

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2006

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat sesuai dengan perkembangan organisasi Sekretariat Negara, dipandang perlu menata kembali jenis dan bentuk naskah dinas dan prosedur serta mekanisme pengurusan surat yang selama ini berlaku di Sekretariat Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan;
7. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
8. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2005 tentang Sekretariat Negara dan Sekretariat Kabinet;
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia;

Memperhatikan: Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/72/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara Republik Indonesia ini merupakan pedoman bagi para pejabat dan pegawai dalam penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat yang digunakan di seluruh satuan organisasi/unit kerja di Sekretariat Negara.

Pasal 3 ...

Pasal 3

Dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Sekretaris Negara ini, maka Keputusan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor KEP/251/M.SESNEG/XII/1998 tentang Petunjuk Administrasi Umum Sekretariat Negara tentang Pengurusan Surat dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2006

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi dan Humas,



Djadjuk Natsir

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 5 TAHUN 2006
TANGGAL : 6 DESEMBER 2006

**PETUNJUK PELAKSANAAN
TATA NASKAH DINAS SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden, serta sesuai dengan perkembangan organisasi Sekretariat Negara, diperlukan perangkat lunak berupa petunjuk-petunjuk yang dapat digunakan sebagai pedoman. Salah satu petunjuk yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tersebut adalah Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas.
2. Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini diperlukan sebagai sarana untuk mewujudkan keseragaman jenis dan format naskah dinas dan prosedur serta mekanisme pengurusan surat yang berlaku di Sekretariat Negara.

B. Maksud dan Tujuan

1. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai Sekretariat Negara dalam penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat.
2. Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan ini adalah agar dicapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam penyusunan naskah dinas dan prosedur serta mekanisme pengurusan surat sehingga mendukung kelancaran pencapaian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Negara secara efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi berbagai hal yang berkaitan dengan penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat di Sekretariat Negara. Penyusunan naskah dinas terdiri dari pengaturan tentang jenis dan

format ...

format naskah dinas, tata cara penyusunan, pengetikan, dan perangkat naskah dinas; sedangkan pengurusan surat mencakup proses penanganan surat masuk dan surat keluar, surat berdisposisi, dan perangkat pengendaliannya.

D. Pengertian

1. **Naskah Dinas** adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di instansi Sekretariat Negara dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
2. **Tata Naskah Dinas** adalah pengelolaan informasi tertulis yang mencakup pengaturan jenis, format, tata cara penyusunan, penyiapan, pengabsahan, pengurusan surat masuk dan keluar, distribusi, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. **Format** adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan bentuk redaksional, tata letak, dan penggunaan gambar lambang negara dan cap dinas.
4. **Lambang Negara** adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Unit Pengolah** adalah satuan organisasi/unit kerja yang menindaklanjuti isi informasi naskah dinas, termasuk penyelenggaraan penyimpanan arsip aktif atas naskah dinas tersebut.
6. **Satuan Organisasi** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Negara yang terdiri dari:
 - a. Rumah Tangga Kepresidenan;
 - b. Sekretariat Wakil Presiden;
 - c. Sekretariat Militer;
 - d. Sekretariat Menteri Sekretaris Negara;
 - e. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan;
 - f. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
 - g. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan;
 - h. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-Undangan;
 - i. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan;
 - j. Staf Ahli.
7. **Unit Kerja** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Negara setingkat Eselon II.
8. **Kurir atau Caraka** adalah petugas pengantar surat dinas.

BAB II

JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang digunakan baik untuk berkomunikasi antar instansi, antar satuan organisasi/unit kerja maupun dalam satuan organisasi/unit kerja di Sekretariat Negara. Jenis naskah dinas yang termasuk ke dalam golongan ini adalah sebagai berikut.

1. Surat Dinas

a. Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain *di luar instansi* Sekretariat Negara.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat dinas adalah Menteri Sekretaris Negara dan setiap pimpinan satuan organisasi/unit kerja serendah-rendahnya pejabat Eselon II atau pejabat lainnya yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa secara tertulis oleh Menteri Sekretaris Negara/pimpinan satuan organisasi/unit kerja.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari beberapa unsur berikut.

a) *Kop Surat Dinas*

- (1) Kop surat yang menggunakan nama jabatan ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Kop surat yang menggunakan nama instansi ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Sekretariat Negara.

(Tata cara penulisan nama jabatan dan nama instansi/satuan organisasi pada kop surat diatur lebih lanjut dalam Bab IV).

b) *Tempat dan tanggal* pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas tanpa diakhiri tanda titik, sebaris dengan nomor surat.

c) *Nomor, sifat, lampiran, dan hal* ditulis di sebelah kiri di bawah kop surat dengan huruf kapital pada setiap huruf awalnya.

d) Kata ...

- d) Kata *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah *hal*, diikuti nama dan alamat yang dituju.

2) Batang Tubuh

Ketentuan penulisan batang tubuh surat dinas adalah sebagai berikut.

- a) Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.
- b) Pengetikan batang tubuh dimulai dari margin kiri sejajar dengan *hal*.
- c) Setiap awal alinea diketik menjorok ke dalam sebanyak 5 karakter.
- d) Jarak antarbaris adalah satu spasi, tetapi apabila isi surat relatif sedikit, jarak antarbaris dapat disesuaikan menjadi 1,5 atau 2 spasi.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a) nama jabatan;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan yang memuat nama jabatan penerima surat, ditulis berurutan dengan angka Arab jika lebih dari satu, tanpa diakhiri tanda baca.

Catatan:

Butir a) dan c) diketik rata kiri di bagian kanan surat.

d. Penomoran

Nomor surat secara berurutan terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan naskah dinas, yaitu SR *Sangat Rahasia*, R *Rahasia*, T *Terbatas*, atau B *Biasa*;
- 2) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara *kode derajat pengamanan* dan *nomor surat*;
- 3) nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender;
- 4) garis miring (/);
- 5) kode jabatan/instansi/satuan organisasi/unit kerja yang mengeluarkan surat, yang dipisahkan dengan garis miring (/), dengan urutan:
 - a) kode jabatan Mensesneg/Karumgapres/Seswapres/Sesmil atau kode nama instansi Setneg/satuan organisasi Rumgapres, Setwapres, dan Setmil;
 - b) kode satuan organisasi Eselon I (selain Karumgapres, Seswapres, dan Sesmil);
 - c) kode unit kerja Eselon II;
- 6) garis miring (/);
- 7) bulan (dalam angka Arab), untuk nomor 1 s.d 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- 8) garis miring (/);
- 9) tahun (ditulis lengkap).

Contoh 1: Surat yang ditandatangani Menteri Sekretaris Negara
Nomor: **R-15/M.Sesneg/D-2/02/2006**

R : Rahasia (derajat pengamanan naskah dinas)
15 : Nomor urut surat *Rahasia* dalam satu tahun takwim/kalender
M.Sesneg : Kode jabatan Menteri Sekretaris Negara
D-2 : Kode surat untuk satuan organisasi Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia sebagai unit pengolah
02 : Bulan ke-2 (Februari)
2006 : Tahun 2006

Contoh 2: Surat yang ditandatangani Kepala Rumah Tangga Kepresidenan
Nomor: **B-16/RTK/05/2006**

B : Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
16 : Nomor urut surat *Biasa* dalam satu tahun takwim/kalender
RTK : Kode jabatan Kepala Rumah Tangga Kepresidenan
05 : Bulan ke-5 (Mei)
2006 : Tahun 2006

Contoh 3: Surat yang ditandatangani Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik
Nomor: **B-17/Setwapres/D-1/11/2006**

B : Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
17 : Nomor urut surat *Biasa* dalam satu tahun takwim/kalender
Setwapres : Kode satuan organisasi Sekretariat Wakil Presiden
D-1 : Kode surat untuk Deputy Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik
11 : Bulan ke-11 (November)
2006 : Tahun 2006

Contoh 4: Surat yang ditandatangani Kepala Biro Umum Sekretariat Militer
Nomor: **B-18/Setmil/Um/05/2006**

B : Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
18 : Nomor urut surat *Biasa* dalam satu tahun takwim/kalender
Setmil : Kode satuan organisasi Sekretariat Militer
Um : Kode unit kerja Biro Umum
05 : Bulan ke-5 (Mei)
2006 : Tahun 2006

Contoh 5: ...

