



BIRO HUKUM KEMENDAGRI

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, serta perubahan struktur organisasi kementerian, telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, serta perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1433);

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
2. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
3. Wakil Menteri adalah wakil Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian.
5. Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN adalah perguruan tinggi kedinasan di bawah Kementerian Dalam Negeri yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan dipimpin oleh Rektor, menyiapkan kader pemerintahan dalam negeri di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
6. Unit Kerja Eselon I adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat tinggi madya.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Direktorat Jenderal atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Direktorat Jenderal atau Badan.
8. Media Rekam Elektronik adalah alat yang digunakan dalam membuat Naskah Dinas yang berupa aplikasi umum bidang kearsipan dinamis atau aplikasi pengolah kata atau data.
9. Autentikasi adalah pembuktian keaslian terhadap naskah dinas yang disalin atau dipetik.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 4

- (1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan menteri;
 - b. instruksi; dan
 - c. surat edaran.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berupa Keputusan Menteri.

Pasal 5

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Menteri.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berisi perintah/arahan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (4) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah diundangkan diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum.
- (5) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Hukum.
- (6) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) merupakan penetapan yang dibuat oleh Menteri.
- (7) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diautentikasi berupa salinan oleh Kepala Biro Umum.
- (8) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diautentikasi berupa petikan oleh pimpinan unit kerja yang memprakarsai dengan hanya memuat bagian-bagian yang dipandang perlu untuk diketahui oleh pihak berkepentingan.
- (9) Susunan dan bentuk Naskah Dinas Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Naskah Dinas Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Susunan dan bentuk Naskah Dinas instruksi dan Naskah Dinas surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 7

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 8

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memorandum; dan
- c. disposisi.

Pasal 9

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal unit kerja.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (4) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum

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

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b berupa surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

Pasal 11

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c terdiri atas:

- a. surat kuasa;
- b. berita acara;
- c. surat keterangan;
- d. surat pengantar;
- e. laporan;
- f. telaahan staf;
- g. notula;
- h. surat undangan;
- i. surat panggilan;
- j. rekomendasi;
- k. radiogram;
- l. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- m. sertifikat;
- n. piagam;
- o. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
- p. surat perjanjian.

Pasal 12

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (4) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (6) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas

- mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (7) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf g merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
 - (8) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal maupun di lingkup eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
 - (9) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
 - (10) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf j merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang suatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
 - (11) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf k merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
 - (12) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf l merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti yang berisi keterangan bahwa seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
 - (13) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
 - (14) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf n merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
 - (15) Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf n tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf o berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf p berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (3) Susunan dan bentuk surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) dan (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

Pasal 14

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dibuat dengan menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 16

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 17

(1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis dan ukuran huruf;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel; dan
- k. amplop dan map.

(2) Dalam hal hubungan kedinasan dengan pihak internasional, Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format dan unsur Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Kop

Pasal 18

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas Menteri;
- b. kop Naskah Dinas Wakil Menteri;
- c. kop Naskah Dinas Kementerian;
- d. kop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I;
- e. kop Naskah Dinas IPDN; dan

- f. kop Naskah Dinas UPT.

Pasal 19

- (1) Kop Naskah Dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.
- (3) Kop Naskah Dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri atas nama Menteri atau oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri.
- (4) Kop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Menteri dan selain Wakil Menteri.
- (5) Kop Naskah Dinas IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.
- (6) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.
- (7) Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 20

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 21

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dalam pembuatan Naskah Dinas Peraturan Menteri dan Naskah Dinas Keputusan Menteri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij*

Schrijfpapier (HVS) berukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

- (3) Ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi internal berupa disposisi menggunakan ukuran A5.
- (4) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus berupa piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 22

- (1) Penggunaan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dalam pembuatan Naskah Dinas dengan warna:
 - a. hitam untuk pengetikan;
 - b. biru tua untuk tanda tangan dan paraf;
 - c. ungu untuk stempel;
 - d. merah untuk stempel yang bersifat rahasia dan sangat rahasia;
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment (durabrite)*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 23

- (1) Jarak spasi, jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e pada Naskah Dinas peraturan Menteri dan Naskah Dinas keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas peraturan Menteri dan selain Naskah Dinas keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 24

- (1) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas Pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus berupa piagam dan sertifikat disesuaikan dengan kebutuhan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 25

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam pembuatan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah 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 Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 26

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka Arab.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 27

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat dengan mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri disampaikan kepada Menteri dan Sekretaris Jenderal.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 28

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 29

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 30

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penanda tangan diparaf terlebih dahulu sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Paraf pada Naskah Dinas penugasan yang berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- (7) Format paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat yang berwenang di bawah pejabat penanda tangan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Paraf hierarki pada Naskah Dinas Pengaturan berupa instruksi dan surat edaran, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 32

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai dengan substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan antarunit kerja diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

Pasal 33

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, kepercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (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 35

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Menteri, Wakil Menteri, dan pejabat pimpinan Unit Kerja Eselon I tidak menggunakan gelar, tidak menggunakan nomor induk pegawai, dan tidak menggunakan pangkat/golongan.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas untuk pejabat selain Menteri, selain Wakil Menteri, dan selain pejabat pimpinan Unit Kerja Eselon I menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan Naskah Dinas piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menggunakan gelar.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan *ad interim* Menteri tidak menggunakan gelar.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat pimpinan Unit Kerja Eselon I tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 36

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* 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.

Pasal 37

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik.

Pasal 38

Stempel dinas terdiri atas:

- a. stempel Menteri;
- b. stempel Kementerian;
- c. stempel Unit Kerja Eselon I;
- d. stempel IPDN; dan
- e. stempel UPT.

Pasal 39

- (1) Stempel Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Stempel Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri dalam jabatan dan atas nama Menteri.
- (3) Stempel Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b juga digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri.
- (4) Stempel Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Menteri dan selain Wakil Menteri.
- (5) Stempel IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.
- (6) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.
- (7) Bentuk dan ukuran stempel dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 40

Amplop Naskah Dinas terdiri atas:

- a. amplop Naskah Dinas Menteri;
- b. amplop Naskah Dinas Wakil Menteri;
- c. amplop Naskah Dinas Kementerian;
- d. amplop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I;
- e. amplop Naskah Dinas IPDN; dan
- f. amplop Naskah Dinas UPT.

Pasal 41

- (1) Amplop Naskah Dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Amplop Naskah Dinas Wakil Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.
- (3) Amplop Naskah Dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri atas nama Menteri serta pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri.
- (4) Amplop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain Menteri dan selain Wakil Menteri.
- (5) Amplop Naskah Dinas IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.
- (6) Amplop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf f digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.

Pasal 42

- (1) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (2) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 menggunakan kertas berwarna putih.
- (4) Bentuk dan susunan Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 43

Map Naskah Dinas terdiri atas:

- a. map Naskah Dinas Menteri;
- b. map Naskah Dinas Wakil Menteri;
- c. map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I;

- d. map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II;
- e. map Naskah Dinas IPDN; dan
- f. map Naskah Dinas UPT.

Pasal 44

- (1) Map Naskah Dinas Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a digunakan oleh Menteri.
- (2) Map Naskah Dinas Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b digunakan oleh Wakil Menteri.
- (3) Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c digunakan oleh Pejabat Eselon I.
- (4) Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d digunakan oleh pejabat yang berwenang selain Menteri, selain Wakil Menteri, selain Staf Khusus, dan selain Pejabat Eselon I.
- (5) Map Naskah Dinas IPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e digunakan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan IPDN.
- (6) Map Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf f digunakan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UPT.
- (7) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 45

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 46

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 45.

Pasal 47

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 48

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 49

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 50

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberi kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 51

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

Pasal 52

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberi kode "SR" dengan menggunakan tinta berwarna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberi kode "R" dengan menggunakan tinta berwarna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberi kode "T" dengan menggunakan tinta berwarna hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta berwarna hitam.

Pasal 53

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan kepercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 54

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

- (1) Pemberian tanda tangan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab untuk

menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Menteri berlaku *mutatis mutandis* bagi pelaksana tugas dan *ad interim* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 56

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dapat dilimpahkan kepada Pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 57

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 58

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 59

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap unit kerja;

- b. penomoran naskah dinas keluar yang ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I atas nama Menteri dilakukan oleh Bagian Umum pada masing-masing unit kerja dengan menggunakan stempel Kementerian dan disampaikan ke Biro Umum Sekretariat Jenderal sebagai arsip; dan
- c. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

(2) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat ditambahkan tanda *untuk perhatian* yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

Naskah Dinas di lingkungan IPDN yang berhubungan dengan akademik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

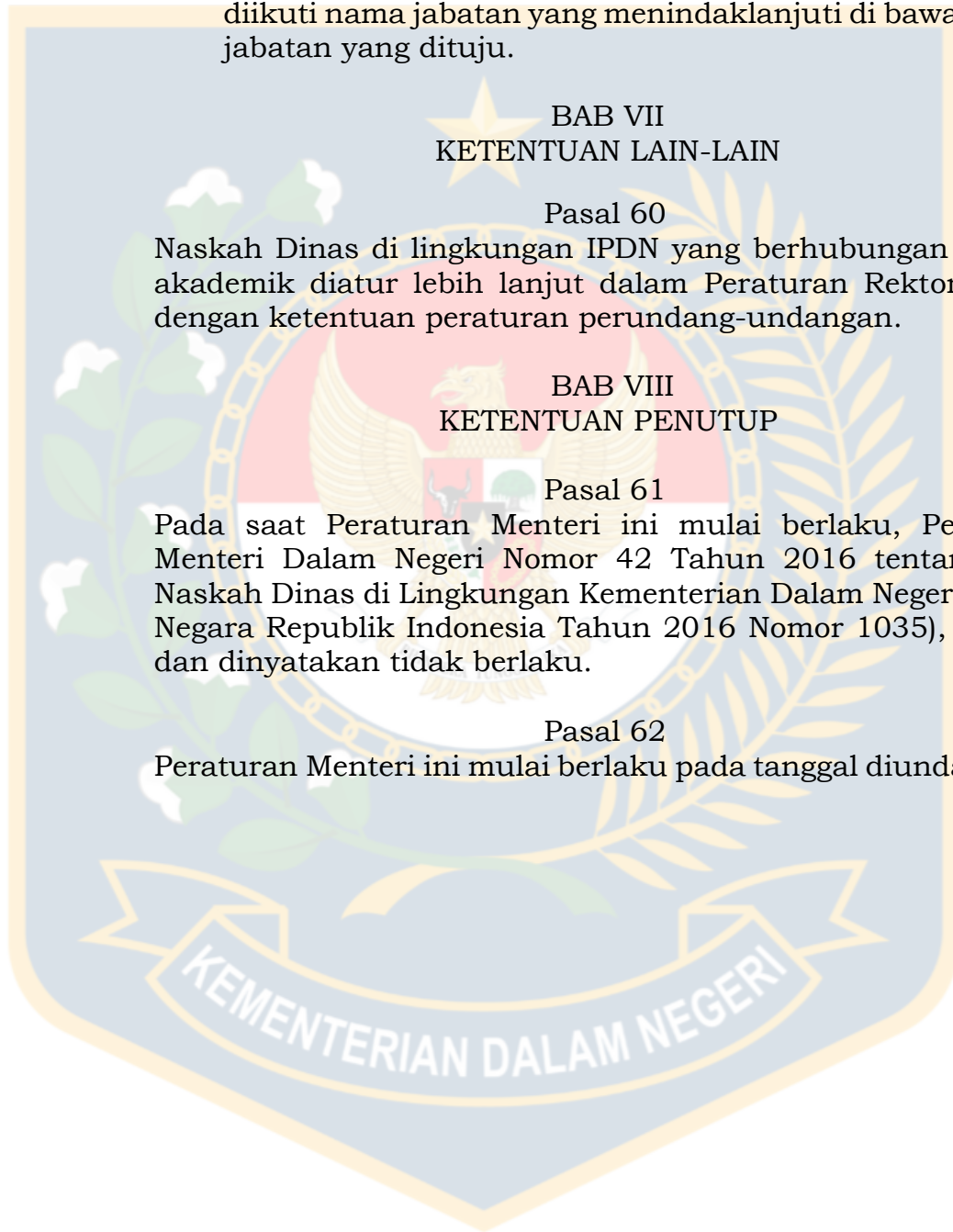
BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1035), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Oktober 2024

