Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan di bidang pembangunan manusia dan

kebudayaan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Koordinator.

Pasal 9

(1) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
   a. kepala;
   b. konsideran;
   c. batang tubuh; dan
   d. kaki.

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

Pasal 10

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Koordinator.

(3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

(1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
   a. kepala;
   b. batang tubuh; dan
   c. kaki.

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

Pasal 12

(1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 13

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.

Pasal 14

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

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 15

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.

Pasal 16

(1) Surat perintah atau surat tugas merupakan Naskah Dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya.
(2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu atau yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 19

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 1
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 20

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi:
a. nota dinas;
b. memorandum;
c. disposisi; dan
d. surat undangan internal.

Pasal 21

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator.
(2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang paling rendah pejabat pengawas.

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:
a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, dan tahun.

Pasal 24

(1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
(2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pejabat yang berwenang paling rendah pejabat pengawas.

Pasal 25

(1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kementerian Koordinator ini.

Pasal 26

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat lainnya dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 27

(1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
(2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

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

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 29

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 30

(1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

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

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 31

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
a. surat perjanjian;
b. surat kuasa;
c. berita acara;
d. surat keterangan;
e. surat pengantar;
f. pengumuman;
g. laporan; dan
h. telaah staf.

Paragraf 1
Surat Perjanjian

Pasal 32

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. perjanjian dalam negeri; dan
    b. perjanjian luar negeri.

Pasal 33

(1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
(2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 34

(1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
(2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para

pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 35

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Surat Kuasa

Pasal 36

Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 37

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

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 38

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 39

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

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 40

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 41

(1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

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

Paragraf 5
Surat Pengantar

Pasal 42

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.

(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 43

(1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

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

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 44

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat atau pegawai atau unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator atau lembaga di luar Kementerian Koordinator.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 45

(1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 7
Laporan

Pasal 46

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diserahi tugas.

Pasal 47

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

Paragraf 8
Telaah Staf

Pasal 48

(1) Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
(2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dan ditandatangani oleh pegawai Kementerian Koordinator berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

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

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 50

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 51

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

Pasal 52

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf b menggunakan:
a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 53

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 memuat unsur sebagai berikut:
a. lambang negara atau logo;
b. penomoran Naskah Dinas;
c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
e. penentuan batas atau ruang tepi;
f. nomor halaman;
g. tembusan;
h. lampiran;
i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Penggunaan Lambang Negara atau Logo

Pasal 54

(1) Lambang negara atau logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
(2) Selain lambang negara atau logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan dari Menteri Koordinator.

Paragraf 1
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 55

Lambang negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator.

Pasal 56

(1) Lambang negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Menteri Koordinator.
(2) Lambang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
(3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 57

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antarpemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan lambang negara.

Paragraf 2
Penggunaan Logo

Pasal 58

(1) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Kementerian Koordinator agar publik lebih mudah mengenalnya.
(2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri Koordinator.
(3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 59

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 60

(1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
(2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kode klasifikasi;
    b. nomor; dan
    c. tahun terbit.

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sampai dengan Pasal 62 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Amplop, Kertas, dan Tinta

Pasal 64

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1
Kertas

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Paragraf 2
Amplop

Pasal 68

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 69

(1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa lambang negara atau logo, nama atau jabatan, serta alamat Kementerian Koordinator.
(3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama atau nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

Pasal 70

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

Paragraf 3
Tinta

Pasal 71

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

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

Pasal 72

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 73

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).
(2) Jenis huruf pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *arial* dengan ukuran huruf 12 (dua belas).

Pasal 74

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

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 75

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

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 76

(1) Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris

di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

(2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 77

(1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 78

(1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 79

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

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 80

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 81

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

Pasal 82

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 83

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 84

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

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

Paragraf 2
Paraf

Pasal 85

(1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
(3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 86

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

Pasal 87

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
(2) Pembubuhan paraf dilakukan minimal oleh tiga pejabat yang berada di bawah pejabat penanda tangan.
(3) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibubuhkan oleh pejabat berwenang secara vertikal dari pejabat dengan tingkatan tertinggi sampai terendah.

Pasal 88

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 89

(1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
(2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang secara horizontal dari unit kerja terkait pada kolom paraf koordinasi.