Contoh 5: Surat yang ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia
Nomor: **B-19/Setneg/D-2/Peg/06/2006**

B : Biasa (derajat pengamanan naskah dinas)
19 : Nomor urut surat *Biasa* dalam satu tahun takwim/
kalender
Setneg : Kode instansi Sekretariat Negara
D-2 : Kode satuan organisasi Deputi Menteri Sekretaris
Negara Bidang Sumber Daya Manusia
Peg : Kode unit kerja Biro Kepegawaian
06 : Bulan ke-6 (Juni)
2006 : Tahun 2006

e. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan, seluruhnya dibubuhi cap sesuai dengan aturan penggunaan cap yang berlaku.

f. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Dalam hal surat dinas lebih dari satu halaman, kop naskah dinas dengan gambar lambang negara hanya digunakan pada lembar pertama.
- 2) Nomor surat dinas yang ditandatangani Menteri Sekretaris Negara harus mencantumkan kode satuan organisasi (Eselon I) yang menyiapkan surat dinas tersebut.
- 3) Surat dinas yang ditandatangani dengan pelimpahan wewenang *atas nama* (a.n.) atau *untuk beliau* (u.b.) dilakukan menurut pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, dan pejabat pemberi wewenang diberikan tembusannya (diatur lebih lanjut pada Bab III).
- 4) Jika surat dinas disertai lampiran atau salah satu kalimat di dalam isinya dapat diartikan mengantarkan berkas kepada alamat yang dituju, pada kolom *Lampiran* disebutkan jumlah dengan angka Arab atau satuannya saja dan tidak perlu ditulis kedua-duanya.

Contoh yang salah:

Lampiran : 2 (dua) lembar

Lampiran : 9 (sembilan) berkas

Lampiran : 22 (dua puluh dua) berkas

Contoh yang benar:

Lampiran : Dua Lembar

Lampiran : Sembilan Berkas

Lampiran : 22 Berkas

- 5) Pemberian delegasi wewenang atau kuasa dalam pembuatan dan penandatanganan surat dinas dilakukan secara tertulis.
- 6) *Hal* memuat pokok surat. Oleh karena itu, pokok surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih tetap dapat dimengerti oleh penerima surat. Isi *Hal* ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diakhiri tanda baca, dan tidak melebihi batas tengah kertas.

Contoh:

Hal : Penunjukan sebagai Menteri
Perhubungan Ad Interim

- 7) Tembusan surat dinas dibuat dengan cara memfotokopi surat asli dan distempel basah.
- 8) Kop naskah dinas yang bergambar lambang negara dan nama jabatan/instansi/satuan organisasi dilengkapi dengan alamat instansi/satuan organisasi yang telah tercetak 1 cm dari tepi bawah kertas secara simetris.
- 9) Untuk memudahkan caraka/petugas pengantar surat, alamat surat hendaknya ditulis secara jelas, baik di dalam maupun pada sampul surat.

g. Format Surat Dinas

Format surat dinas dapat dilihat pada Contoh 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, dan 1F (halaman 36, 37, 38, 39, 40, dan 41).

2. Memorandum

a. Pengertian

Memorandum adalah bentuk naskah dinas korespondensi intern Menteri Sekretaris Negara dan pejabat Sekretariat Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Memorandum adalah Menteri Sekretaris Negara dan setiap pejabat Sekretariat Negara mulai dari pejabat Eselon I sampai dengan pejabat Eselon IV secara hirarkhis serta Staf Khusus, sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari beberapa unsur berikut.

a) *Kop* ...

a) *Kop Memorandum*

- (1) Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara menggunakan kop naskah dinas yang terdiri dari gambar lambang negara dan nama jabatan.
- (2) Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Sekretaris Militer yang ditujukan kepada Presiden atau Wakil Presiden menggunakan kop naskah dinas yang terdiri dari gambar lambang negara dan nama instansi dan satuan organisasi. Sedangkan Memorandum Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Sekretaris Militer yang ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara dan pejabat lain di lingkungan Sekretariat Negara, kop naskah dinasnya berupa nama instansi dan satuan organisasi, *tanpa gambar lambang negara*.
- (3) Memorandum yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I ke bawah menggunakan kop naskah dinas yang berupa nama instansi/satuan organisasi, *tanpa gambar lambang negara*.

(Tata cara penulisan nama jabatan dan nama instansi/satuan organisasi pada kop Memorandum diatur lebih lanjut dalam Bab IV).

- b) Kata *Memorandum* diketik di tengah secara simetris, menggunakan huruf kapital dan ditebalkan dengan ukuran huruf yang lebih besar sekitar 2 *point* daripada ukuran huruf isi Memorandum.
- c) *Nomor* diketik di bawah kata *Memorandum* dengan huruf awal kapital.
- d) Kata *Kepada Yth., Dari, Hal, dan Tanggal* ditulis mulai dari margin kiri di bawah kata *Memorandum*, diberi garis penutup mulai dari margin kiri sampai dengan margin kanan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan jika perlu.

d. Penomoran dan Distribusi

- 1) Nomor Memorandum secara berurutan terdiri dari:
 - a) huruf *M*, singkatan dari kata *Memorandum*;
 - b) tanda hubung (-), yang merupakan penghubung antara huruf *M* dan *nomor* Memorandum;
 - c) *nomor*, yang dibuat berdasarkan nomor urut dalam satu tahun takwim/kalender;

d) garis ...

- d) garis miring (/);
- e) *kode jabatan/satuan organisasi/unit kerja* yang mengeluarkan Memorandum (diatur lebih lanjut dalam Sublampiran Peraturan ini);
- f) garis miring (/);
- g) *bulan* (dalam angka Arab), untuk nomor 1 s.d. 9 diawali dengan angka 0 (nol);
- h) garis miring (/);
- i) *tahun* (ditulis lengkap).

Contoh 1: Memorandum yang ditandatangani Menteri Sekretaris Negara Nomor **M-299/M.Sesneg/02/2006**

M : Singkatan dari Memorandum
299 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
M.Sesneg : Kode jabatan Menteri Sekretaris Negara
02 : Bulan ke-2 (Februari)
2006 : Tahun 2006

Contoh 2: Memorandum yang ditandatangani Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia Nomor **M-230/D-2/11/2006**

M : Singkatan dari Memorandum
230 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
D-2 : Kode satuan organisasi Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia
11 : Bulan ke-11 (November)
2006 : Tahun 2006

Contoh 3: Memorandum yang ditandatangani Kepala Biro Organisasi dan Humas, Deputy Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia Nomor **M-205/Orhumas/04/2006**

M : Singkatan dari Memorandum
205 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender
Orhumas : Kode unit kerja Biro Organisasi dan Humas
04 : Bulan ke-4 (April)
2006 : Tahun 2006

- 2) Unit kerja yang bertugas memberikan nomor Memorandum diatur pada Bab III huruf C. *Penomoran Naskah Dinas*.

e. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Memorandum yang ditandatangani oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Sekretaris Militer yang ditujukan kepada Presiden atau Wakil Presiden ditembuskan kepada Menteri Sekretaris Negara.
- 2) Tembusan Memorandum dibuat dengan cara memfotokopi Memorandum asli tanpa dibubuhi cap dinas.
- 3) Tembusan Memorandum tidak boleh sampai ke luar instansi Sekretariat Negara.
- 4) Nama penanda tangan tidak perlu menggunakan gelar dan tidak dibubuhi cap jabatan/instansi karena Memorandum hanya digunakan secara intern di dalam instansi Sekretariat Negara.

f. Format Memorandum

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 2A, 2B, 2C, dan 2D (halaman 42, 43, 44, 44, dan 45).

B. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas/kegiatan di Sekretariat Negara. Jenis naskah dinas yang termasuk ke dalam golongan ini adalah sebagai berikut.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas pengaturan meliputi beberapa jenis naskah berikut.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja di Sekretariat Negara, dan dapat merupakan dasar bagi naskah dinas lainnya. Peraturan juga digunakan untuk menetapkan, mengesahkan, atau membubarkan organisasi, pokok-pokok pembinaan, aturan atas pelanggaran, dan pendelegasian wewenang yang bersifat tetap.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Peraturan terdiri dari beberapa unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* menggunakan gambar lambang negara dan nama jabatan.

(2) Kata ...