BIRO HUKUM MENTERI DALAM NEGERI
REpubLIK INDONESIA, **GRI**

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 November 2024

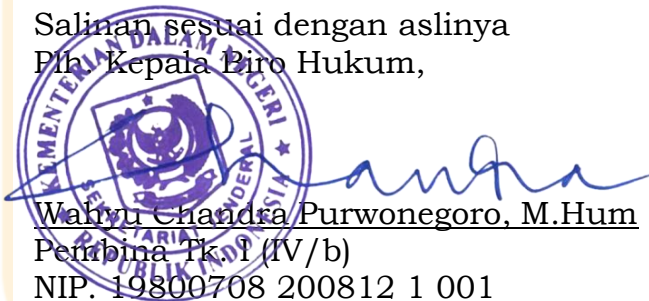
PLT. DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REpubLIK INDONESIA,

ttd

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 812

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum,


Wahyu Chandra Purwonegoro, M.Hum
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19800708 200812 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM
NEGERI

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP NASKAH DINAS, STEMPEL
DINAS, AMPLOP NASKAH DINAS, MAP NASKAH DINAS, PARAF, KEWENANGAN
PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Pengaturan

1. Instruksi


MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTRUKSI MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR
TENTANG
.....
MENTERI DALAM NEGERI

Dalam rangka
.....
..... dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
Menteri Dalam Negeri,

Nama

- 2. Surat Edaran
 - a. Surat Edaran Menteri



**BIRO HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG**

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Menteri Dalam Negeri,

Nama

- b. Surat Edaran Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal



BIRO HUKUM KEMENDAGRI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekretaris Jenderal,

Nama

Tembusan:
Menteri Dalam Negeri

B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

a. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri


BIRO HUKUM MENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang: a. bahwa;
 a. bahwa

Dasar : 1.;
 2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
 2.;
 3.;
 4. dan seterusnya.

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Menteri Dalam Negeri,

Nama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

- b. Surat Perintah yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa	
Dasar : 1.; 2.	
Memberi Perintah	
Kepada : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nama Jabatan,	
Nama	

- c. Surat Perintah yang ditandatangani oleh selain Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.



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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

d. Surat Perintah di lingkup IPDN

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI</p> <p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
BIRO HUKUM KEMENDAGRI		
SURAT PERINTAH NOMOR		
Menimbang: a. bahwa ; b. bahwa ;		
Dasar : 1. ; 2. ;		
Memberi Perintah		
Kepada : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.		
Untuk : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nama Jabatan,		
Nama Pangkat NIP		

e. Surat Perintah di lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya.

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

2. Surat Tugas

a. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Menteri



BIRO HUMAS KEMENTERIAN DALAM NEGERI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol.:
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol.:
NIP :
Jabatan :


Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun


Menteri Dalam Negeri,

Nama

- b. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I</p>
<p>Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p>SURAT TUGAS</p>	
<p>NOMOR</p>	
<p>Dasar :</p>	
<p>MEMERINTAHKAN :</p>	
<p>Kepada : 1. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :</p>	
<p>2. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :</p>	
<p>Untuk : 1. 2. 3.</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama</p>	

- c. Surat Tugas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
SURAT TUGAS NOMOR	
Dasar :	..... .....
MEMERINTAHKAN :	
Kepada :	1. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
	2. Nama : Pangkat/Gol.: NIP : Jabatan :
Untuk :	1. 2. 3.
	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Nama Pangkat NIP

d. Surat Tugas di lingkup IPDN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI
SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol.:
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol.:
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

e. Surat Tugas di lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

UPT

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol.:
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol.:
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. 2.	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<p>PERHATIAN:</p> <p>PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

C. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

a. Nota Dinas Menteri


BIRO HUKUM MENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan:
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Menteri Dalam Negeri,
Nama



b. Nota Dinas Wakil Menteri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

c. Nota Dinas Pimpinan Unit Kerja Eselon I



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan:
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama

- d. Nota Dinas selain Menteri, Wakil Menteri, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, IPDN, dan UPT



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan:
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

e. Nota Dinas di Lingkup IPDN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....



BIRO HUKUM KEMENDAGRI
NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan:
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

f. Nota Dinas di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

UPT

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan:
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

- 2. Memorandum
 - a. Memorandum Menteri



BIRO HUKUM KEMENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM

Yth.:

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Menteri Dalam Negeri,

Nama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

b. Memorandum Wakil Menteri



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

MEMORANDUM

Yth.:

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Wakil Menteri Dalam Negeri,

Nama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

c. Memorandum Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

MEMORANDUM

Yth.:

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama

d. Memorandum Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

MEMORANDUM

Yth.:

Hal :



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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun


Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

e. Memorandum di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
BIRO HUKUM KEMENDAGRI		
MEMORANDUM		
Yth.:		
Hal :		
.....		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nama Jabatan,		
Nama Pangkat/Golongan NIP		

f. Memorandum di Lingkup UPT

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT</p>
<p><i>BIRO HUKUM KEMENDAGRI</i> Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p>MEMORANDUM</p>	
<p>Yth.:</p>	
<p>Hal :</p>	
<p>.....</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	


3. Disposisi
a. Disposisi Menteri

 BIRO HUKUM MENDAGRI MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl.: No. Agenda : Sifat :
Hal :	
<input type="checkbox"/> Wakil Menteri <input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Polpum <input type="checkbox"/> Dirjen Bina Adwil <input type="checkbox"/> Dirjen Otonomi Daerah <input type="checkbox"/> Dirjen Bina Bangsa <input type="checkbox"/> Dirjen Dukcapil <input type="checkbox"/> Dirjen Bina Keuangan Daerah <input type="checkbox"/> Kaban BSKDN <input type="checkbox"/> Kaban BPSDM <input type="checkbox"/> Sahmen..... <input type="checkbox"/> Stafsus..... <input type="checkbox"/> Rektor IPDN <input type="checkbox"/> KASPRI <input type="checkbox"/> SPRI	Arahan Lanjut: <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Lapori / Menghadap Menteri <input type="checkbox"/> ACC / Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi <input type="checkbox"/> Koreksi / Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari Masukan <input type="checkbox"/> UMP <input type="checkbox"/> File / Simpan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arahan Menteri:	
Menteri Dalam Negeri,	
Nama	


b. Disposisi Wakil Menteri

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
BIRO HUKUM KEMENDAGRI LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal <input type="checkbox"/> Dirjen Polpum <input type="checkbox"/> Dirjen Bina Adwil <input type="checkbox"/> Dirjen Otonomi Daerah <input type="checkbox"/> Dirjen Bina Bangda <input type="checkbox"/> Dirjen Dukcapil <input type="checkbox"/> Dirjen Bina Keuangan Daerah <input type="checkbox"/> Kaban BSKDN <input type="checkbox"/> Kaban BPSDM <input type="checkbox"/> Sahmen..... <input type="checkbox"/> Stafsus..... <input type="checkbox"/> Rektor IPDN <input type="checkbox"/> KASPRI <input type="checkbox"/> SPRI	Arahan Lanjut: <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Lapo / Menghadap Menteri <input type="checkbox"/> ACC / Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi <input type="checkbox"/> Koreksi / Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor / Cari Masukan <input type="checkbox"/> UMP <input type="checkbox"/> File / Simpan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arahan Wakil Menteri:	
Wakil Menteri Dalam Negeri,	
Nama	



c. Disposisi Sekretaris Jenderal

		KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIS JENDERAL	
<i>BIRO HUKUM KEMENDAGRI</i>			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :	
Hal :			
<input type="checkbox"/> Irjen <input type="checkbox"/> Dirjen Polpum <input type="checkbox"/> Dirjen Bina Adwil <input type="checkbox"/> Dirjen Otda <input type="checkbox"/> Dirjen Bangda <input type="checkbox"/> Dirjen Dukcapil <input type="checkbox"/> Dirjen Keuda <input type="checkbox"/> Kaban BSKDN <input type="checkbox"/> Kaban BPSDM <input type="checkbox"/> Sahmen..... <input type="checkbox"/> Rektor IPDN		<input type="checkbox"/> Karoren <input type="checkbox"/> Karo Kepeg <input type="checkbox"/> Karo Ortala <input type="checkbox"/> Karo Hukum <input type="checkbox"/> Karo Keu dan Aset <input type="checkbox"/> Karo Adpim <input type="checkbox"/> Karo Umum <input type="checkbox"/> Kapus Datin <input type="checkbox"/> Kapus Pen <input type="checkbox"/> Kapus Fasker <input type="checkbox"/> Sespri..... <input type="checkbox"/>	
		Dengan Hormat harap: <input type="checkbox"/> Buat Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi <input type="checkbox"/>	
Catatan:			
		Sekretaris Jenderal,	
		Nama	



d. Disposisi Pimpinan Unit Kerja Eselon I

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA (JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA ESELON I)</p> <p style="text-align: center;"><i>BIRO HUKUM KEMENDAGRI</i></p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointer <input type="checkbox"/> Koordinasi <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File/Arsip
Catatan:	
Nama Jabatan,	
Nama	


e. Disposisi Pejabat Eselon II

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UNIT KERJA ESELON II
BIRO HUKUM KEMENDAGRI	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointer <input type="checkbox"/> Koordinasi <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File/Arsip
Catatan:	
Nama Jabatan,	
Nama	
	


f. Disposisi di Lingkup IPDN

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI 	
BIRO HUKUM KEMENDAGRI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Jadwalkan <input type="checkbox"/> Wakili/Dampingi <input type="checkbox"/> Siapkan Bahan/Pointer <input type="checkbox"/> Koordinasi <input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Kita Bicarakan Bersama <input type="checkbox"/> File/Arsip
Catatan:	
Nama Jabatan,	
Nama	

g. Disposisi Administrator

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UNIT KERJA ESELON II
BIRO HUKUM KEMENDAGRI LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Disposisi : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Catatan :	
Nama Jabatan,	
Nama	


h. Disposisi di Lingkup UPT

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT</p> <p style="text-align: center;"><i>BIRO HUKUM KEMENDAGRI</i></p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat :
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan:	
Nama Jabatan,	
Nama	

D. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

a. Surat Dinas Menteri


BIRO HUKUM MENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

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

Menteri Dalam Negeri,

Nama

b. Surat Dinas Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

c. Surat Dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



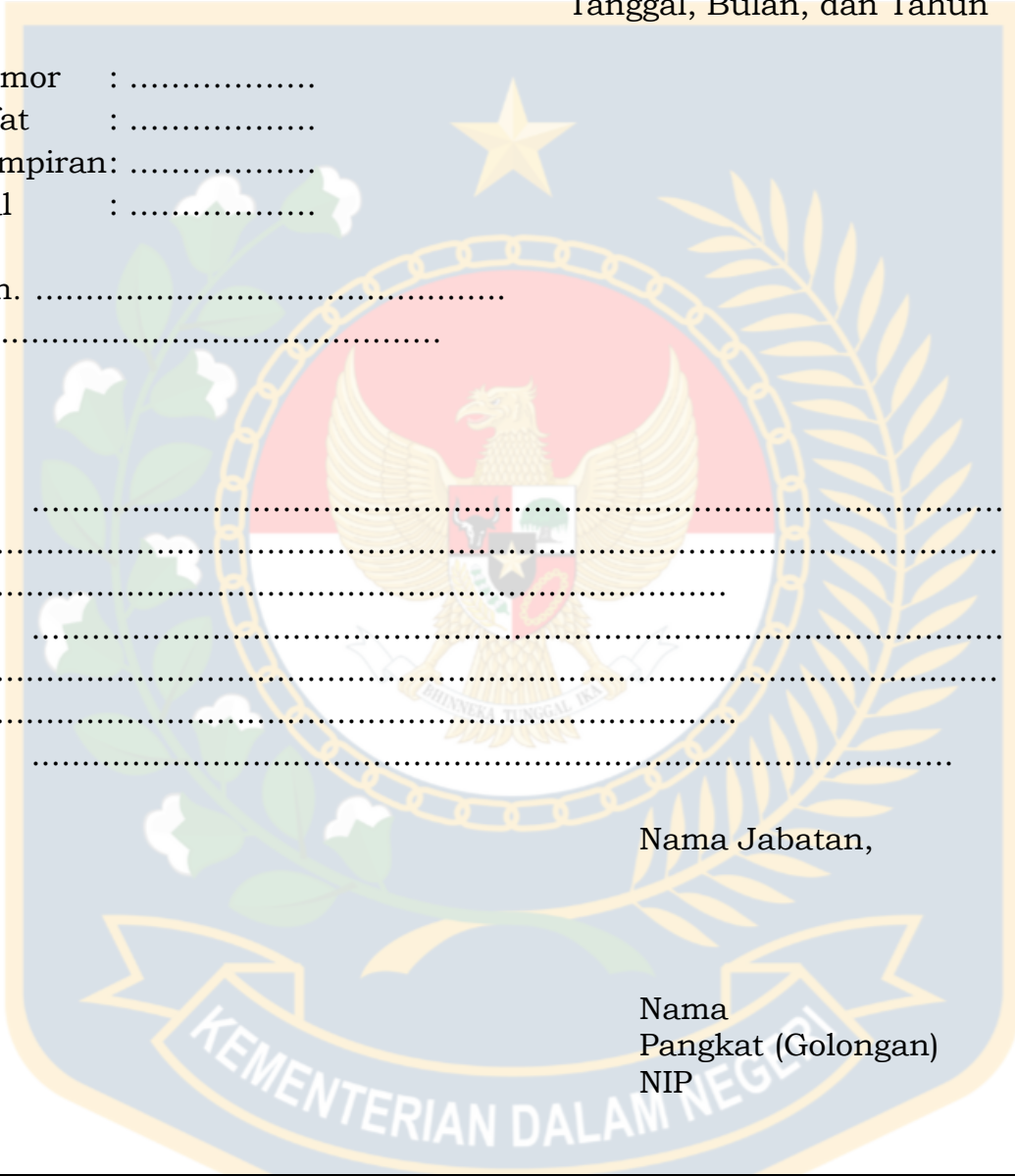
.....

Nama Jabatan,


Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

d. Surat Dinas di Lingkup IPDN

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI</p>	
<p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>		
<p style="text-align: center;">BIRO HUKUM KEMENDAGRI</p>		
<p style="text-align: right;">Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>		
<p>Nomor :</p>		
<p>Sifat :</p>		
<p>Lampiran:</p>		
<p>Hal :</p>		
<p>Yth.</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>.....</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Nama Pangkat (Golongan) NIP</p>		

e. Surat Dinas di Lingkup UPT

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT</p>
<p>Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p>Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran: Hal :</p>	<p>Yth.</p>
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat (Golongan) NIP</p>	

E. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Kuasa

a. Surat Kuasa Menteri


BIRO HUKUM KEMENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini

nama :

jabatan:

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk

.....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Menteri Dalam Negeri,
----------------------------------	---

materai

Nama Pangkat (Golongan) NIP	Nama
-----------------------------------	------

b. Surat Kuasa Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

**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.

Penerima Kuasa,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,	Pemberi Kuasa,
	Nama Jabatan,

materai

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama

c. Surat Kuasa Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

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.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan,

materai

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

d. Surat Kuasa di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
BIRO HUKUM KEMENDAGRI 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.		
Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Nama Jabatan,	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">materai</div>	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	Nama Pangkat (Golongan) NIP	

e. Surat Kuasa di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

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.

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pemberi Kuasa,


Nama Jabatan,

materai

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

2. Berita Acara

a. Berita Acara Menteri


BIRO HUKUM KEMENDAGRI

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua	Dibuat di Pihak Pertama Menteri Dalam Negeri,
-------------	---

Nama Pangkat (Golongan) NIP	Nama Nama Jabatan, Nama Pangkat (Golongan) NIP
-----------------------------------	--

b. Berita Acara Wakil Menteri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BERITA ACARA
NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Wakil Menteri Dalam
Negeri,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

c. Berita Acara Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Nama Jabatan,


Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama



Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

- d. Berita Acara Selain Menteri, Wakil Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I
Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....	
BERITA ACARA NOMOR :	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing	
1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan) 2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,	
telah	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Pihak Kedua	Dibuat di Pihak Pertama Nama Jabatan,
Nama Pangkat (Golongan) NIP	Nama Pangkat (Golongan) NIP
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,	
Nama Pangkat (Golongan) NIP	

e. Berita Acara di Lingkup IPDN

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p>BIRO HUKUM KEMENDAGRI</p>		
<p>BERITA ACARA NOMOR :</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing</p>		
<p>1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)</p>		
<p>2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,</p>		
<p>telah</p>		
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Pihak Kedua</p>		<p>Dibuat di</p>
		<p>Pihak Pertama</p>
		<p>Nama Jabatan,</p>
<p>Nama</p>		<p>Nama</p>
<p>Pangkat (Golongan)</p>		<p>Pangkat (Golongan)</p>
<p>NIP</p>		<p>NIP</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Nama</p>		
<p>Pangkat (Golongan)</p>		
<p>NIP</p>		

f. Berita Acara di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

BERITA ACARA
NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama dan jabatan)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

- 3. Surat Keterangan
 - a. Surat Keterangan Menteri



BIRO HUKUM KEMENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Menteri Dalam Negeri,

Nama

b. Surat Keterangan Wakil Menteri

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>
<p>Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p>BIRO HUKUM KEMENDAGRI</p>	
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini</p>	
nama	:
jabatan	:
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
dan seterusnya	:
.....	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>Wakil Menteri Dalam Negeri,</p>	
<p>Nama</p>	

c. Surat Keterangan Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

**BIRO HUKUM KEMENDAGRI
SURAT KETERANGAN**

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama

- d. Surat Keterangan Selain Menteri, Wakil Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I</p>
<p style="text-align: center;">Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>nama : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat (Golongan) NIP</p>	

e. Surat Keterangan di Lingkup IPDN

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI</p>	
<p>Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>		
<p>BIRO HUKUM KEMENDAGRI SURAT KETERANGAN</p>		
<p>NOMOR</p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini</p>		
nama	:	
jabatan	:	
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>		
nama	:	
NIP	:	
pangkat/golongan	:	
jabatan	:	
dan seterusnya	:	
.....		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Nama Pangkat (Golongan) NIP</p>		

f. Surat Keterangan di Lingkup UPT

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT</p>
<p>Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>nama : jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan : dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat (Golongan) NIP</p>	

4. Surat Pengantar



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth.
.....

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP
Nomor telepon....

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

5. Laporan
a. Laporan Menteri



BIRO HUKUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIC INDONESIA

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Menteri Dalam Negeri,

Nama

b. Laporan Wakil Menteri



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI
LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

c. Laporan Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama

- d. Laporan selain Menteri, Wakil Menteri, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, IPDN, dan UPT



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

e. Laporan di Lingkup IPDN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....



BIRO HUKUM KEMENDAGRI
LAPORAN
TENTANG

-
- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
 - B. Kegiatan yang Dilaksanakan
 - C. Hasil yang Dicapai
 - D. Kesimpulan dan Saran
 - E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

f. Laporan di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM DAN HADRAGRI

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

- 6. Telaahan Staf
 - a. Telaahan Staf Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....
TELAAHAN STAF	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Tanggal :	.....
Nomor :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
I. Persoalan	
II. Praanggapan	
III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
	Nama Jabatan,
	Nama

b. Telaahan Staf Selain Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

c. Telaahan Staf di Lingkup IPDN

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<hr/> <p>BIRO HUKUM KEMENDAGRI TELAAHAN STAF</p>		
Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Tanggal	:	.....
Nomor	:	.....
Lampiran	:	.....
Hal	:	.....
<hr/>		
I. Persoalan		
II. Praanggapan		
III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi		
IV. Analisis		
V. Kesimpulan		
VI. Saran		
		Nama Jabatan,
		Nama
		Pangkat (Golongan)
		NIP

d. Telaahan Staf di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

7. Notula



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta : 1.
Sidang/Rapat 2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

10. Surat Undangan
a. Surat Undangan Menteri


BIRO HUKUM KEMENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Undangan (Daftar nama terlampir)

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

hari :
tanggal:
waktu :
tempat:
acara :

.....
.....