Paragraf 3
Cap

Pasal 90

(1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 91

(1) Cap dinas terdiri atas:
    a. cap yang memuat nama jabatan Menteri Koordinator dan lambang negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
    b. cap yang memuat logo Kementerian Koordinator yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
(2) Bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 92

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

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

Pasal 93

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 94

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 95

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 96

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 97

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 98

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:

1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 99

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98.

Bagian Kesatu
Kategori Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 100

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 101

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 102

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi:
    a. sangat rahasia;
    b. rahasia; dan
    c. terbatas.
    diberikan kepada Menteri Koordinator dan pejabat pimpinan tinggi madya.
(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua
Perlakukan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 103

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

Pasal 104

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

Paragraf 1
Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 105

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

a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta warna hitam.

Paragraf 2
Pemberian Nomor Seri Pengaman
dan *Security Printing*

Pasal 106

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
(2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 107

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

a. *watermark;* atau
b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator.

Pasal 108

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Paragraf 3
Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 109

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

Pasal 110

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 111

(1) Kementerian Koordinator menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
(2) Batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 112

(1) Pejabat dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penggunaan wewenang mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
    a. atas nama;
    b. untuk beliau;
    c. pelaksana tugas; atau
    d. pelaksana harian.

Pasal 113

(1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
    a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
    b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
    c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 114

(1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
(2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 115

(1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
    a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
    b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;

c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 116

(1) Penggunaan "pelaksana tugas" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
(2) Pelimpahan wewenang "pelaksana tugas" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
(4) Batasan kewenangan "pelaksana tugas" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 117

(1) Penggunaan "pelaksana harian" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
(2) Pelimpahan wewenang "pelaksana harian" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
(4) Batasan kewenangan "pelaksana harian" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 118

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 sampai dengan Pasal 117 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 119

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

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 120

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:
a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.

c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 121

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Pasal 122

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 123

(1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
    a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
    b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.
(4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. unit kerja yang dituju; dan
    g. keterangan.

Pasal 124

(1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
(2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 125

(1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
(2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
    a. nomor urut pencatatan;
    b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    c. asal Naskah Dinas;
    d. isi ringkas Naskah Dinas;
    e. unit kerja yang dituju;
    f. waktu penerimaan; dan
    g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
(3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. buku ekspedisi; dan
    b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 126

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

Pasal 127

(1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 128

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;

b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
   1. nomor Naskah Dinas;
   2. cap dinas;
   3. tandatangan;
   4. alamat yang dituju; dan
   5. lampiran (jika ada).

Paragraf 1
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada
Media Rekam Kertas

Pasal 129

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

Pasal 130

(1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
(2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
   a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
   b. agenda Naskah Dinas keluar elektronik.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
   d. tujuan Naskah Dinas;
   e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
   f. keterangan.

Pasal 131

(1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 132

(1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
(2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan

tanda ‘u.p’ (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 133

(1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
(2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi Arsip.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 134

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 135

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 136

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2024

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Februari 2024

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,

Dyah Tri Kumolosari

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS
A. Instruksi
B. Surat Edaran
C. Keputusan
D. Surat Perintah atau Surat Tugas
E. Nota Dinas
F. Memorandum
G. Surat Undangan Internal
H. Surat Kuasa
I. Berita Acara
J. Surat Dinas
K. Surat Perjanjian
L. Surat Keterangan
M. Surat Pengantar
N. Pengumuman
O. Laporan
P. Telaah Staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
A. Penomoran Naskah Dinas
B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
A. Watermark
B. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
A. Kewenangan Penandatanganan
B. Penggunaan atas nama (a.n)
C. Penggunaan untuk beliau (u.b)
D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi
1. Susunan
a) Kepala
Bagian kepala instruksi terdiri dari:
1) kop instruksi menggunakan lambang negara;
2) kata instruksi dan nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
6) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
b) Konsiderans memuat latar belakang penetapan instruksi dan dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
c) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
d) Kaki
Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
1) tempat (kota) sesuai dengan alamat Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan tanggal penetapan instruksi;
2) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
3) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia dan cap lambang negara, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan pada contoh susunan dan bentuk Instruksi; dan
4) nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
2. Distribusi dan Tembusan
Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.
3. Hal yang Perlu Diperhatikan
a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
c) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi.
d) Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI

NAMA JABATAN
MENTERI KOORDINATOR .....
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI ...