- (2) Kata *Peraturan* diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang menetapkan Peraturan, diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris dua spasi di bawah nama jabatan.
- (3) *Nomor* diketik satu spasi di bawah kata *Peraturan* secara simetris dengan huruf kapital.
- (4) Kata penghubung *tentang* diketik satu spasi di bawah *nomor* dengan menggunakan huruf kapital, diletakkan secara simetris.
- (5) *Judul Peraturan* diketik dengan huruf kapital, diletakkan satu spasi di bawah kata *tentang* secara simetris.
- (6) Tulisan *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* diketik dua spasi secara simetris di bawah judul Peraturan menggunakan huruf kapital.
- (7) *Nama jabatan* pejabat yang menandatangani Peraturan diketik dengan huruf kapital secara simetris, diletakkan dua spasi di bawah tulisan *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*, diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Konsideran

Konsideran diketik dua spasi di bawah nama jabatan, yang secara berturut-turut terdiri dari unsur berikut.

- (1) Kata *Menimbang* memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan Peraturan. Pengetikan rumusan pertimbangan diawali dengan huruf kecil, dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan huruf kecil secara alfabetis, dan diakhiri dengan tanda titik koma (;).
- (2) Kata *Mengingat* memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Peraturan. Pengetikan peraturan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari satu, diberikan nomor urut dengan menggunakan angka Arab dan diakhiri dengan tanda titik koma (;).
- (3) Jika dianggap perlu, dapat ditambahkan kata *Memperhatikan* di bawah kata *Mengingat*, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan berkenaan dengan dikeluarkannya Peraturan tersebut. Pengetikan kelompok *Memperhatikan*, sama dengan cara pengetikan kelompok *Mengingat*.

c) Diktum

Ketentuan penulisan diktum adalah sebagai berikut.

- (1) Diktum dimulai dengan kata *Memutuskan* yang diletakkan di tengah-tengah secara simetris, diketik dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua (:), selanjutnya diikuti dengan kata-kata *Menetapkan* yang diketik di tepi kiri.
- (2) Substansi yang ditetapkan dicantumkan setelah tanda titik dua (:) yang mengikuti kata *Menetapkan* secara berurutan dalam pasal-pasal.
- (3) Jika materi kebijakan pokok yang dicantumkan terlalu panjang atau terlampau luas lingkungannya, dapat dijadikan lampiran

Peraturan, dan halaman terakhir lampiran tetap harus ditandatangani oleh pejabat yang sama. Dalam hal seperti itu, Peraturan berfungsi untuk mengesahkan kebijakan yang dituangkan di dalam lampiran Peraturan.

- (4) Di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Peraturan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

d) Kaki

Kaki Peraturan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal penetapan Peraturan;
- 2) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital;
- 5) cap dinas.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Menteri Sekretaris Negara.

4) Penomoran

Penomoran Peraturan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender.

Contoh:

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2006

1 : Nomor urut Peraturan dalam tahun takwim/kalender
2006 : Tahun 2006

5) Pengabsahan

Suatu Peraturan yang sudah ditandatangani, dan dengan demikian sudah disahkan, memerlukan pengabsahan dari pejabat yang berwenang di bidang administrasi umum atau pejabat lain yang berwenang sesuai dengan substansi Peraturan. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dalam hal itu. Pengaturan pengabsahan ditentukan sebagai berikut.

- a) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

b) Pada ...

- b) Pada ruang tanda tangan pejabat yang mengesahkan Peraturan, diketik *ttd.* (singkatan dari *tertanda*) sebagai pengganti cap dan tanda tangan yang asli.
- c) Pejabat yang berhak memberikan pengabsahan pada Peraturan adalah pejabat yang secara struktural menangani bidang tugas administrasi umum atau pejabat lain yang berwenang sesuai dengan substansi Peraturan.

6) Distribusi dan Tembusan

Distribusi Peraturan disampaikan kepada pejabat yang dipandang perlu mengetahuinya atau dilakukan menurut keperluannya.

7) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Seluruh halaman naskah Peraturan menggunakan kop naskah dinas dengan lambang negara tanpa alamat.
- b) Naskah asli Peraturan dan tindakannya yang diparaf oleh pejabat yang mengajukan harus tetap disimpan sebagai pertinggal.

8) Format Peraturan

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 3 (halaman 46).

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Sekretariat Negara yang perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam Petunjuk Pelaksanaan.

2) Susunan

Pedoman disahkan dengan Peraturan dengan susunan sebagai berikut.

a) Kepala

Bagian kepala Pedoman terdiri dari unsur berikut.

- (1) Tulisan *lampiran, nomor* dan *tanggal* Peraturan yang mengantarkan Pedoman ditulis di sebelah kanan atas dengan menggunakan huruf kapital.
- (2) Tulisan *Pedoman* ditulis dengan huruf kapital, dan dicantumkan secara simetris di tengah setelah *tanggal*.
- (3) Rumusan *judul Pedoman* ditulis simetris dengan huruf kapital setelah kata *Pedoman*.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Pedoman terdiri dari:

(1) *pendahuluan ...*

- (1) *pendahuluan*, yang meliputi latar belakang/dasar pemikiran/maksud dan tujuan, dan ruang lingkup/tata urut, dan pengertian;
- (2) *materi* Pedoman;
- (3) *penutup*, yang terdiri dari hal yang perlu diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuatan Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Kaki Pedoman meliputi:

- (1) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah Menteri Sekretaris Negara.

4) Format Pedoman

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 4 (halaman 47).

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya secara teknis.

2) Susunan

Petunjuk Pelaksanaan disahkan dengan Peraturan, dengan susunan sebagai berikut.

a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari unsur berikut.

- (1) Tulisan *lampiran*, *nomor*, dan *tanggal* Peraturan diketik di sebelah kanan atas dengan menggunakan huruf kapital.
- (2) Tulisan *Petunjuk Pelaksanaan* ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris di bawah tanggal.
- (3) Rumusan *judul Petunjuk Pelaksanaan* ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang ...

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari unsur berikut.

- (1) *Pendahuluan* memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
- (2) *Isi/materi* Petunjuk Pelaksanaan memuat urutan tindakan pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal-hal lain yang dianggap perlu untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (4) cap dinas.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri Sekretaris Negara.

4) Format Petunjuk Pelaksanaan

Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 5 (halaman 48).

d. Prosedur Tetap

1) Pengertian

Prosedur Tetap adalah naskah dinas yang memuat cara dan urutan suatu kegiatan operasional atau administratif tertentu yang harus diikuti oleh individu pejabat atau satuan organisasi/unit kerja tertentu.

2) Tujuan Prosedur Tetap

Prosedur Tetap bertujuan untuk:

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

3) Susunan ...

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Prosedur Tetap terdiri dari beberapa unsur berikut.

- (1) Kop naskah dinas disesuaikan dengan tata cara penggunaannya.
- (2) Tulisan *Prosedur Tetap* ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris di bawah kop naskah dinas.
- (3) *Nomor* Prosedur Tetap ditulis secara simetris di bawah tulisan *Prosedur Tetap*, diikuti kata *tentang*, masing-masing dengan huruf kapital.
- (4) Rumusan *judul Prosedur Tetap* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap terdiri dari:

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap;
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap;
- (3) penetapan prosedur dan tata cara serta urutan pelaksanaan kegiatan.

c) Kaki

Bagian kaki Prosedur Tetap terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan Prosedur Tetap;
- (2) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital.

4) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap adalah Menteri Sekretaris Negara atau pejabat Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) Prosedur Tetap yang memuat kebijakan yang berlaku secara menyeluruh bagi satuan organisasi/unit kerja di Sekretariat Negara ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara.
- (2) Prosedur Tetap yang memuat kebijakan berdasarkan bidang/lingkup tugas, wewenang, serta tanggung jawab dari salah satu satuan organisasi dan berlaku terbatas di lingkungan satuan organisasi, ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan satuan organisasi atau pejabat Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Format Prosedur Tetap

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 6 (halaman 49).

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang bersifat mengatur mengenai hal-hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak untuk dilaksanakan.