Menteri Dalam Negeri,

Nama

Lampiran Surat Undangan

Nomor :

Tanggal:

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

DAFTAR UNDANGAN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Menteri Dalam Negeri,

Nama

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

b. Surat Undangan Pimpinan Unit Kerja Eselon I



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. 1.
2.
3.

.....
.....
.....
hari :
tanggal:
waktu :
tempat:
acara :

.....
.....
Nama Jabatan,

Nama

c. Surat Undangan Selain Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

hari :
tanggal:
waktu :
tempat:
acara :
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

d. Surat Undangan di Lingkup IPDN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM DAN HENDAGRI

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

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

hari :
tanggal:
waktu :
tempat:
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

e. Surat Undangan di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Undangan (Daftar nama terlampir)

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

hari :
tanggal:
waktu :
tempat:
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Lampiran I Surat Undangan

Nomor :

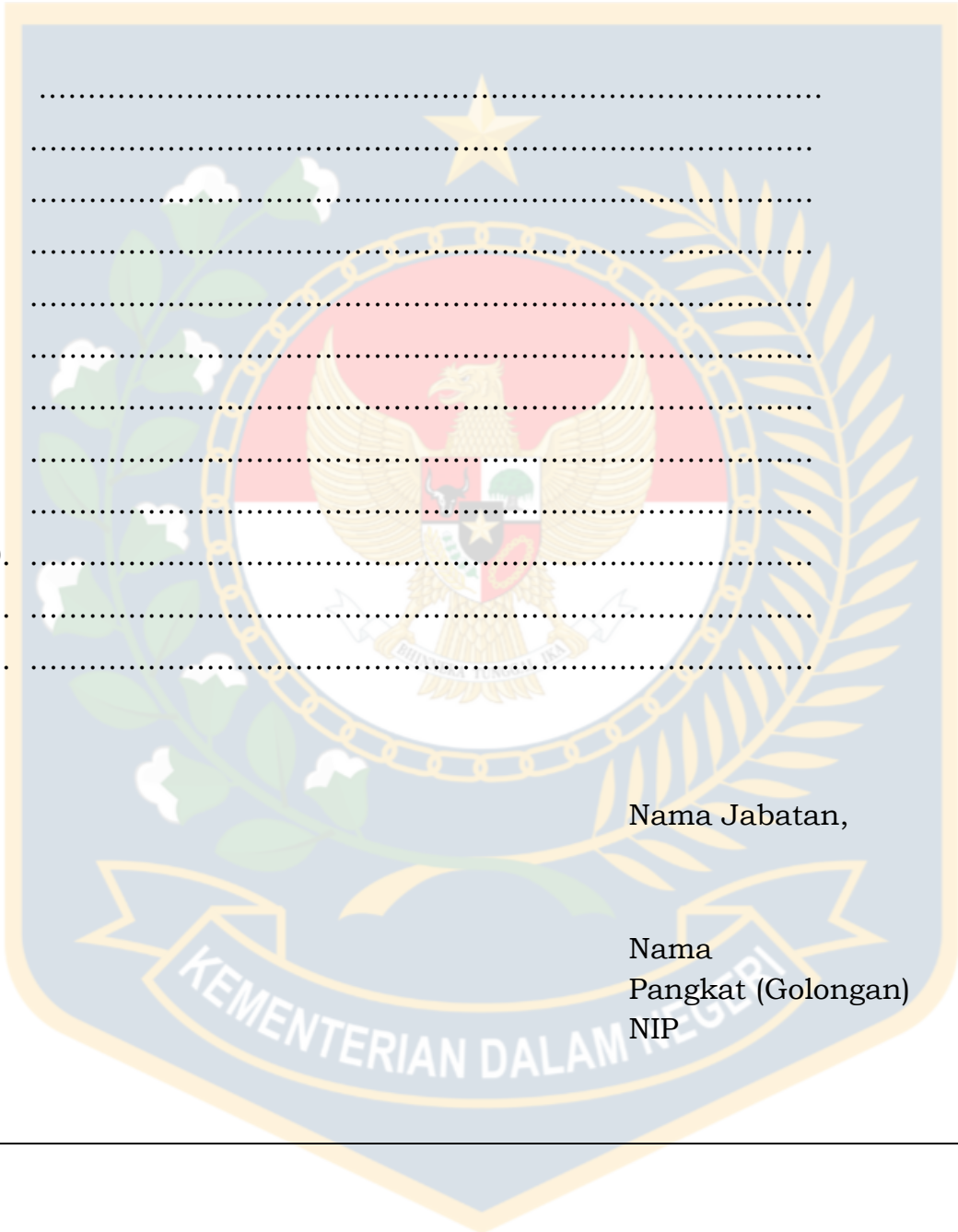
Tanggal :

BIRO HUKUM KEMENDAGRI
DAFTAR UNDANGAN

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP



Lampiran II Surat Undangan

Nomor :

Tanggal :

BIRO HUKUM KEMENDAGRI



Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

11. Surat Panggilan
a. Surat Panggilan Menteri


BIRO HUKUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan
Yth.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada
....., pada

hari :
tanggal :
pukul :
tempat menghadap:
kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Menteri Dalam Negeri,

Nama

b. Surat Panggilan Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Yth.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada

hari :

tanggal :

pukul :

tempat menghadap:

kepada :

alamat :

untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama

- c. Surat Panggilan Selain Menteri, Pimpinan Unit Kerja Eselon I, IPDN, dan UPT



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Yth.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada

hari :

tanggal :

pukul :

tempat menghadap:

kepada :

alamat :

untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

d. Surat Panggilan di Lingkup IPDN



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI



Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada

hari :
tanggal :
pukul :
tempat menghadap:
kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

e. Surat Panggilan di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman.....

Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Panggilan

Yth.

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada

hari :

tanggal :

pukul :

tempat menghadap:

kepada :

alamat :

untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

12. Rekomendasi
a. Rekomendasi Menteri


BIRO HUKUM MENDAGRI
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar :
b. Menimbang:

Menteri Dalam Negeri memberikan rekomendasi kepada

a. nama/objek :
b. jabatan/tempat/identitas:

untuk
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Menteri Dalam Negeri,

Nama

b. Rekomendasi Pimpinan Unit Kerja Eselon I



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I**

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang:

..... (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada

a. nama/objek :

b. jabatan/tempat/identitas:

untuk

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama

c. Rekomendasi Selain Menteri dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I</p>
<p>Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>	
<p>BIRO HUKUM KEMENDAGRI REKOMENDASI</p>	
<p>NOMOR</p>	
<p>a. Dasar :</p>	
<p>b. Menimbang:</p>	
<p>..... (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada</p>	
<p>a. nama/objek :</p>	
<p>b. jabatan/tempat/identitas:</p>	
<p>untuk</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat (Golongan) NIP</p>	

d. Rekomendasi di Lingkup IPDN

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
Jalan Nomor Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....		
BIRO HUKUM KEMENDAGRI		
REKOMENDASI		
NOMOR		
a. Dasar :		
b. Menimbang:		
..... (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada		
a. nama/objek :		
b. jabatan/tempat/identitas:		
untuk		
.....		
.....		
Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan,		
Nama Pangkat (Golongan) NIP		

e. Rekomendasi di Lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UPT

Jalan Nomor
Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang:

..... (Nama Jabatan) memberikan rekomendasi kepada

a. nama/objek :

b. jabatan/tempat/identitas:

untuk

.....

.....


Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,


Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

13. Radiogram
a. Radiogram Menteri

 MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA <i>BIRO HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</i>					
FORMULIR BERITA					
Registrasi No:					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : KMA TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim : Menteri Dalam Negeri Nama : Tanda Tangan :		No. Kode	Waktu		Lalu Lintas
			Terima	Kirim		Paraf Operator

b. Radiogram Pimpinan Unit Kerja Eselon 1

	<p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I</p> <p>Jalan Nomor</p> <p>Telepon....., Faksimile....., Laman....., Pos-el.....</p>				
<p>BIRO HUKUM KEMENDAGRI</p> <p>FORMULIR BERITA</p> <p style="text-align: right;">Registrasi No :</p>					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI :	.....			
UNTUK :	.....			
TEMBUSAN :	.....			
KLASIFIKASI :	SEGERA				
Nomor :	.....			
	KMA				
	TTK DUA				
AAA TTK	.....			
	TTK KMA				
BBB TTK	.....			
	TTK KMA				
CCC TTK	DUM TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Nama :					
Tanda Tangan :					

14. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

a. STTPP Menteri



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR

Menteri Dalam Negeri, berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa

Pas foto
4 x 6

nama :
tempat/tanggal lahir:/
NIP/NRP :
pangkat/gol. ruang :/
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihanyang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional dari tanggal sampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Menteri Dalam Negeri,