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. dan seterusnya;

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

B. Surat Edaran

1. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

a. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi surat edaran;
4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
5) surat kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri:

1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
3) ruang lingkup diberlakukanya surat edaran;
4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
6) penutup.

c. Kaki

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

1) tempat dan tanggal penetapan;
2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
5) cap dinas.

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

1. Latar Belakang
   .....
2. Maksud dan Tujuan
   .....
3. Ruang Lingkup.
   .....
4. Dasar
   .....
5. Isi surat edaran
   .....
6. Penutup
   .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan :
1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

C. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah Dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

1. Susunan
   1) Kepala

      Bagian kepala keputusan terdiri dari:
      1) kop keputusan yang ditandatangani Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau Sekretaris Kementerian atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan lambang negara;
      2) kata keputusan dan nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      3) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      4) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
      5) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
      6) nama jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
   2) Konsiderans Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:
      1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Keputusan; dan
      2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Keputusan.
   3) Diktum

      Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:
      1) diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
      2) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
      3) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   4) Batang Tubuh

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

      Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
      1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
      2) jabatan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia atau Sekretaris Kementerian atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
      3) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia atau Sekretaris Kementerian atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
      4) tanda tangan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Republik Indonesia atau Sekretaris Kementerian atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik

maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan pada contoh susunan dan bentuk Keputusan;

5) nama lengkap Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia atau Sekretaris Kementerian atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
6) cap lambang negara.

2. Pengabsahan
   1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
   2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan kepala unit kerja setingkat eselon II yang mempunyai fungsi hukum dan cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia.
3. Distribusi
   Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi.
4. Hal yang Perlu Diperhatikan
   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.

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

(1 enter, 1,5 Spasi, 0 pt)

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa ..... ;
b. bahwa ..... ;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang ..... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang .....
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor...,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);
2. .....dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....

KESATU : Mengangkat
.....

KEDUA : Menugaskan
.....

KETIGA : dst.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN/
an.MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

SUSUNAN ANGGOTA
TIM .....

NO.	NAMA	GOLONGAN RUANG	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
/ a.n. KEPALA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap lambang negara 3 enter

NAMA PEMANGKU JABATAN

D. Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Susunan dan bentuk Surat perintah atau Surat Tugas

a. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

1) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
2) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
3) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

b. Batang Tubuh

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

1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
2) diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c. Kaki

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

1) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata;
5) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat perintah atau Surat Tugas; dan
6) cap dinas.

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan ....., Telp....., Fax.....
http://www ....., e-mail: .....

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR: .../.. .../...../20...

Menimbang: a. bahwa.....;
b. bahwa .....;

Dasar : 1.....;
2.....;

Memberi Perintah :

Kepada : 1. Nama :.....;
Jabatan : .....;
2. Nama : .....;
Jabatan : .....;
3. dan seterusnya.

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

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap lembaga

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth. (apabila ada)
1. .....
2. dst.

E. Nota Dinas

1. Susunan dan bentuk Nota Dinas

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

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

b. Batang tubuh

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

c. Kaki

1) Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.
2) Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

NOTA DINAS
NOMOR: …/…./BULAN/TAHUN

Yth. : ……..

Dari : ……..

Hal : ……...

Tanggal : ……

……..
……
……

…… ……...……..……
……..

……
……

Nama Jabatan,

Tanda tangan
Nama Pemangku Jabatan

Tembusan:
1. ……..
2. ……
3. ……

F. Memorandum

1. Susunan

Format memorandum disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

1) kop Naskah Dinas yang berisi nama instansi "KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA" ditulis secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital di *bold* dan nama unit kerja ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital di *bold;*
2) kata "MEMORANDUM" ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
3) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4) kata "Yth" ditulis dengan huruf awal kapital;
5) kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan, tanpa cap;
4) nama pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
5) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Memorandum; dan
6) tembusan (jika perlu).