2) Susunan

a) Kepala

Kepala Surat Edaran terdiri dari unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* disesuaikan dengan tata cara penggunaannya.
- (2) Tulisan *Surat Edaran* diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan.
- (3) *Nomor* Surat Edaran ditulis sama dengan ketentuan dalam penomoran Memorandum, hanya huruf M diganti dengan huruf *SE* (singkatan *Surat Edaran*).
- (4) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *Surat Edaran*.
- (5) Rumusan *judul Surat Edaran* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

b) Batang Tubuh

Batang Tubuh Surat Edaran memuat konsideran dan diktum/isi materi yang akan disampaikan.

c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas;
- (6) tembusan.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri Sekretaris Negara, pejabat Eselon I, dan pejabat Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Penomoran dan Distribusi

Mengingat ruang lingkup distribusi cukup luas, maka digunakan daftar distribusi yang memuat pejabat yang menerima Surat Edaran, tembusan, dan alamatnya.

5) Format ...

5) Format Surat Edaran

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 7 (halaman 50).

2. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu *Keputusan*.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan di bidang administrasi yang bersifat tidak mengatur dan merupakan pelaksanaan dari suatu kebijakan pokok, yang digunakan untuk:

- 1) menetapkan atau mengubah status personel/materiil/keuangan;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu badan kepanitiaan/tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang tertentu yang bersifat sementara.

b. Susunan

1) Kepala

Kepala Keputusan terdiri dari beberapa unsur berikut.

- a) *Kop naskah dinas* menggunakan gambar lambang negara dan nama jabatan/instansi/satuan organisasi.
- b) Kata *Keputusan* dan *nama jabatan* pejabat yang menetapkan diletakkan secara simetris di bagian tengah, diketik dengan huruf kapital, dan diletakan dua spasi di bawah nama jabatan.
- c) *Nomor* diketik dengan huruf kapital satu spasi di bawah kata *Keputusan* secara simetris.
- d) Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital satu spasi di bawah *nomor* secara simetris.
- e) *Judul Keputusan* diketik dengan huruf kapital satu spasi di bawah kata *tentang* secara simetris.
- f) *Nama jabatan* dari pejabat yang menandatangani Keputusan diketik dengan huruf kapital dua spasi di bawah judul secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsideran

Konsiderandi lingkungan Sekretariat Negara diketik dua spasi di bawah nama jabatan dan berturut-turut terdiri dari beberapa unsur berikut.

- a) Kata *Menimbang* memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan Keputusan. Pengetikan rumusan pertimbangan diawali dengan huruf kecil, dan jika lebih dari satu, maka diberi nomor urut dengan huruf kecil secara alfabetis, diakhiri dengan tanda titik koma (;).
- b) Kata *Mengingat* memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar *pengeluaran* Keputusan. Pengetikan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital dan jika lebih dari satu,

diberi nomor urut dengan angka Arab, diakhiri dengan tanda titik koma (;).

- c) Jika dianggap perlu, dapat ditambahkan *Memperhatikan* di bawah kata *Mengingat*, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan berkenaan dengan dikeluarkannya Keputusan tersebut. Pengetikan kelompok *Memperhatikan* sama dengan cara pengetikan kelompok *Mengingat*.

3) Diktum

Ketentuan penulisan bagian diktum adalah sebagai berikut.

- a) Sistematika dan cara penulisan diktum Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi penjabaran substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat, seperti *Pertama*, *Kedua*, dan *Ketiga*.
- b) Khusus untuk Keputusan tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut.
 - (1) *Salinan* menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya.
 - (2) Petikan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan.
- c) Di dalam diktum dicantumkan pula ketentuan-ketentuan pengatur lainnya, seperti penentuan saat berlakunya Keputusan, pembatalan/pencabutan, ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

4) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
- b) nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e) cap dinas.

c. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah:

- Menteri Sekretaris Negara;
- Pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang atau kuasa oleh Menteri Sekretaris Negara;
- Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, Sekretaris Militer, Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, dan para Deputi Menteri Sekretaris Negara, sesuai dengan tugas dan fungsinya, untuk hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan kepanitiaan/tim di lingkungan satuan organisasi masing-masing;

- Pejabat Eselon II khusus untuk pembentukan Sekretariat Tim sepanjang hal tersebut diatur dalam surat keputusan pembentukan Tim yang bersangkutan.

d. Penomoran

Pemberian nomor Keputusan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender, sebagaimana diatur dalam ketentuan penomoran Peraturan.

e. Distribusi dan Tembusan

Distribusi Keputusan disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan, dan kepada pejabat yang dipandang perlu mengetahuinya.

f. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Salinan dan petikan Keputusan dilegalisasi oleh pejabat yang secara struktural menangani bidang tugas administrasi umum, atau pejabat serendah-rendahnya Eselon II yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Seluruh halaman naskah Keputusan menggunakan kop naskah dinas dengan gambar lambang negara tanpa alamat.

g. Format Keputusan

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 8A (bersifat umum, halaman 51), 8B (pendelegasian wewenang, halaman 52), dan 8C (pemberian kuasa, halaman 54).

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas Penugasan terdiri dari dua macam, yaitu Instruksi dan Surat Perintah.

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat arahan atau perintah pimpinan berupa langkah-langkah kegiatan mengenai sesuatu hal yang dianggap penting yang harus dilaksanakan oleh bawahan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari beberapa unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* menggunakan gambar lambang negara dan nama jabatan.

- (2) Kata *Instruksi* diikuti nama jabatan pejabat yang memberikan instruksi, diketik dengan huruf kapital secara simetris dua spasi di bawah nama jabatan.
- (3) *Nomor* diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris satu spasi di bawah kata *Instruksi*.
- (4) Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital secara simetris satu spasi di bawah *Nomor*.
- (5) *Judul Instruksi* diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris satu spasi di bawah kata *tentang*.
- (6) *Nama jabatan* dari pejabat yang menandatangani *Instruksi* diketik dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris dua spasi di bawah judul, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi, diketik rata di margin kiri kertas mulai dari bagian atas sampai dengan bawah, dengan urutan sebagai berikut:

- (1) dimulai dengan kata-kata *Dalam rangka...* (memuat alasan atau tujuan pemberian Instruksi);
- (2) diikuti dengan kata-kata *dengan ini menginstruksikan* (diakhiri dengan tanda titik dua);
- (3) diikuti kata *Kepada* dan *nama/jabatan pegawai* yang mendapat instruksi;
- (4) di bawah kata *Kepada*, diketik kata *Untuk* disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, yang penulisannya dilakukan menurut pokok-pokok substansi dari langkah-langkah kegiatan yang harus dilaksanakan, diawali dengan nama bilangan bertingkat seperti *Pertama, Kedua, Ketiga*, dan seterusnya.

c) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Instruksi;
- (2) nama jabatan yang mengeluarkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Instruksi adalah Menteri Sekretaris Negara. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

4) Penomoran, Distribusi, dan Tembusan

Ketentuan tentang penomoran, distribusi, dan tembusan Instruksi sama dengan tata cara yang digunakan untuk Peraturan.

5) Format ...

5) Format Instruksi

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 9 (halaman 56).

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan yang memuat tugas yang harus dilakukan oleh bawahan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* disesuaikan dengan tata cara penggunaannya.
- (2) Tulisan *Surat Perintah* ditulis dengan huruf kapital.
- (3) *Nomor* Surat Perintah ditulis di bawah kata *Surat Perintah*, dengan cara yang sama pada ketentuan penomoran Memorandum, hanya huruf *M* diganti dengan huruf *Sprin* (akronim dari *Surat Perintah*).

b) Konsideran

Konsideran diketik tiga spasi dari baris *nomor*, meliputi:

- (1) *pertimbangan*, yang memuat alasan/tujuan dikeluarkannya Surat Perintah;
- (2) *dasar*, yang memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Perintah tersebut.

c) Diktum

Diktum Surat Perintah dimulai dengan kata *Memerintahkan* yang diketik secara simetris dengan menggunakan huruf kapital, diikuti kata *Kepada* yang diketik di margin kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata *Kepada* diketik kata *Untuk* di margin kiri disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah;
- (2) nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memberikan perintah;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas;
- (6) tembusan.

3) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perintah serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon II, berdasarkan lingkup bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat Perintah disampaikan secara langsung kepada pejabat/pegawai yang mendapat perintah. Dalam hal perintah kolektif, yang disampaikan dapat berupa hasil pengandaannya, tetapi cap pada ruang tanda tangan harus asli semua.
- b) Tembusan disampaikan kepada para pejabat/pegawai yang dianggap berkepentingan dengan perintah yang diberikan dan dengan pejabat/pegawai yang mendapat perintah.