Nama

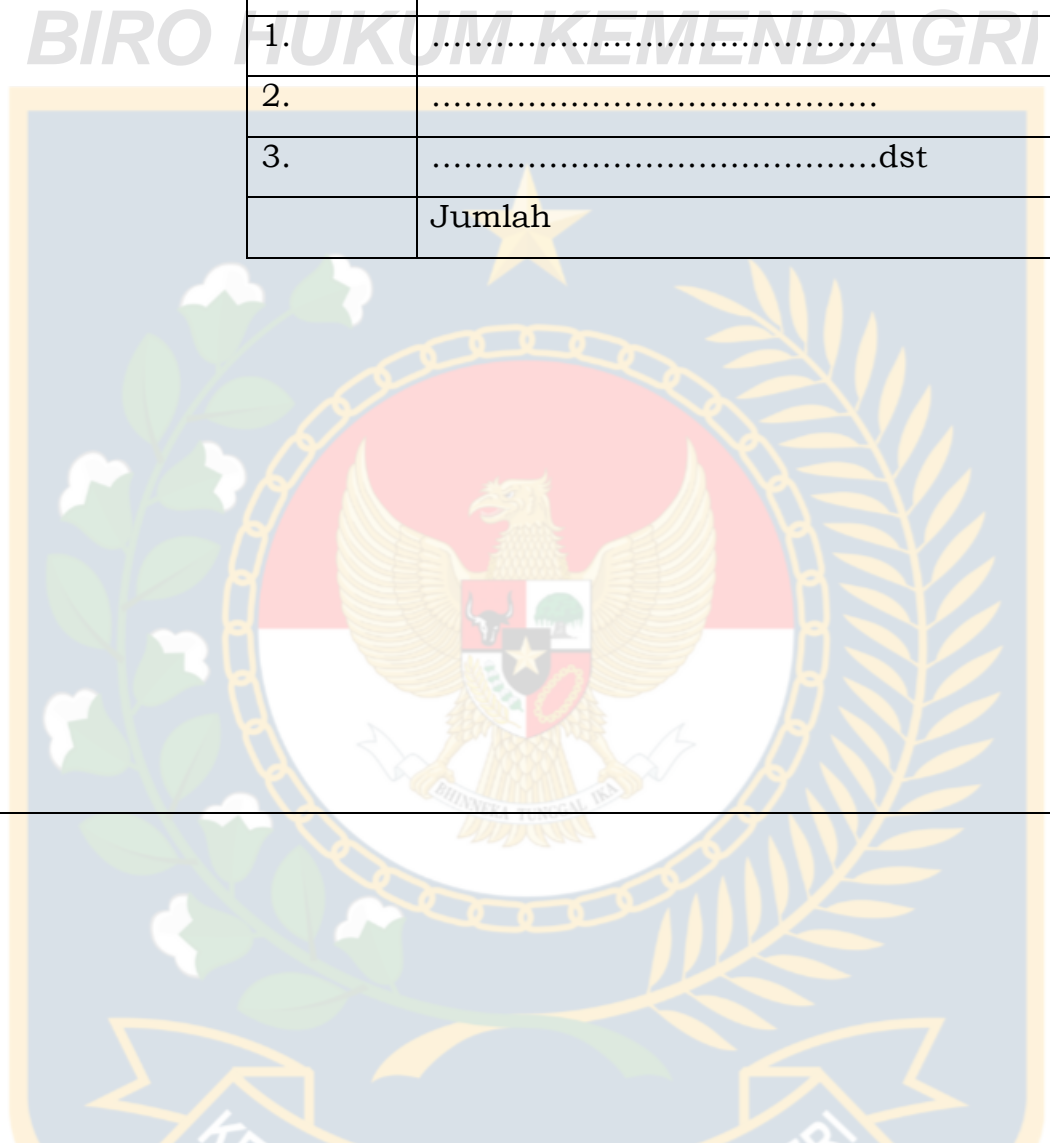
Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



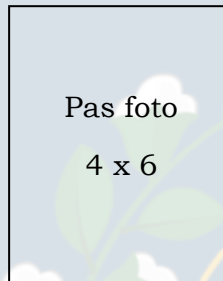
b. STTPP Menteri yang ditandatangani oleh Kepala BPSDM



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BIRO HUKUM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR

Menteri Dalam Negeri, berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa



nama :
tempat/tanggal lahir: /
NIP/NRP :
pangkat/gol. ruang : /
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Menteri Dalam Negeri
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama

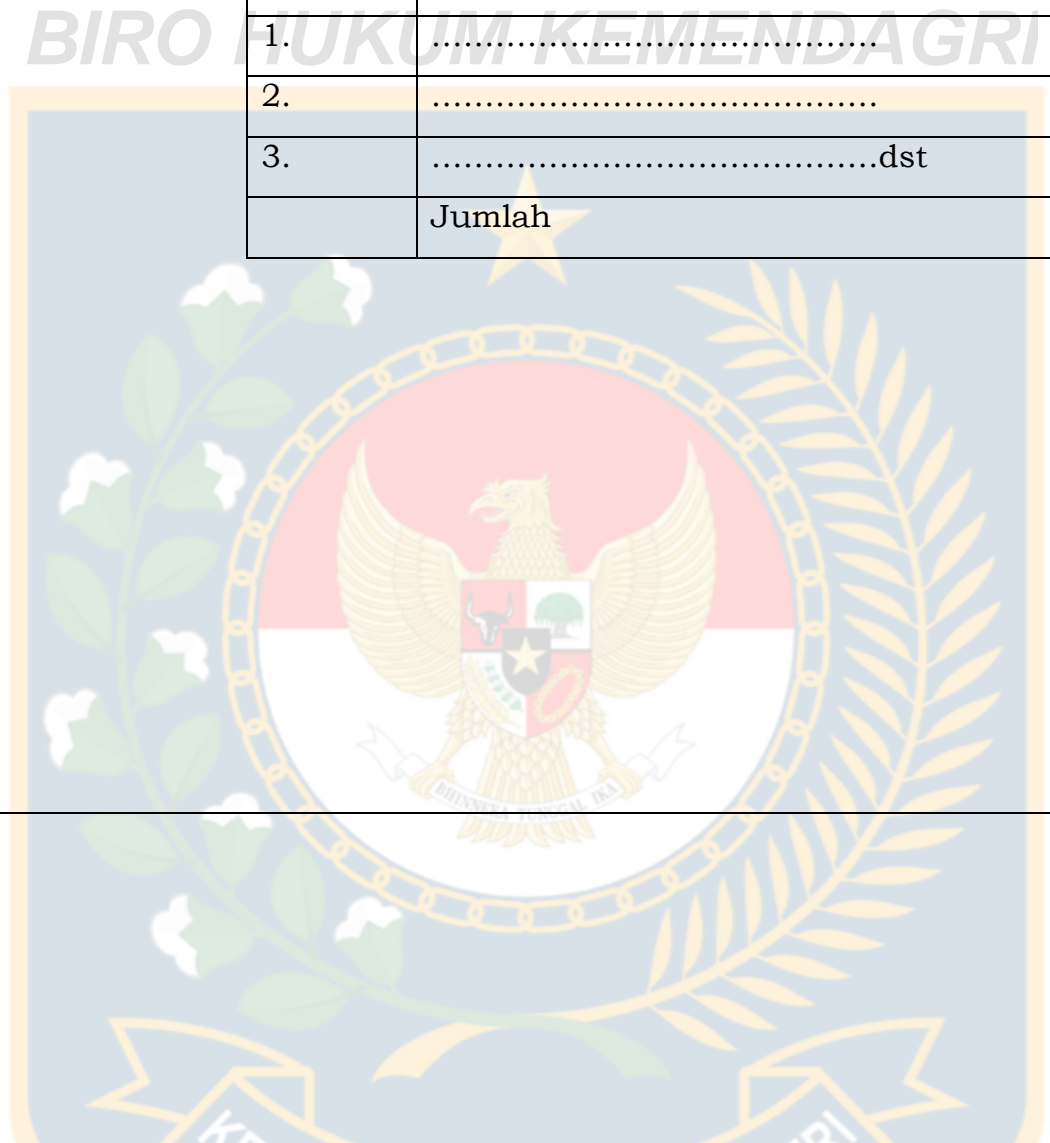
Bagian Belakang STTPP

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



c. STTPP Kepala BPSDM



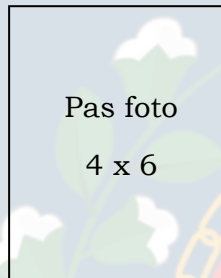
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BIRO HUKUM KEMENDAGRI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa



Pas foto
4 x 6

nama :
tempat/tanggal lahir:/.....
NIP/NRP :
pangkat/gol. ruang :/.....
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri/Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia,

Nama

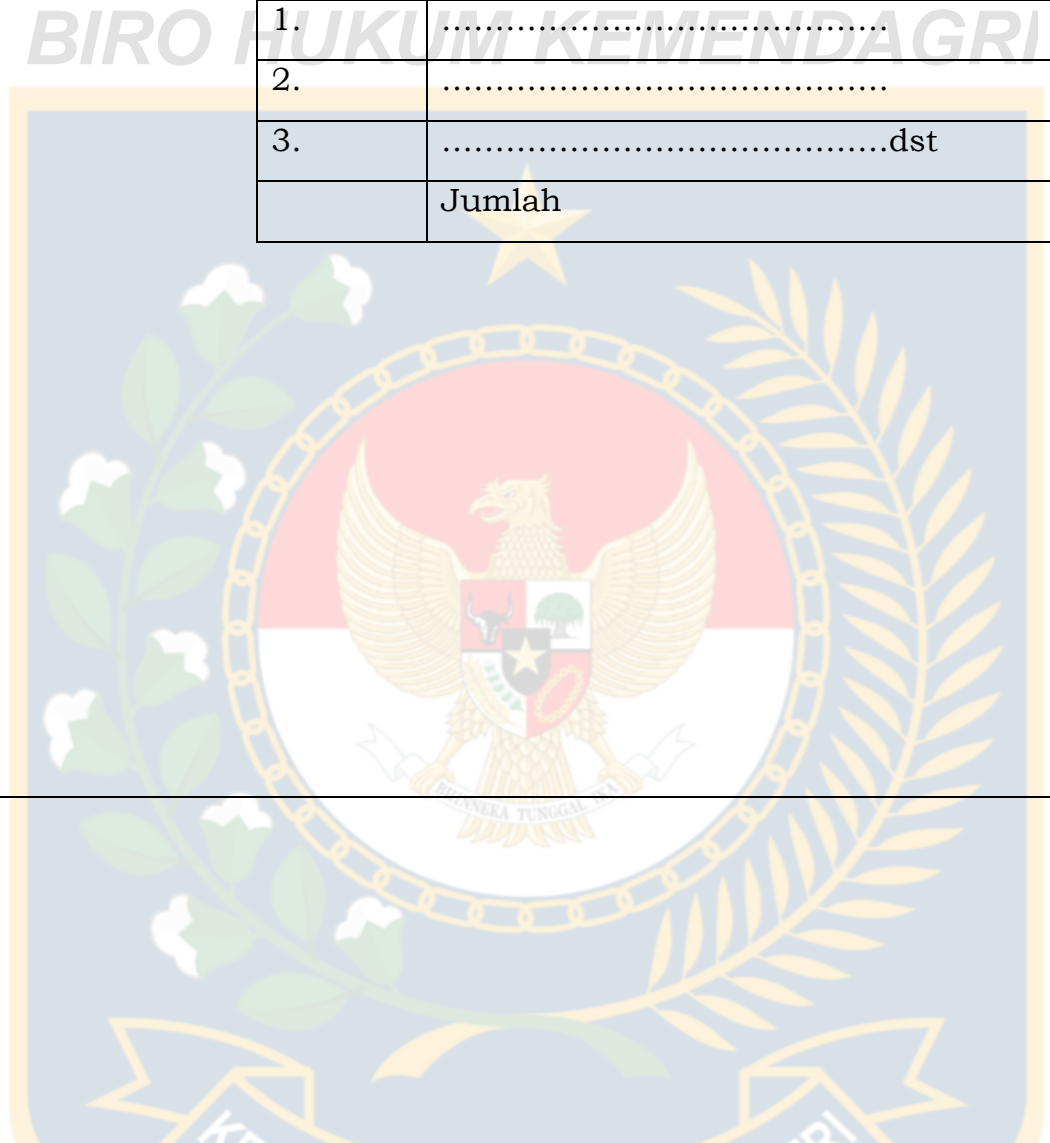
Bagian Belakang STTP

DAFTAR MATA DIKLAT

NOMOR	MATA DIKLAT	JAM PEMBELAJARAN
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....dst	.....
	Jumlah	.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