2. Hal Yang Perlu Diperhatikan

a. Memorandum tidak dibubuhi cap lembaga;
b. Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
c. Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi Arsip, nomor memorandum, bulan, dan tahun;
d. Memorandum hanya dapat dibuat oleh pejabat yaitu Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, pejabat pimpinan tinggi madya (eselon I), pejabat pimpinan tinggi pratama (eselon II) dan administrator (eselon III) tertentu kepada bawahannya satu tingkat.

CONTOH
FORMAT MEMORANDUM

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

MEMORANDUM
NOMOR:PL……//20…

Yth. : ……..
Hal : ……..

……..
……
……

……..
……
……

(Tempat), (Tgl, bln, thn.)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan :

1. .....
2. .....
3. .....

G. Surat Undangan Internal

1. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

1) kop surat undangan internal terdiri dari nama lembaga Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
4) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan internal (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

2. Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah:

a. kop surat undangan intern menggunakan nama lembaga dan unit kerja. Sedangkan Kop surat dinas menggunakan lambang negara/logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (menggunakan lambang negara bila ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri dan menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan bila ditandatangani oleh selain Menteri).
b. pihak yang dikirimi 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.
c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.
d. tanpa cap.

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : TU……//20….(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan ……

Yth. .....
.....
.....
.....

.....…(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....
.....

hari/tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
acara : .....

.....….....(Alinea Penutup)….....
.....

Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

Tanda Tangan

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1. .....
2. .....
3. .....

H. Surat Kuasa

1. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

1) kop surat kuasa terdiri dari logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2) judul surat kuasa; dan
3) nomor surat kuasa.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan ……., Telp……., Fax…….
http://www ……., e-mail: ……..

SURAT KUASA
.....
NOMOR : … /…./...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ……

jabatan: ……

alamat: ……

memberi kuasa kepada

nama : ……

jabatan: ……

alamat: ……

untuk ……
……

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat), (Tgl, bln, thn.)

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai,tanda tangan dan cap logo lembaga
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

I. Berita Acara

1. Susunan dan bentuk Berita Acara

a) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

1) kop berita acara terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2) judul berita acara;
3) nomor berita acara.

b) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.

2. Lampiran Berita Acara

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

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

a) Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
b) Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
c) Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
d) Pembubuhan materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya.

CONTOH
BERITA ACARA

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan ....., Telp....., Fax.....
http://www ....., e-mail: .....

BERITA ACARA
.....
NOMOR: …/ …/...

Pada hari ini, ……, tanggal ……, bulan ….., tahun ….., kami masing-masing:

1. ..……(nama pejabat), . (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. ……..(pihak lain)……, selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. ……..
   ……..
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ……...

Dibuat di ……....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Pemangku Jabatan	Nama Pemangku Jabatan
Saksi Kedua,	Saksi Pertama,
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Pemangku Jabatan	Nama Pemangku Jabatan

J. Surat Dinas

1. Susunan dan bentuk Surat Dinas

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan menggunakan logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop 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 dikirimi surat;
6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

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 kapital pada setiap awal kata;
4) cap lembaga, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
3) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
4) Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas.
5) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI MENTERI

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../…./…./20… ....(Tempat), ...(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. ……………………………….

di Jakarta

……………………………………(Alinea Pembuka)………………………………......
………………………………………………………………………………………………..
………………………………………………………………………………………………..

……………………………………..........(Alinea Isi)..…………………...........……………
………………………………………………………………………………………………..
………………………………………………………………………………………………..

……………………………………......(Alinea Penutup)………........…………………………
………………………………………………………………………………………………..

Menteri Koordinator Bidang Pembangunan
Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia,

tanda tangan dan cap lambang Negara

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1. ………………..
2. ....
3. ....

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN MENTERI
ATAU SELAIN ATAS NAMA MENTERI
(PEJABAT ESELON I, ESELON II)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
Jalan ...., Telp..............., Fax............................
http://www ...., e-mail: ....

Nomor :. …./…../20… (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. ………………….

di Jakarta

…………………………………….(Alinea Pembuka)………………………………......
…………………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………………..

………………………………………........(.Alinea Isi).………………….............……………
…………………………………………………………………………………………..
…………………………………………………………………………………………..

……………………………………......(Alinea Penutup)……..........………………………
…………………………………………………………………………………………..