5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Bila tidak memungkinkan, konsideran dapat memuat *pertimbangan* saja.
- b) Jika perintah merupakan perintah kolektif, maka daftar pejabat/pegawai yang diperintahkan disusun dalam daftar tersendiri dan merupakan lampiran dari Surat Perintah tersebut. Nama pejabat/pegawai yang dimasukkan dalam daftar tersebut terdiri dari nomor urut, nama, pangkat dan golongan, NIP, serta jabatan.
- c) Dengan pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat diberi wewenang tertulis untuk menandatangani Surat Perintah bagi dirinya sendiri.
- d) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

6) Format Surat Perintah

Format Surat Perintah dapat dilihat pada Contoh 10 (halaman 57).

C. Naskah Dinas Pemberitahuan

Naskah Dinas Pemberitahuan adalah naskah dinas yang berisi keterangan mengenai hal atau seseorang, pengumuman, dan undangan untuk menghadiri acara kedinasan/kenegaraan/resmi tertentu.

Naskah Dinas Pemberitahuan terdiri dari Surat Keterangan, Pengumuman, Surat Undangan, dan Surat Undangan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang Dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden.

1. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Susunan ...

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari unsur berikut.

- a) *Kop naskah dinas* sesuai dengan tata cara penggunaan kop naskah dinas.
- b) Tulisan *Surat Keterangan* diketik dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- c) *Nomor* ditulis di bawah kata *Surat Keterangan*, penulisannya sama dengan ketentuan pada penomoran Memorandum, hanya huruf *M* diganti dengan *SKet* (akronim dari *Surat Keterangan*).

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Keterangan terdiri dari beberapa unsur berikut.

- a) Paragraf pertama memuat nama, NIP, dan jabatan dari pejabat yang menandatangani Surat Keterangan diikuti dengan kata-kata *dengan ini menerangkan bahwa*, kemudian data mengenai seseorang atau barang yang diterangkan.
- b) Paragraf berikutnya memuat maksud dikeluarkannya Surat Keterangan tersebut.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan terdiri dari tempat dan tanggal, nama jabatan, tanda tangan, serta nama pejabat yang membuat Surat Keterangan. Bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah surat.

c. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan ditandatangani oleh pejabat struktural serendah-rendahnya Eselon II atau pejabat lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Penomoran dan Distribusi

- 1) Pemberian nomor Surat Keterangan dilakukan secara berurutan dalam tahun takwim/kalender.
- 2) Surat Keterangan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, pihak lain yang memerlukan, dan atasan dari pejabat yang menandatangani Surat Keterangan tersebut.

e. Format Surat Keterangan

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 11 (halaman 58).

2. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua atau sebagian pejabat dan pegawai di Sekretariat Negara, atau pihak lain di luar Sekretariat Negara sejauh berkaitan dengan lingkup tugas dan tanggung jawab Sekretariat Negara.

b. Susunan ...

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari unsur berikut.

- a) *Kop naskah dinas* sesuai dengan tatacara penggunaan kop naskah dinas.
- b) Tulisan *Pengumuman* dicantumkan di bawah kop naskah dinas dengan huruf kapital.
- c) *Nomor* Pengumuman penulisannya sama dengan ketentuan penomoran Memorandum, hanya huruf M diganti dengan *Peng* (akronim dari *Pengumuman*).
- d) Kata *tentang* dicantumkan di bawah *nomor* ditulis dengan huruf kapital.
- e) Rumusan *judul Pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata *tentang*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

- a) alasan perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;
- b) nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas.

c. Penomoran dan Distribusi

- 1) Tata cara penomoran Pengumuman sama dengan ketentuan pada Memorandum, hanya huruf *M* diganti dengan huruf *Peng* (akronim dari *Pengumuman*).
- 2) Karena Pengumuman memuat pemberitahuan yang bersifat umum, maka distribusinya dilakukan secara luas agar seluruh pejabat/pegawai yang bertugas di Sekretariat Negara mengetahuinya.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Eselon II dan para Kepala Istana Presiden di daerah.

e. Format Pengumuman

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 12 (halaman 59).

3. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di Sekretariat Negara atau pihak lain di luar Sekretariat Negara untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, pelantikan, dan lain-lain.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang mengundang pejabat/pegawai Sekretariat Negara atau pihak lain di luar Sekretariat Negara adalah Menteri Sekretaris Negara, atau pejabat serendah-rendahnya Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk istana-istana di daerah di bawah satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, pejabat yang berwenang mengundang adalah Kepala Istana; sedangkan untuk pengadaan barang dan jasa, surat undangan dapat dibuat dan ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Susunan

1) Kepala

Ketentuan pembuatan bagian kepala surat undangan adalah sebagai berikut.

- a) Format surat undangan sama dengan format surat dinas.
- b) Surat undangan menggunakan kop naskah dinas bergambar lambang negara, disertai dengan alamat instansi/satuan organisasi pada bagian bawahnya.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat undangan terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani, dan tembusan.

d. Penomoran dan Distribusi

Tata cara penomoran dan distribusi surat undangan adalah sama dengan penomoran dan distribusi untuk surat dinas.

e. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Derajat pengamanan surat undangan ditentukan oleh tingkat pengamanan dari suatu kegiatan/acara yang akan diadakan atau dilaksanakan; misalnya, apabila suatu kegiatan/acara akan membahas

rencana pengamanan seorang Kepala Negara yang berkunjung ke Indonesia, surat undangan bagi pejabat terkait yang diminta hadir mengikuti rapat pembahasan bersifat *Sangat Rahasia/Rahasia*.

- 2) Apabila alamat yang dituju pada undangan cukup banyak, para pejabat yang mengundang dibuat dalam daftar tersendiri yang merupakan lampiran dari surat undangan.

f. Format Surat Undangan

Format surat undangan berikut lampirannya dapat dilihat pada Contoh 13A dan 13B (halaman 60 dan 61).

4. Surat Undangan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi yang Dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden

a. Pengertian

Surat undangan acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pimpinan lembaga negara/pimpinan perwakilan negara asing/pimpinan organisasi dalam dan/atau luar negeri/perorangan untuk menghadiri suatu acara kenegaraan atau acara resmi yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, bertempat di Istana Kepresidenan (untuk acara kenegaraan atau acara resmi) atau Istana Wakil Presiden (untuk acara resmi).

b. Wewenang Pembuatan

Pejabat yang berwenang mengundang adalah:

- 1) Presiden, untuk acara kenegaraan atau acara resmi yang diantara para undangannya dihadiri oleh perwakilan negara/pihak asing.

Contoh acara kenegaraan: Upacara Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Resepsi Kenegaraan Peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indonesia, Jamuan Santap Malam Kenegaraan untuk menghormat kepala negara asing, dan lain-lain.

Contoh acara resmi: Jamuan Santap Malam Resmi untuk menghormat kepala pemerintahan negara asing, Pertemuan Konsultasi dengan Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, dan lain-lain.

- 2) Wakil Presiden, untuk acara resmi yang diantara para undangannya dihadiri oleh perwakilan negara/pihak asing (tanpa dihadiri Presiden).

Contoh: Jamuan Santap Malam Resmi untuk menghormat Wakil Presiden/Wakil Perdana Menteri negara asing.

3) Menteri ...

3) Menteri Sekretaris Negara,

- a) untuk acara kenegaraan yang diantara para undangannya tidak dihadiri oleh perwakilan negara/pihak asing;

Contoh: Upacara Penurunan "Bendera Pusaka"; Upacara Apel Kehormatan dan Renungan Suci; Upacara Penganugerahan Tanda Kehormatan Republik Indonesia; Ramah Tamah dengan Para Perintis Kemerdekaan, Veteran, Purnawirawan, Wredatama, Warakawuri dan Angkatan '45; dan lain-lain;

- b) untuk acara resmi yang diantara para undangannya dihadiri atau tidak dihadiri oleh perwakilan negara/pihak asing.