15. Sertifikat

a. Sertifikat yang ditandatangani Menteri



The form is a certificate template for the Minister of the Republic of Indonesia. It features the Garuda Pancasila emblem at the top center. Below the emblem, the text reads "MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA" and "SERTIFIKAT" in large, bold, green letters. The certificate number is indicated as "NOMOR". The recipient's details are listed as "Diberikan kepada : nama : NIP : instansi :". The purpose of the certificate is described as "sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan..... olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....". The signature line is "Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Menteri Dalam Negeri," followed by a space for the name "Nama". The form is decorated with red and white wavy patterns on the right and bottom-left sides.

b. Sertifikat yang ditandatangani atas nama Menteri



The form is a certificate template for the Minister of the Republic of Indonesia, signed by a representative. It features the Garuda Pancasila emblem at the top center. Below the emblem, the text reads "KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA" and "SERTIFIKAT" in large, bold, green letters. The certificate number is indicated as "NOMOR". The recipient's details are listed as "Diberikan kepada : nama : NIP : instansi :". The purpose of the certificate is described as "sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan..... olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....". The signature line is "Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. Menteri Dalam Negeri Wakil Menteri," followed by a space for the name "Nama". The form is decorated with red and white wavy patterns on the right and bottom-left sides.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR

Diberikan kepada :

nama :
NIP :
instansi :

sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,

Nama

c. Sertifikat yang ditandatangani Pimpinan Unit Kerja Eselon I



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I

SERTIFIKAT

NOMOR

Diberikan kepada :

nama :
NIP :
instansi :

sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,

Nama

d. Sertifikat yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



The form is a certificate template for a Unit Kerja Eselon I. It features the Indonesian coat of arms at the top center. The text is centered and reads: 'KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I SERTIFIKAT'. Below this, it says 'NOMOR', 'Diberikan kepada :', and then fields for 'nama :', 'NIP :', and 'instansi :'. A descriptive line follows: 'sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan..... olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....'. To the right, there is a signature line: 'Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Karo/Kapus/Ses Dirjen/Direktur/Inspektur ,'. At the bottom right, there is a field for 'Nama'.

e. Sertifikat di lingkup IPDN



The form is a certificate template for IPDN. It features the Indonesian coat of arms on the left and the IPDN logo on the right. The text is centered and reads: 'KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI SERTIFIKAT'. Below this, it says 'NOMOR', 'Diberikan kepada :', and then fields for 'nama :', 'NIP :', and 'instansi :'. A descriptive line follows: 'sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan..... olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....'. To the right, there is a signature line: 'Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri,'. At the bottom right, there is a field for 'Nama'.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

SERTIFIKAT

NOMOR

Diberikan kepada :

nama :
NIP :
instansi :
sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Biro Lingkup IPDN,

Nama

f. Sertifikat di lingkup UPT



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA ESELON I
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SERTIFIKAT

NOMOR

Diberikan kepada :

nama :
NIP :
instansi :
sebagai/ atas partisipasinya dalam..... yang diselenggarakan.....
olehdari.....tanggal.....s.d.....bertempat di.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Ka Balai/Ka PPSDM,

Nama

- 16. Piagam
 - a. Piagam Menteri
 - 1) Piagam untuk Perseorangan


**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR**

MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama :
tempat/tanggal lahir:
NIP/NPR :
jabatan :
instansi :
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Menteri Dalam Negeri,

Nama

2) Piagam untuk Instansi/Lembaga


**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR**

MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada

Instansi/Lembaga :
alamat :
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Menteri Dalam Negeri,

Nama

- b. Piagam Menteri yang ditandatangani oleh Wakil Menteri
 - 1) Piagam untuk Perseorangan

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR	
MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada	
nama :	
tempat/tanggal lahir:	
NIP/NPR :	
jabatan :	
instansi :	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. Menteri Dalam Negeri Wakil Menteri,	
Nama	

- 2) Piagam untuk Instansi/Lembaga

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR	
MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada	
Instansi/Lembaga :	
alamat :	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. Menteri Dalam Negeri Wakil Menteri,	
Nama	

- c. Piagam Menteri yang ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Eselon I
 - 1) Piagam untuk Perseorangan

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR	
MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada nama :	
tempat/tanggal lahir:	
NIP/NPR :	
jabatan :	
instansi :	
.....	
	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. Menteri Dalam Negeri Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,
	Nama

- 2) Piagam untuk Instansi/Lembaga

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR	
MENTERI DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada Instansi/Lembaga :	
alamat :	
.....	
	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun a.n. Menteri Dalam Negeri Sekjen/Irjen/Dirjen/Kaban,
	Nama

- d. Piagam Rektor IPDN
 - 1) Piagam untuk Perseorangan

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR		
REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada		
nama	:	
tempat/tanggal lahir:	:	
NIP/NPR	:	
jabatan	:	
instansi	:	
.....		
.....		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri,		
Nama		

- 2) Piagam untuk Instansi/Lembaga

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI	
PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR		
REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI dengan ini memberikan penghargaan kepada		
Instansi/Lembaga	:	
alamat	:	
.....		
.....		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri,		
Nama		

II. Kop Naskah Dinas

A. Kop Naskah Dinas Menteri terdiri atas lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan *MENTERI DALAM NEGERI* pada baris pertama dan *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua diletakkan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12.

Contoh:



B. Kop Naskah Dinas Wakil Menteri terdiri atas logo Kementerian Dalam Negeri berwarna diletakkan di kiri atas, dan tulisan *KEMENTERIAN DALAM NEGERI* pada baris pertama dan *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua diletakkan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial, ukuran 18, dan ditebalkan (*bold*), diikuti dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, serta laman menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah secara simetris.

Contoh:



C. Kop Naskah Dinas kementerian terdiri atas lambang negara berwarna kuning emas dengan perisai berwarna dicetak serta pada bagian bawah bertuliskan *KEMENTERIAN DALAM NEGERI* pada baris pertama dan *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua diletakkan pada bagian tengah secara simetris, menggunakan huruf Arial berukuran 12.

Contoh:



D. Kop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I terdiri atas Logo Kementerian Dalam Negeri berwarna diletakkan di kiri atas, dan tulisan *KEMENTERIAN DALAM NEGERI* pada baris pertama dan *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua menggunakan huruf Arial, diikuti dengan nama Unit Kerja Eselon I menggunakan huruf Arial dan ditebalkan (*bold*), diikuti dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, serta laman menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah secara simetris. Perbandingan huruf

pada tulisan nama Kementerian Dalam Negeri dan unit kerja adalah 3:4.

Contoh:



- E. Kop Naskah Dinas IPDN terdiri atas Logo Kementerian Dalam Negeri berwarna diletakkan di kiri atas, logo IPDN berwarna diletakkan di sebelah kanan atas, dan tulisan *KEMENTERIAN DALAM NEGERI* pada baris pertama *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua menggunakan huruf Arial, diikuti dengan nama *Institut Pemerintahan Dalam Negeri* bagi Kampus Pusat dan *Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus.....* bagi IPDN Kampus Daerah menggunakan huruf Arial dan ditebalkan (*bold*), diikuti dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, serta laman menggunakan huruf Arial ukuran 10, diletakkan pada bagian tengah secara simetris. Perbandingan huruf pada tulisan nama Kementerian Dalam Negeri dan Nama Institut Pemerintahan Dalam Negeri adalah 3:4.

Contoh:



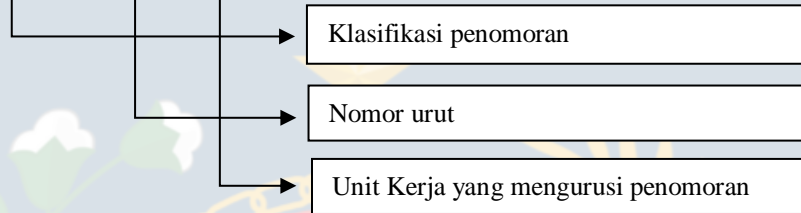
- F. Kop Naskah Dinas UPT terdiri atas Logo Kementerian Dalam Negeri berwarna diletakkan di kiri atas, dan tulisan *KEMENTERIAN DALAM NEGERI* pada baris pertama, *REPUBLIK INDONESIA* pada baris kedua, dan nama Unit Kerja Eselon I pada baris ketiga, diikuti nama UPT yang ditebalkan (*bold*) menggunakan huruf Arial dengan perbandingan huruf 3 : 4, diikuti dengan alamat, nomor telepon, nomor faksimile, serta laman menggunakan huruf Arial dengan ukuran 9, diletakkan pada bagian tengah secara simetris.

Contoh:

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA UNIT KERJA ESELON I UPT
	Jalan Nomor Telepon, Faksimile, Laman, Pos-el.....

III. Penomoran Naskah Dinas
Penomoran Naskah Dinas disusun berdasarkan pola klasifikasi penomoran, nomor urut, dan komponen satuan kerja.