Sekretaris Kementerian Koordinator ,

tanda tangan dan Cap logo lembaga

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1. ………………..
2. ....
3. ....

K. Surat Keterangan

1. Susunan

a. Kepala surat keterangan terdiri dari:

1) kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
2) kata “SURAT KETERANGAN” ditulis dengan huruf kapital;
3) kata “NOMOR”, ditulis di bawah kata surat keterangan dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

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

d. Tanda Tangan Pejabat Penanda Tangan

Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keterangan.

CONTOH
FORMAT SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan ………………………., Telp……………, Fax……………………….
http://www ………………, e-mail: ……………………..

SURAT KETERANGAN
NOMOR:........./........../……….

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ....
NIP : ....
jabatan : ....

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

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

……………………. ……..………………………………………………………........
…………………………..…………………………………………………………..........
…………………………………………………………………………………….............

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

(Tempat), (Tgl, bulan, tahun)
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda tangan dan cap lembaga
Nama Lengkap

L. Surat Pengantar

1. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

1) kop surat pengantar;
2) tempat dan tanggal pembuatan;
3) nama jabatan/alamat yang dituju;
4) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
5) nomor.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

1) nomor urut;
2) jenis yang dikirim;
3) banyaknya naskah/barang; dan
4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
   (a) nama jabatan pembuat pengantar;
   (b) tanda tangan;
   (c) nama dan NIP; dan
   (d) cap logo lembaga.
2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
   (a) tanggal penerimaan;
   (b) nama jabatan penerima;
   (c) tanda tangan;
   (d) nama dan NIP;
   (e) cap lembaga penerima; dan
   (f) nomor telepon.

2. Hal yang Perlu Diperhatikan

a. Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
b. Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

CONTOH
FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan ……., Telp……., Fax…….
http://www ……., e-mail: ……..

.....(Tgl., Bln., Thn.)

Yth. .....
.....
.....
di.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR: …/..../....

No. Urut	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal……..

Penerima
Nama jabatan,

Ttd. dan cap instansi penerima

Nama Pemangku Jabatan
NIP ……

No. Telepon

Pengirim
Nama jabatan,

Ttd. dan cap logo lembaga

Nama Pemangku Jabatan
NIP…….

M. Pengumuman

1. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

1) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga (Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
3) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
4) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

1) tempat dan tanggal penetapan;
2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
5) tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman; dan
6) cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia.

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan ……., Telp……., Fax…….
http://www ……., e-mail: ……..

PENGUMUMAN
NOMOR : …/…/…

TENTANG
……..……

……
……..
……

……..
……
……..

……
……

Dikeluarkan di ….....
pada tanggal ……....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap logo lembaga

Nama Pemangku Jabatan

N. Laporan

1. Susunan

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

c. Kaki

Kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
3) tanda tangan;
4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
5) tanda tangan penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan.

CONTOH
FORMAT LAPORAN

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan ....., Telp....., Fax....., http://www .....,
e-mail: .....

LAPORAN
TENTANG
.....
.....

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

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

C. Hasil Yang Dicapai
   .....
   .....
   .....

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

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

Dibuat di .....
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

O. Telaah Staf
   1. Susunan
      a. Kepala
         Bagian kepala telaah staf terdiri dari:
         1) judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
         2) uraian singkat tentang permasalahan.
      b. Batang Tubuh
         Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:
         1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
         2) 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) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
         4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
         5) simpulan, memuat intisari hasil telaah, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
         6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
      c. Kaki
         Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
         1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
         2) tanda tangan;
         3) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
         4) daftar lampiran (jika diperlukan); dan
         5) tanda tangan penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf.

CONTOH
FORMAT TELAAH STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas
Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan Arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan (Surat Edaran)
   Susunan penomoran Naskah Dinas arahan (Surat Edaran) terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

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

2. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Perintah).
   a. Pemberian nomor Surat Perintah dilakukan oleh pengelola *central file pada* unit kerja setingkat Eselon I dan Eselon II.
   b. Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:
      1) nomor urut surat perintah
      2) kode jabatan;
      3) kode klasifikasi;
      4) bulan; dan
      5) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH
NOMOR: 17/ROUM/KA.01/03/2023

17	:	Nomor urut surat perintah dalam satu tahun takwim
ROUM	:	Kode jabatan
KA.01	:	Kode klasifikasi
03	:	Bulan maret
2023	:	Tahun 2023

3. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi
   Penomoran Nota Dinas
   Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing unit kerja
   Susunan penomoran adalah sebagai berikut:
   a. nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim;
   b. kode jabatan;
   c. kode klasifikasi Arsip;
   d. bulan; dan
   e. tahun terbit.