Contoh: Pengukuhan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, Pawai Budaya, Penganugerahan Tanda Kehormatan Republik Indonesia kepada orang asing, "Presidential Lecture", dan lain-lain;

4) Menteri terkait, untuk acara resmi yang dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden yang substansinya berkaitan dengan tugas pokok instansi/lembaga tersebut, seperti: Peringatan Hari Lingkungan Hidup Sedunia, Hari Kebangkitan Teknologi Nasional, Peringatan Hari Koperasi, dan lain-lain;

5) Kepala Rumah Tangga Kepresidenan,

- a) untuk acara resmi yang dihadiri Presiden, yang menurut kebiasaan diundang oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, seperti: Acara Penyerahan Surat-surat Kepercayaan Duta Besar Negara Sahabat;

- b) untuk acara resmi yang dihadiri Presiden, yang penyelenggara kegiatannya adalah badan atau organisasi yang tidak setingkat kementerian atau tidak di bawah koordinasi suatu departemen atau kantor kementerian, seperti: Silaturahmi dengan Veteran dan Purnawirawan TNI dan Polri.

6) Sekretaris Wakil Presiden, untuk acara resmi yang dihadiri oleh Wakil Presiden, seperti: Silaturahmi dengan Pimpinan Organisasi Masyarakat, dan lain-lain.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden terdiri dari kop naskah dinas yang diatur sebagai berikut.

a) Dalam ...

- a) Dalam hal yang mengundang adalah Presiden/Wakil Presiden, kop naskah dinas terdiri dari gambar lambang negara berwarna kuning emas (dicetak polimas) yang terletak secara simetris di bagian atas kertas undangan, tanpa nama jabatan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia.
- b) Dalam hal yang mengundang adalah Menteri Sekretaris Negara, kop naskah dinas terdiri dari gambar lambang negara berwarna kuning emas (dicetak dengan tinta warna biasa) yang terletak secara simetris di bagian atas kertas undangan, tanpa nama jabatan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia.
- c) Dalam hal yang mengundang adalah Menteri tertentu, kop naskah dinas terdiri dari gambar lambang negara berwarna kuning emas (dicetak dengan tinta warna biasa) yang terletak secara simetris di bagian atas kertas undangan, tanpa nama jabatan Menteri yang bersangkutan.
- d) Dalam hal yang mengundang adalah Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, kop naskah dinas terdiri dari gambar lambang negara berwarna kuning emas (dicetak dengan tinta warna biasa) dan nama Sekretariat Negara Republik Indonesia serta nama satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, yang terletak secara simetris di bawah gambar lambang negara.
- e) Dalam hal yang mengundang adalah Sekretaris Wakil Presiden, kop naskah dinas terdiri dari gambar lambang negara berwarna kuning emas (dicetak dengan tinta warna biasa) dan nama Sekretariat Negara Republik Indonesia serta nama satuan organisasi Sekretariat Wakil Presiden, yang terletak secara simetris di bawah gambar lambang negara.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden terdiri dari:

- a) nama jabatan yang mengundang, seperti Presiden Republik Indonesia/Wakil Presiden Republik Indonesia/Menteri Sekretaris Negara/Menteri tertentu/Kepala Rumah Tangga Kepresidenan/Sekretaris Wakil Presiden;
- b) isi undangan, misalnya "dalam rangka, mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk bersama-sama Presiden Republik Indonesia pada acara" ;
- c) waktu dan tempat penyelenggaraan acara.

3) Kaki

Bagian kaki surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden memuat

ketentuan ...

ketentuan antara lain tentang waktu kehadiran (biasanya 30 menit sebelum acara dimulai), jenis pakaian yang harus dikenakan, informasi nomor telepon yang bisa dihubungi, dan lain-lain.

d. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden tidak ditandatangani.
- 2) Surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi dari Presiden diberi nomor kode pengamanan yang dikeluarkan oleh Pasukan Pengamanan Presiden (Paspampres).
- 3) Surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden dari Menteri Sekretaris Negara/Menteri tertentu/Kepala Rumah Tangga Kepresidenan/Sekretaris Wakil Presiden diberi cap dinas jabatan/instansi dan nomor kode pengamanan yang dikeluarkan oleh Paspampres.
- 4) Surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden dibuat dari kertas berwarna putih jenis *linen* 230 g/m² dengan ukuran 17.5 cm X 21 cm.

e. Format Surat Undangan Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang Dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden

Format surat undangan acara kenegaraan atau acara resmi yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan atau Istana Wakil Presiden dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B, 14C, 14D, 14E, dan 14F (halaman 62 s.d. 67).

D. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pihak tertentu, dan kesepakatan bersama tentang suatu obyek antara dua pihak atau lebih.

Naskah Dinas Khusus terdiri dari Surat Kuasa dan Surat Perjanjian.

1. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Susunan ...

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* disesuaikan dengan tata cara penggunaannya.
- (2) Tulisan *Surat Kuasa* ditulis dengan huruf kapital.
- (3) *Nomor* Surat Kuasa ditulis di bawah kata *Surat Kuasa*.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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

c. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang memberikan kuasa adalah Menteri Sekretaris Negara atau pimpinan satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Format Surat Kuasa

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 15 (halaman 68).

2. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu objek yang mengikat antara dua pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perjanjian adalah Menteri Sekretaris Negara atau serendah-rendahnya pejabat Eselon II. Untuk istana-istana di daerah di bawah satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, pejabat yang berwenang membuat Surat Perjanjian adalah Kepala Istana atau Pejabat Pembuat Komitmen.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Perjanjian terdiri dari unsur berikut.

- (1) *Kop naskah dinas* disesuaikan dengan tata cara penggunaannya.

(2) Tulisan ...

- (2) Tulisan *Surat Perjanjian* ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kop naskah dinas.
- (3) *Nomor Surat Perjanjian* ditulis secara simetris di bawah kata *Surat Perjanjian*.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Perjanjian memuat hari, tanggal, tahun, dan tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian, dan materi perjanjian.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perjanjian terdiri dari nama dan tanda tangan pihak-pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kerja sama pemerintah dengan luar negeri dan dalam negeri tidak menggunakan meterai.

Catatan:

Selain Surat Perjanjian, terdapat juga Perjanjian Kerja Sama yang materi perjanjiannya dijabarkan dalam pasal-pasal.

d. Penandatanganan

- 1) Dalam naskah kerja sama Sekretariat Negara dengan pihak lain, para pihak menandatangani naskah asli untuk masing-masing pihak.
- 2) Setiap kerja sama Sekretariat Negara dengan pihak lain didasarkan pada asas kesetaraan.

e. Format Surat Perjanjian

Format Surat Perjanjian dan format Perjanjian Kerja Sama masing-masing dapat dilihat pada Contoh 16 dan 17 (halaman 69 dan 70).

E. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan yang memerlukan uraian yang lebih rinci.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas melaksanakan suatu kegiatan.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Laporan terdiri dari unsur berikut.

- 1) *Kop naskah dinas* berupa nama instansi/satuan organisasi tanpa gambar lambang negara.

2) Tulisan ...

- 2) Tulisan *Laporan, tentang, dan judul Laporan* menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Laporan terdiri dari unsur berikut.

- 1) *Pendahuluan* memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika Laporan.
- 2) *Materi Laporan* terdiri dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan.
- 3) *Kesimpulan dan saran* sebagai bahan pertimbangan.
- 4) Bagian *penutup* merupakan akhir Laporan.

c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

Laporan disampaikan dengan pengantar Memorandum.

5. Format Laporan

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 18 (halaman 72).

F. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat dan/atau pegawai yang memuat analisis mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari unsur berikut.

- 1) *Kop naskah dinas* berupa nama instansi/satuan organisasi tanpa gambar lambang negara.
- 2) Tulisan *Telaahan Staf, tentang, dan judul Telaahan Staf* menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kop naskah dinas.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari beberapa unsur berikut.

- 1) *Persoalan* memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- 2) *Pra anggapan* memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang.
- 3) *Fakta yang mempengaruhi* memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- 4) *Analisis* pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- 5) *Kesimpulan* memuat intisari hasil analisis dan merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar.
- 6) *Saran* memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Catatan:

Batang Tubuh Telaahan Staf bisa juga terdiri dari Pendahuluan (memuat latar belakang, batasan masalah, dan pokok masalah), Tujuan dan Kegunaan, Analisis Pokok Masalah, Kesimpulan, dan Saran.

c. Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan telaahan staf;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama lengkap.

3. Hal yang Perlu Diperhatikan

Telaahan Staf disampaikan dengan pengantar Memorandum.

4. Format Telaahan Staf

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 19A dan 19B (halaman 73 dan 74).

G. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah, untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan. Format formulir dapat dilihat pada Contoh 20 (halaman 75).

H. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah dinas elektronik meliputi surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah dinas elektronik lainnya.