Contoh: 000.9.6.1/1827/SJ



IV. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki:

PARAF HIERARKI	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

B. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi:

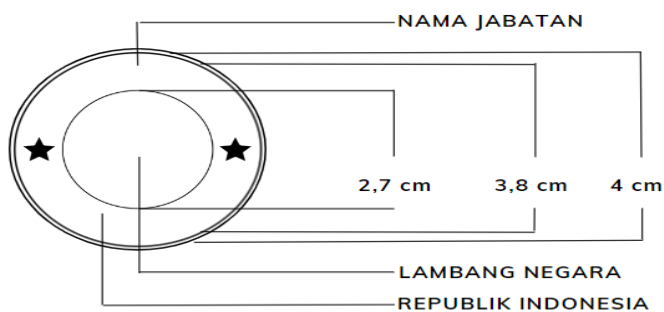
PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

V. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel Menteri berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, tulisan Republik Indonesia, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan

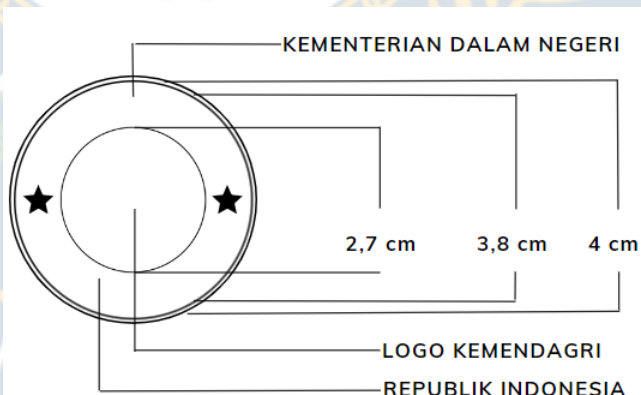
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Menteri:



2. Stempel Kementerian berbentuk lingkaran berisi nama Kementerian Dalam Negeri, tulisan Republik Indonesia, dan menggunakan logo Kementerian Dalam Negeri dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

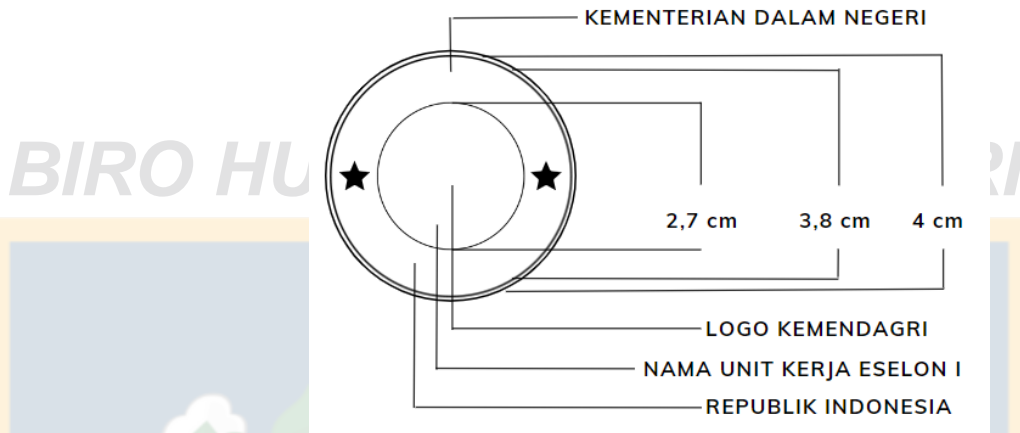


Contoh stempel Kementerian:



3. Stempel Unit Kerja Eselon I berbentuk lingkaran berisi nama Kementerian Dalam Negeri, tulisan Republik Indonesia, nama Unit Kerja Eselon I, dan menggunakan logo Kementerian Dalam Negeri dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;

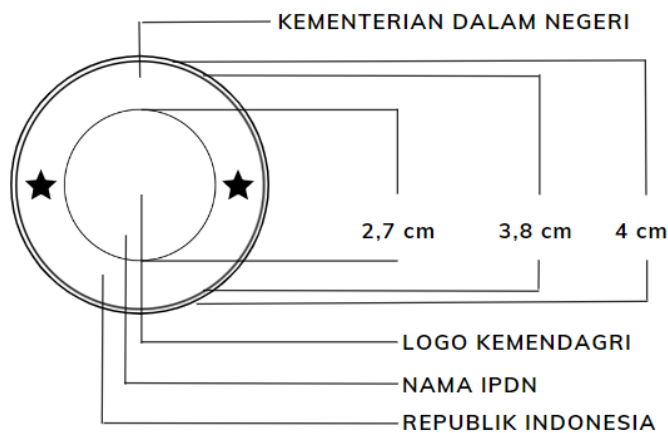
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Unit Kerja Eselon I:



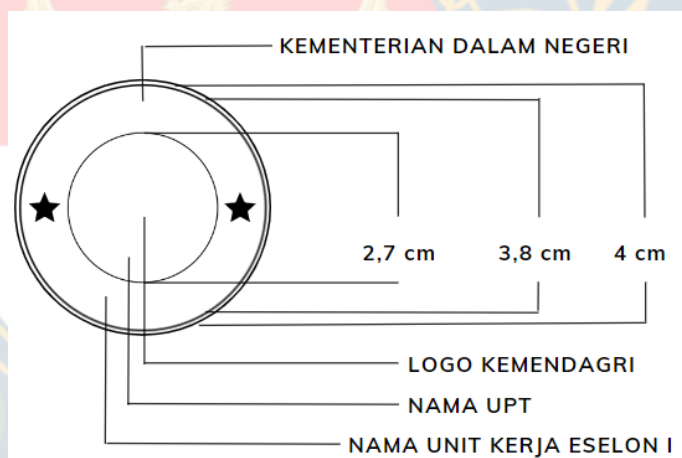
- 4. Stempel IPDN berbentuk lingkaran berisi nama Kementerian Dalam Negeri, tulisan Republik Indonesia, nama Institut Pemerintahan Dalam Negeri atau nama kampus regional, dan menggunakan logo Kementerian Dalam Negeri dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



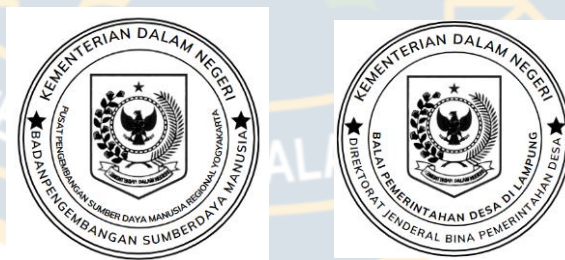
Contoh stempel IPDN:



5. Stempel UPT berbentuk lingkaran berisi nama Kementerian Dalam Negeri, nama Unit Kerja Eselon I, nama UPT, dan menggunakan logo Kementerian Dalam Negeri dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPT:



6. Ketentuan Stempel
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Menteri dan stempel Kementerian dilakukan oleh unit yang membidangi urusan persuratan pada Biro Umum Sekretariat Jenderal dan unit kerja yang diberi kewenangan.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel selain stempel Menteri dan stempel Kementerian dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan.
 - Pengadaan stempel di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dikoordinasikan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal.

7. Pengaman Stempel

Stempel Naskah dinas di lingkungan kemendagri memiliki kode rahasia sebagai bentuk pengamanan sesuai dengan standarisasi kode pengamanan stempel.

VI. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas

Amplop naskah dinas harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim harus memuat hal-hal sebagai berikut.

A. Amplop Naskah Dinas Menteri

Amplop ini memuat lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan Menteri, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan laman di bagian tengah atas amplop dengan menggunakan huruf Arial.

Contoh:



B. Amplop Naskah Dinas Wakil Menteri

Amplop ini memuat logo Kementerian Dalam Negeri berwarna, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan laman di bagian tengah atas amplop dengan menggunakan huruf Arial.

Contoh:



C. Amplop Naskah Dinas Kementerian

Amplop ini memuat lambang negara berwarna kuning emas dan nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan laman di bagian tengah atas amplop dengan menggunakan huruf Arial.

Contoh:



- D. Amplop Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I
Amplop ini memuat logo Kementerian Dalam Negeri berwarna, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama Unit Kerja Eselon I, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan laman di bagian tengah atas amplop dengan menggunakan huruf Arial. Perbandingan huruf pada Amplop Naskah Dinas antara tulisan nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan tulisan nama Unit Kerja Eselon I adalah 3 : 4.

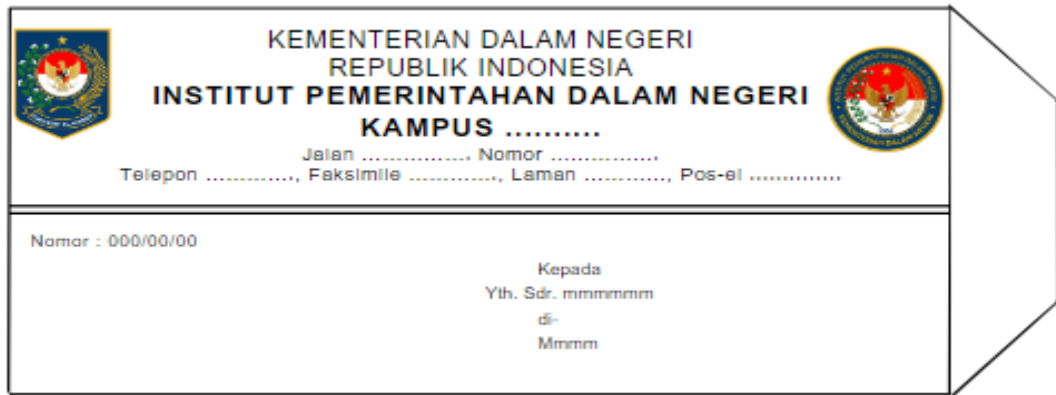
Contoh:



- E. Amplop Naskah Dinas IPDN
Amplop ini memuat logo Kementerian Dalam Negeri berwarna, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama Institut Pemerintahan Dalam Negeri atau nama kampus regional, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan laman di bagian tengah atas amplop dengan menggunakan huruf Arial.

Contoh:

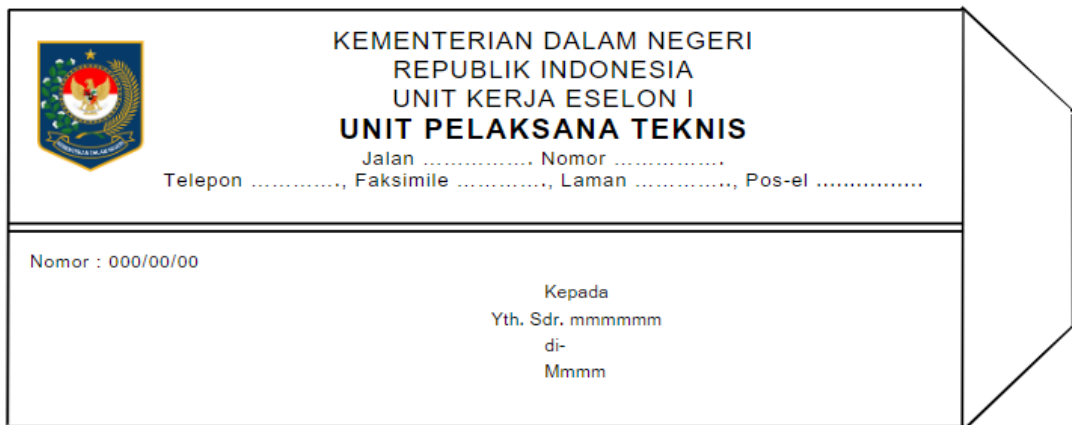




F. Amplop Naskah Dinas UPT

Amplop ini memuat logo Kementerian Dalam Negeri berwarna, nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, nama Unit Kerja Eselon I, nama UPT, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, dan laman di bagian tengah atas amplop. Perbandingan huruf pada Amplop antara tulisan nama Kementerian Dalam Negeri dan tulisan nama UPT adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

Contoh:



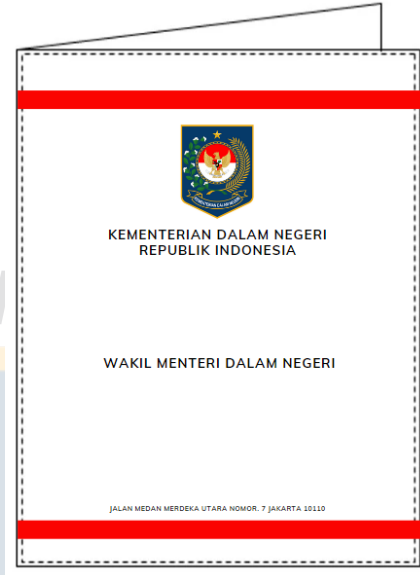
VII. Map Naskah Dinas

Map Naskah Dinas menggunakan jenis kertas BC, *koonstrok* dan *buffalo*.