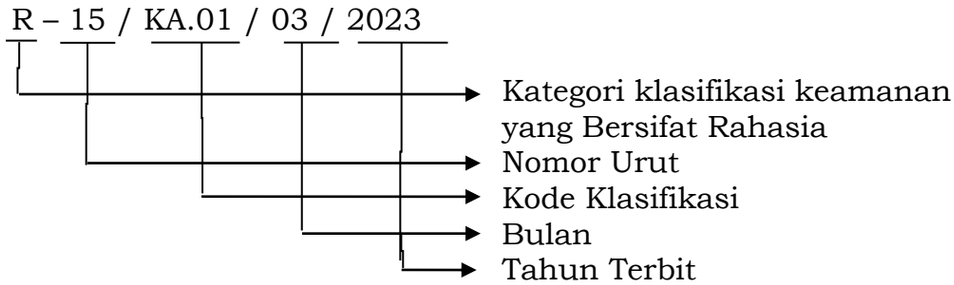
Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR: 27/ROUM/KA.01/03/2023

27	:	Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
ROUM	:	Kode Jabatan
KA.01	:	Kode Klasifikasi
03	:	Bulan Maret
2023	:	Tahun 2023

4. Penomoran Surat Dinas
   a. Pemberian nomor dilakukan oleh pengelola *central file* pada unit kerja setingkat Eselon I dan Eselon II.
   b. Susunan penomoran surat dinas meliputi:
      1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, T untuk klasifikasi Terbatas, R untuk klasifikasi Rahasia dan SR untuk klasifikasi Sangat Rahasia);
      2) nomor urut Naskah Dinas dalam satu tahun takwim;
      3) kode klasifikasi Arsip;
      4) bulan; dan
      5) tahun terbit.

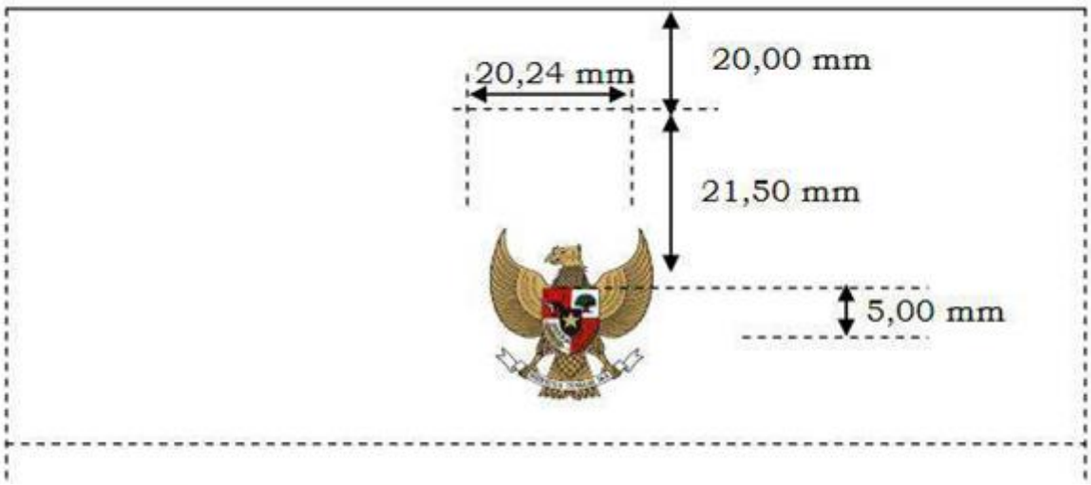
Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



5. Penomoran Surat Undangan Ekstern
   Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh pengelola *central file* pada unit kerja setingkat Eselon I dan Eselon II.