**CONTOH 1A
FORMAT SURAT DINAS**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

(
(
Nomor : R-xx/M.Sesneg/D-2/02/2006 Jakarta, xx Februari 2006
Sifat : Segera
Lampiran: Satu Berkas
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

(
(
Yth. Menteri XXXXXXXXXXXXX
Jalan Medan Merdeka Barat No. xx
Jakarta 10110

(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX XXXXXXXXXXXXX.

(
(
(
Menteri Sekretaris Negara,
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

- Tembusan:
1. Presiden RI
2. Menteri XXXXXXXXX

**CONTOH 1B
FORMAT SURAT DINAS**



**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

(
(
Nomor : R-xx/Setneg/D-1/02/2006 Jakarta, xx Februari 2006
Sifat : Segera
Lampiran: Satu Berkas
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXXXX

(
(
Yth. Menteri XXXXXXXXXXXXX
Jalan Medan Merdeka Barat No. xx
Jakarta 10110

(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX XXXXXXXXXX.

(
(
(

a.n. Menteri Sekretaris Negara
Deputi Menteri Sekretaris Negara
Bidang Dukungan Kebijakan,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

- Tembusan:
1. Menteri Sekretaris Negara
2. XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

**CONTOH 1C
FORMAT SURAT DINAS**



**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

(

(

Nomor : B-xx/Setneg/D-2/Orhumas/04/2006 Jakarta, xx April 2006

Sifat : Biasa

Lampiran: 22 Berkas

Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXX XXXXXXXXXX

(

(

Yth. Bupati Kolaka
Jalan Pemuda No.118
Kolaka 93515
Sulawesi Tenggara

(

(

(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX XXXXXXXXXX.

(

(

(

Kepala Biro Organisasi dan Humas,

(

(

(

(

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Tembusan:
Deputi Menteri Sekretaris Negara
Bidang Sumber Daya Manusia

**CONTOH 1F
FORMAT SURAT DINAS**



**SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER**

(
(
Nomor : B-xx/Setmil/Um/04/2006 Jakarta, xx April 2006
Sifat : Biasa
Lampiran: Tiga Berkas
Hal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(
(
Yth. Direktur XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departemen XXXXXXXXXXXX
Jalan XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Jakarta 10110

(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea isi) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

(
(
(
Kepala Biro Umum,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
Sekretaris Militer

**CONTOH 4
FORMAT PEDOMAN**

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : XX TAHUN XXXX
TANGGAL : XX MEI XXXX
(
(
(
PEDOMAN
XX
(
(
(
BAB I
PENDAHULUAN
(
(
1. Umum
XX.
(
2. Maksud dan Tujuan
XX.
(
3. Ruang Lingkup
XX.
(
4. Dasar
XX.
(
(
BAB II
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
(
(
XX.
(
(
BAB III
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
(
(
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
dan seterusnya.

(
(
(
(
MENTERI SEKRETARIS NEGARA,
(
(
(
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

CONTOH 5
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : XX TAHUN XXXX
TANGGAL : XX MEI XXXX
(
(
PETUNJUK PELAKSANAAN
XX

(
(
BAB I
PENDAHULUAN
(
(
(

1. Umum
XX.
(

2. Maksud dan Tujuan
XX.
(

3. Ruang Lingkup
XX.
(

4. Pengertian
a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
BAB II
PELAKSANAAN
(
XX.
(
(
BAB III
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
(
(
XXXXXXXXXXXX XXX
dan seterusnya.

(
(
(
(
(
(
(
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

**CONTOH 6
FORMAT PROSEDUR TETAP**



**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PROSEDUR TETAP

NOMOR xx/Setneg/D-5/11/xxxx

TENTANG

XX

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

XX.

2. Maksud dan Tujuan

XX.

3. Ruang Lingkup

XX.

4. Dasar

XX.

**BAB II
PROSEDUR**

XX.
XX
dan seterusnya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx November xxxx
DEPUTI MENTERI SEKRETARIS NEGARA
BIDANG PENGAWASAN,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTOH 7
FORMAT SURAT EDARAN**



**SEKRETARAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

(
(

SURAT EDARAN
Nomor SE-xx/Setneg/D-2/03/2006

(

TENTANG

(

XX

(

(

(

1. Umum

XX.

(

2. Maksud dan Tujuan

XX.

(

3. Ruang Lingkup

XX.

(

4. Dasar

XX.

(

5. XXX.

(

6. dan seterusnya.

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

(

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx Maret 2006
Deputi Menteri Sekretaris Negara
Bidang Sumber Daya Manusia,
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
1. Menteri Sekretaris Negara
2. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

KEDUA : XXX.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

(
(
(
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx November xxxx
(
MENTERI SEKRETARIS NEGARA,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

- Tembusan:
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

KEDUA : XXX.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

(
(
(
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xx November xxxx
(
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
(
(
(
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTOH 9
FORMAT INSTRUKSI**



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

(
(
(
INSTRUKSI MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

(
NOMOR xx TAHUN xxxx

(
TENTANG

(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

(
(
MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

(
(
Dalam rangka, dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai;
2. Nama/jabatan pegawai;
3. Nama/jabatan pegawai;
4. Nama/jabatan pegawai;

Untuk :

PERTAMA : XXX.

KEDUA : XXX.

KETIGA : XXX.

dan seterusnya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal xx November xxxx
(
MENTERI SEKRETARIS NEGARA,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX

**CONTOH 12
FORMAT PENGUMUMAN**

**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**PENGUMUMAN
Nomor Peng/xx/Setneg/Setmen/TU/05/2006**

(
TENTANG

(
XX

(
(
(
XX
XX.

1. XXX
XX.
2. XXX
XX.
3. XXX
XX.
4. XXX
XX.

XX
XX
XX.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal xx Mei 2006
(
Kepala Biro Tata Usaha,
(
(
(
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

**CONTOH 13A
FORMAT SURAT UNDANGAN**



**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

(
(
Nomor : B-xx/Setneg/D-1/04/2006 Jakarta, xx April 2006
Sifat : Biasa
Lampiran : Dua Berkas
Hal : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXX

(
(
Yth. Para pejabat pada daftar terlampir
(
(
(

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea pembuka) xxxxxxxx xxxxx xxxxxx xxxxx
xxx xxxx xxx xxx
xx xxxxxx xxxxxxxx xxx
xxxx xxxxx:

hari, tanggal : XXXXXX, xx April 2006
waktu : xx.xx s.d. xx.xx WIB
tempat : XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX
acara : XXXXXXXX XXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (alinea penutup) xxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxx
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(
(
(

Deputi Menteri Sekretaris Negara
Bidang Dukungan Kebijakan,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:
Menteri Sekretaris Negara

CONTOH 13B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Deputi Mensesneg
Bidang Dukungan Kebijakan
Nomor : B-xx/Setneg/D-1/04/2006
Tanggal : xx April 2006

(
(
(
DAFTAR PEJABAT YANG DIKIRIMI SURAT
(
(

1. Sekretaris Jenderal Departemen XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
2. Direktur Jenderal XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Departemen XXXXXXXXXXXXXXX;
3. Deputi XXXXXXXX XXXXXXXX, Kementerian XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX;
4. Deputi Mensesneg Bidang XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
5. Deputi Mensesneg Bidang XXXXX XX;
6. Kepala Biro XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX, Deputi Mensesneg Bidang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
7. Kepala Biro XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX, Deputi Karumgapres Bidang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
8. Kepala Biro XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX, Deputi Seswapres Bidang XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
9. Kepala Biro XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX, Sekretariat Militer;
10. Kepala Biro XXXXXXXXXXXXXXX, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara;

Deputi Menteri Sekretaris Negara
Bidang Dukungan Kebijakan,
(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX

CONTOH 14A
FORMAT SURAT UNDANGAN DARI PRESIDEN
UNTUK ACARA KENEGARAAN ATAU ACARA RESMI
YANG DIANTARA PARA UNDANGANNYA DIHADIRI
PERWAKILAN NEGARA/PIHAK ASING



Presiden Republik Indonesia

beserta

Ibu

mengharap kehadiran Saudara Suami-Istri

pada

Upacara Peringatan HUT Ke-.....

Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia

Hari, 17 Agustus, pukul 10.00 WIB

di halaman Istana Merdeka

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- * Undangan harap dibawa dan berlaku untuk 2 (dua) orang
- * Untuk menjaga kekhidmatan upacara dimohon tidak membawa anak di bawah usia 13 tahun
- * Pintu masuk dibuka mulai pukul 08.00 WIB.