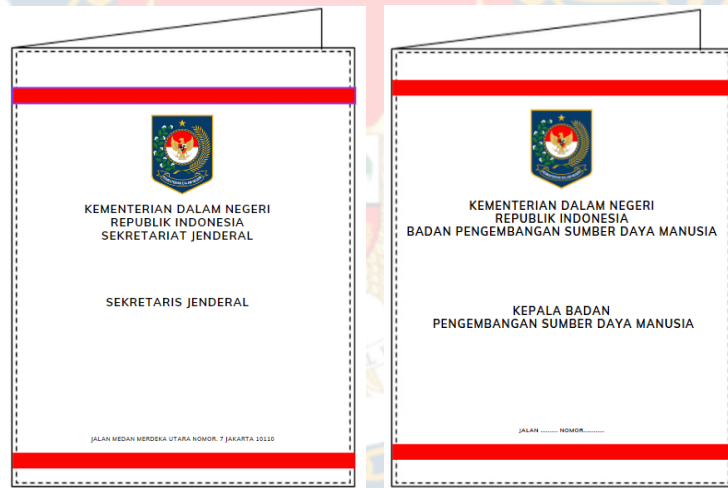
A. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Menteri



B. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Wakil Menteri



C. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon I



D. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Unit Kerja Eselon II



E. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas IPDN



F. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas UPT



VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas Kementerian Dalam Negeri yang bersifat kebijakan strategis berada pada Menteri Dalam Negeri.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan strategis dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal dan pimpinan Unit Kerja Eselon I di setiap unit kerja atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Jabatan pimpinan Unit Kerja Eselon I dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing.
 - 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada unit eselon II dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - 3) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
MENTERI	a. peraturan menteri; b. keputusan menteri; c. surat dinas; d. surat perintah; e. surat tugas; f. memorandum; g. disposisi; h. nota dinas; i. instruksi; j. surat edaran; k. surat kuasa; l. berita acara; m. surat keterangan; n. laporan; o. surat undangan; p. surat panggilan; q. rekomendasi; r. radiogram; s. sertifikat; t. piagam; u. surat perjanjian; dan v. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MENTERI
WAKIL MENTERI	a. memorandum; b. berita acara; c. lembar disposisi; d. laporan; e. surat keterangan; dan f. nota dinas.	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat dinas; d. surat undangan; e. berita acara; f. piagam; dan g. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MENTERI
SEKJEN	a. surat perintah; b. surat tugas; c. memorandum; d. disposisi; e. surat dinas; f. surat kuasa; g. berita acara; h. surat keterangan; i. laporan; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. radiogram; n. sertifikat; o. surat perjanjian; p. nota dinas; dan q. telaahan staf.	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat undangan; f. surat keterangan; g. surat edaran; h. piagam; i. radiogram; j. surat perjanjian; dan k. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN
1. STAF AHLI 2. STAF KHUSUS	a. nota dinas; b. laporan; dan c. telaahan staf.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MENTERI
DIRJEN/ IRJEN/ KABAN BSKDN	a. surat perintah; b. surat tugas; c. memorandum; d. disposisi; e. surat dinas; f. surat kuasa; g. berita acara; h. surat keterangan; i. laporan; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. radiogram; n. sertifikat; o. surat perjanjian; p. nota dinas; q. telaahan staf; dan r. surat pengantar.	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat undangan; f. surat perjanjian; g. radiogram; h. piagam; dan i. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA MENTERI
KABAN BPSDM	a. surat perintah; b. surat tugas; c. memorandum; d. disposisi; e. surat dinas; f. surat kuasa; g. berita acara; h. surat keterangan; i. laporan; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. radiogram; n. sertifikat; o. surat perjanjian; p. nota dinas; q. telaahan staf; r. surat pengantar; dan s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat undangan; f. surat perjanjian; g. radiogram; h. piagam; i. sertifikat; dan j. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	keterangan
REKTOR IPDN	a. peraturan; b. keputusan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. disposisi; f. surat dinas; g. surat kuasa; h. berita acara; i. surat keterangan; j. laporan; k. surat undangan; l. surat panggilan; m. rekomendasi; n. sertifikat; o. surat perjanjian; p. nota dinas; q. telaahan staf; r. surat pengantar; dan s. piagam.	Dalam hal Naskah Dinas Peraturan dan Keputusan terbatas pada lingkup akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT ESELON I	KETERANGAN
1. KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT LINGKUP SETJEN 2. SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL 3. KEPALA BIRO LINGKUP IPDN	a. surat perintah; b. surat tugas; c. disposisi; d. surat dinas; e. surat kuasa; f. berita acara; g. surat keterangan; h. laporan; i. notula; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. sertifikat; n. surat perjanjian; o. nota dinas; p. telaahan staf; q. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan r. memorandum.	a. surat undangan; b. surat dinas; c. berita acara; dan d. radiogram.	Surat dinas dan undangan yang ditandatangani dalam jabatan ditujukan kepada unit kerja lingkup Kemendagri.

JABATAN	DALAM JABATAN
1. DIREKTUR 2. INSPEKTUR 3. KAPUS LINGKUP BADAN	a. disposisi; b. nota dinas; c. notula; d. memorandum; e. surat kuasa; f. berita acara; g. surat keterangan; h. surat panggilan; i. sertifikat; j. laporan; k. telaahan staf; dan l. rekomendasi.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA
1. KEPALA BALAI 2. KEPALA PPSDM REGIONAL	a. surat perintah; b. surat tugas; c. disposisi; d. surat dinas; e. surat kuasa; f. berita acara; g. surat keterangan; h. laporan; i. notula; j. surat undangan; k. surat panggilan; l. rekomendasi; m. sertifikat; n. surat perjanjian; o. nota dinas; p. telaahan staf; q. surat pernyataan melaksanakan tugas; dan r. memorandum.	a. surat undangan; b. surat dinas; c. berita acara; dan d. radiogram.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
KABAG/ KABID/ KASUBDIT/ ADMINISTRATOR	a. lembar disposisi; b. nota dinas; c. surat keterangan; d. surat pengantar; e. laporan; f. telaahan staf; dan g. notula.	a. surat tugas; b. surat perintah; c. nota dinas; d. surat undangan; e. surat pengantar; f. surat panggilan; dan g. laporan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA JABATAN ADMINISTRATOR
1. KASUBBAG 2. KASUBBID 3. KASI	a. nota dinas; b. surat keterangan; c. surat pengantar; d. laporan; e. telaahan staf; dan f. Notula.	a. nota dinas; b. surat pengantar; c. laporan; dan d. telaahan staf.

JABATAN	DALAM JABATAN
1. JFT 2. PELAKSANA/JFU	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan *Atas Nama* (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi yaitu:

- 1) pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administratif;
- 2) materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang di atasnamakan.

Contoh:

a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

b. Penggunaan *Untuk Beliau* (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. *Untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah ada *atas nama* (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk *untuk beliau* (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Dalam Negeri
Sekretaris Jenderal,
u.b.
Kepala Biro Organisasi
dan Tatalaksana,

(tanda tangan)

Nama Lengkap dan Gelar
Pembina TK.I (IV/b)
NIP 12345678901234567

- c. Penggunaan *untuk perhatian* (u.p.)
Penggunaan singkatan *untuk perhatian* (u.p.) dilakukan untuk mempermudah penyampaian dan mempercepat penyelesaian maksud surat karena tidak menunggu kebijakan langsung pimpinan.

Contoh:

Yth.Menteri Dalam Negeri
u.p. Sekretaris Jenderal
di
tempat

- d. Penggunaan *Ad Interim* (a.i.)
Penggunaan singkatan *Ad Interim* yang disingkat a.i. merupakan jabatan sementara Menteri Dalam Negeri.

Contoh:

Menteri Dalam Negeri a.i.,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

- e. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- 1) Pelaksana tugas (Plt.) merupakan pejabat sementara yang menempati suatu jabatan karena kekosongan pemangku jabatan. Plt. memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.
 - 2) Plt. ditetapkan dengan:
 - a) keputusan menteri untuk jabatan pimpinan tinggi madya;
 - b) keputusan menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama menteri untuk jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
 - c) surat perintah kepala biro, kepala pusat dan sekretaris Unit Kerja Eselon I atas nama jabatan pimpinan tinggi madya untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,
(tanda tangan)

Nama Lengkap dan Gelar
Pembina (IV/a)
NIP 12345678901234567

f. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- 1) Pelaksana Harian (Plh.) merupakan pejabat sementara yang menempati suatu jabatan karena pejabat definitif berhalangan sementara. Plh. memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
- 2) Plh. ditetapkan dengan:
 - a) keputusan menteri untuk jabatan pimpinan tinggi madya;
 - b) keputusan menteri yang ditandatangani oleh sekretaris jenderal atas nama menteri untuk jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
 - c) surat perintah tugas kepala biro/kepala pusat atau sekretaris Unit Kerja Eselon I atas nama jabatan pimpinan tinggi madya untuk jabatan administrator dan jabatan pengawas.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,
(tanda tangan)

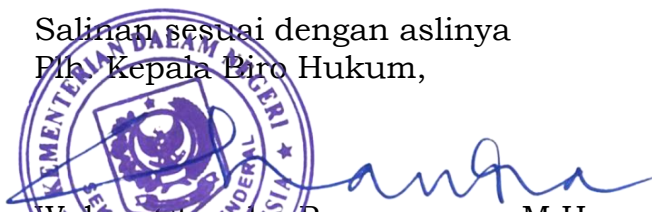
Nama Lengkap dan Gelar
Pembina (IV/a)
NIP 12345678901234567

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. Kepala Biro Hukum,


Wahyu Chandra Purwonegoro, M.Hum
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19800708 200812 1 001