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
   1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara
      Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh:



MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Lembaga

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR.3, JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768
SITUS: www.kemenkopmk.go.id

3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu

Contoh:

KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR.3, JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON: 021-3459444 (HUNTING), FAKSIMILE: 021-3843768
SITUS: www.kemenkopmk.go.id

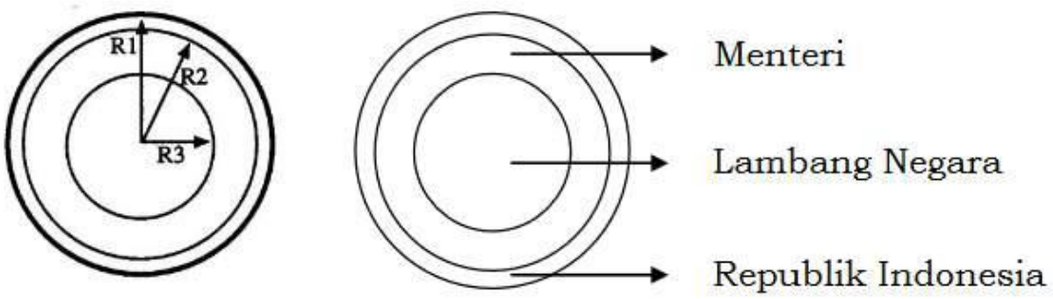
GERAKAN NASIONAL
Revolusi Mental

C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

1. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara
   Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
   a. cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = +0,8 mm, R2 = R3 = +0,2 mm.

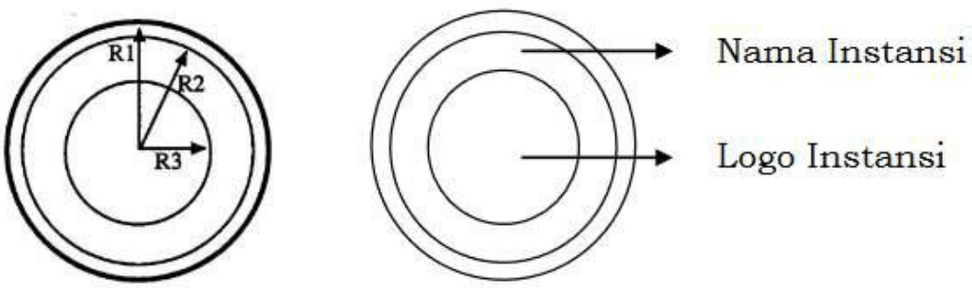
b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia.
c. pada lingkaran ketiga, terdapat lambang Negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh :



2. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga
Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:
a. bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = + 0,8 mm dan R2 = R3 = + 0,2 mm.
b. lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran 24,5 x 24,5 mm. di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

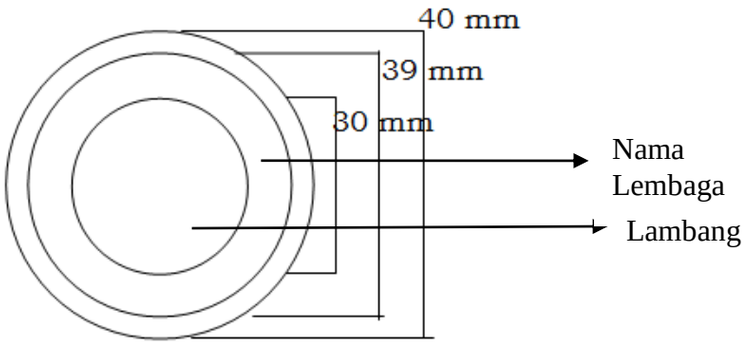
Contoh:



3. Cap Lambang Negara
Cap lambang negara dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:
a. cap lambang negara untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.
b. cap lambang negara berwarna ungu 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 Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



4. Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

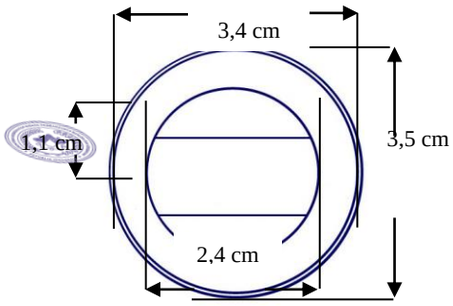
   Cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau oleh pejabat selain atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

   Cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan berwarna ungu dan digunakan pada Naskah Dinas arahan, Naskah Dinas korespondensi dan surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan atau oleh pejabat selain atas nama Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

   Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya (eselon I).

   Ukuran cap logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

Cap Logo Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan



BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan terhadap Naskah Dinas diberlakukan metode sebagai berikut:

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
   Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:
   a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
   b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
   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. *Security Printing*
   Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* yang digunakan melalui pemberian *watermark* pada Naskah Dinas tertentu.

   Watermark Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah tulisan Kementerian yang berada pada posisi tengah Naskah Dinas secara diagonal dengan font *arial* ukuran minimal 20pt dengan huruf kapital pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

   Contoh:

3. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator. Contoh, antara lain *qr code*, tinta UV, dsb.

BAB IV
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Kewenangan penandatangan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatangan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

KEWENANGAN PEJABAT PENANDA TANGAN

NO.	JENIS NASKAH DINAS	MENTERI	JPT MADYA	JPT PRATAMA	ADMINISTRATOR	PENGAWAS	FUNGSIONAL
1.	Instruksi	√					
2.	Surat Edaran	√	√				
3.	Keputusan	√	√				
4.	Surat Perintah atau Surat Tugas	√	√	√			
5.	Nota Dinas		√	√	√	√	
6.	Memorandum	√	√	√			
7.	Disposisi	√	√	√	√	√	
8.	Surat Dinas	√	√	√			
9.	Surat Undangan Internal		√	√			
10.	Surat Kuasa	√	√	√			
11.	Berita Acara	√	√	√			
12.	Pengumuman	√	√	√		√	
13.	Surat Keterangan	√	√	√			
14.	Surat Pengantar			√	√	√	
15.	Pengumuman	√	√	√			
16.	Laporan	√	√	√	√	√	√
17.	Telaah Staf		√	√	√	√	√

BAB V
PENGENDALIAN NASKAH

A. Naskah Dinas Masuk

Bukti penyampaian Naskah Dinas masuk berbentuk Buku Ekspedisi atau Lembar Tanda Terima Penyampaian, yang berisi formulir sebagai berikut:

No. Urut Pencatatan	Tgl dan Nomor Naskah Dinas	Asal Naskah Dinas	Isi Ringkas Naskah Dinas	Unit Kerja Yang Dituju	Waktu Penerimaan	TTD dan Nama Penerima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

B. Naskah Dinas Keluar

1. Formulir Penggandaan Naskah Dinas Rahasia

No. Urut Pencatatan	Tgl dan Nomor Naskah Dinas	Tujuan Naskah Dinas	Isi Ringkas Naskah Dinas	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Mengetahui, Nama NIP.	Petugas Penggandaan Nama NIP.

2. Tabel Legalisasi Penggandaan

PENANDATANGANAN	UNIT KERJA PENGOLAH				LEGALISIR NASKAH DINAS
	Seskemenko	Eselon I	Eselon II	Eselon III	
NASKAH DINAS ARAHAN					
Menteri	√				Pejabat yang bertanggung jawab di Biro yang menangani bidang Hukum
Sekretaris Kementerian atas Nama Menteri	√				Pejabat yang bertanggung jawab di Biro yang menangani bidang Hukum
Sekretaris Kementerian			√		Pejabat yang bertanggung jawab di Biro yang menangani bidang Hukum
Pimpinan Tinggi Madya atas Nama Menteri		√			Pejabat yang bertanggung jawab di Biro yang menangani bidang Hukum
Pimpinan Tinggi Madya		√			Pejabat yang bertanggung jawab di Ketatausahaan Setmenko
Pimpinan Tinggi Pratama			√		Pejabat yang bertanggung jawab di Ketatausahaan Setmenko
NASKAH DINAS SELAIN ARAHAN					
Menteri			√		Pejabat yang bertanggung jawab di Biro yang menangani bidang Hukum
Pimpinan Tinggi Madya			√		Pejabat yang bertanggung jawab di Biro yang menangani bidang Hukum
Pimpinan Tinggi Pratama			√		Pejabat yang bertanggung jawab di Biro yang menangani bidang Hukum

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,

Dyah Tri Kumolosari