- Pakaian :
- Pria : PSL, mengenakan Tanda Kehormatan yang dimiliki (bentuk miniatur)
- Wanita : Pakaian Nasional, mengenakan Tanda Kehormatan Tertinggi yang dimiliki (bentuk miniatur)
- TNI-Polri : PDU-I

CONTOH 14B
FORMAT SURAT UNDANGAN DARI WAKIL PRESIDEN
UNTUK ACARA RESMI YANG DIANTARA PARA UNDANGANNYA DIHADIRI
PERWAKILAN NEGARA/PIHAK ASING



Wakil Presiden Republik Indonesia

beserta

Ibu

mengharap kehadiran Saudara Suami-Istri

pada

Jamuan Santap Malam Resmi untuk menghormat

Wakil Presiden/Wakil Perdana Menteri

(nama negara sahabat)

.....
(nama Wakil Kepala Negara/Kepala Pemerintahan negara sahabat)

hari, tanggal, pukul 19.30 WIB
di Gedung II Istana Wakil Presiden

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa serta
- * Undangan tidak dapat diwakilkan
- * Dimohon jawaban: (021),
.....

Pakaian :
Pria : PSL (warna gelap)
Wanita : Pakaian Nasional
TNI-Polri : PDU-II

CONTOH 14C
FORMAT SURAT UNDANGAN DARI MENTERI SEKRETARIS NEGARA
UNTUK ACARA KENEGARAAN YANG DIANTARA PARA UNDANGANNYA
TIDAK DIHADIRI PERWAKILAN NEGARA/PIHAK ASING ATAU ACARA RESMI
YANG DIHADIRI ATAU TIDAK DIHADIRI PERWAKILAN NEGARA/PIHAK ASING



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
untuk bersama-sama

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

pada acara

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

hari/ (tanggal), pukul WIB
bertempat di Kantor Presiden, Jakarta

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa
- * Harap jawaban telepon:
(021),

Pakaian :
Pria : PSL
Wanita : Bebas rapi
TNI-Polri : PDU-IV

CONTOH 14D
FORMAT SURAT UNDANGAN DARI MENTERI TERKAIT
UNTUK ACARA RESMI YANG DIHADIRI PRESIDEN DAN/ATAU
WAKIL PRESIDEN



MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
untuk bersama-sama

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

pada acara

PERINGATAN HARI LINGKUNGAN HIDUP SEDUNIA TAHUN

hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di Istana Negara, Jakarta

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara
dimulai dan undangan harap dibawa
- * Harap jawaban telepon:
(021),

Pakaian :
Pria : PSL
Wanita : Bebas rapi
TNI-Polri : PDU-IV

CONTOH 14E
FORMAT SURAT UNDANGAN DARI KEPALA RUMAH TANGGA
KEPRESIDENAN UNTUK ACARA RESMI YANG DIHADIRI PRESIDEN



SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN

KEPALA RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
untuk bersama-sama

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

pada acara

SILATURAHMI DENGAN VETERAN DAN
PURNAWIRAWAN TNI DAN POLRI

hari, tanggal, pukul WIB.
bertempat di Istana Kepresidenan Bogor, Jawa Barat

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai
dan undangan dibawa serta
- * Masuk melalui Pintu III, Jl. Ir.H. Juanda, Bogor
- * Harap jawaban telepon:
(021),

Pakaian :
Pria : Batik lengan panjang
Wanita : Bebas rapi
TNI-Polri : Batik lengan panjang

CONTOH 14F
FORMAT SURAT UNDANGAN DARI SEKRETARIS WAKIL PRESIDEN
UNTUK ACARA RESMI YANG DIHADIRI WAKIL PRESIDEN



SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

SEKRETARIS WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
untuk bersama-sama

WAKIL PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

pada acara

.....
.....

hari/ (tanggal), pukulWIB.
bertempat di Istana Kepresidenan Bogor, Jawa Barat

- * Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa serta
- * Masuk melalui Pintu III, Jl. Ir.H. Juanda, Bogor
- * Harap jawaban telepon:
(021),

Pakaian :
Pria : Batik lengan panjang
Wanita : Bebas rapi
TNI-Polri : Batik lengan panjang

**CONTOH 15
FORMAT SURAT KUASA**



**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

(
(
(
SURAT KUASA
Nomor xx/xx/04/2006
(
(

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
alamat : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXX,

memberi kuasa kepada

nama : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
jabatan : XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
alamat : XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX,

untuk xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

XX
XX
XX
XX
XX
dan seterusnya.

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, xx April 2006

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIP xxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXX XXXXXX
NIP xxxxxxxxx

**CONTOH 19A
FORMAT TELAAHAN STAF**

**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

TELAAHAN STAF

(
TENTANG

(
XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

(
(
(

A. Persoalan

(Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)

B. Pra Anggapan

(Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang)

C. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

(Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah)

D. Analisis

(Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

E. Kesimpulan

(Memuat intisari hasil analisis, dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)

F. Saran

(Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi)

(
(
(
Jakarta, xx November 2006

(
Nama Jabatan Pejabat Pembuat Telaahan Staf,

(
(
(
(
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTOH 19B
FORMAT TELAAHAN STAF**

**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

TELAAHAN STAF

(

TENTANG

(

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

(

(

(

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

(Memuat alasan/faktor-faktor yang melatarbelakangi perlunya dilakukan telaahan staf)

2. Batasan Masalah

(Memuat ruang lingkup persoalan yang akan dipecahkan)

3. Pokok Masalah

(Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang inti persoalan yang akan dipecahkan)

B. Tujuan dan Kegunaan

(Memuat tujuan dilaksanakannya telaahan staf dan manfaat yang diperoleh dari hasil telaahan staf)

C. Analisis Pokok Masalah

(Analisis terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

D. Kesimpulan

(Memuat intisari hasil analisis pokok masalah, dan pilihan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi)

E. Saran

(Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi)

(

(

Jakarta, xx November 2006

(

(

Nama Jabatan Pejabat Pembuat Telaahan Staf,

(

(

(

(

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTOH 20
FORMAT FORMULIR**

**SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :NIP.....
 2. Tempat/tgl. lahir :
 3. Jenis Kelamin :
 4. A g a m a :
 5. Status Kepegawaian : Calon Pegawai/PNS/Pegawai bulanan
 6. Jabatan Struktural/
Fungsional :
 7. Pangkat/Golongan :
 8. Pada Instansi Dep./
Lembaga :
 9. Masa Kerja Golongan :Masa kerja tambahan..... Masa kerja seluruhnya
 10. Digaji menurut : PP No.
 11. Alamat/tempat tinggal :
- menerangkan dengan sesungguhnya bahwa saya:
- a. disamping jabatan utama tersebut, bekerja pula sebagai
.....
dengan mendapat penghasilan sebesar Rp.sebulan
 - b. mempunyai pensiun/pensiun janda Rp.sebulan
 - c. mempunyai susunan keluarga sbb:

No.	Nama istri/suami/anak tanggungan	T a n g g a l		Pekerjaan/ Sekolah	Keterangan (AK, AT, AA)
		Kelahiran (Umur)	Perkawinan		

d. Jumlah anak seluruhnya:(yang menjadi tanggungan termasuk yang tidak masuk dalam daftar gaji).

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini ternyata tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut dimuka pengadilan berdasarkan Undang-undang yang berlaku, dan bersedia mengembalikan semua penghasilan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

Mengetahui,
Kepala

.....
Yang menerangkan,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

CATATAN:
AK = anak kandung;
AT = anak tiri;
AA = anak angkat;
) = coret yang tidak perlu

DA 01.04

BAB III

PENATAAN NASKAH DINAS

A. Petunjuk Umum

1. Setiap naskah dinas harus disusun atau ditata secara cermat dan mencerminkan suatu kebulatan pikiran yang lengkap dan akurat, terang dan jelas, singkat dan padat, serta logis dan meyakinkan, yang dituangkan dalam susunan kalimat secara sistematis. Kebulatan isi pikiran tersebut akan lebih mencapai sasaran yang diinginkan bila naskah dinas disusun dan dituangkan mengikuti aturan yang baku dengan tipografi yang baik.
2. Untuk dapat mencerminkan suatu kebulatan isi pikiran seperti di atas, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

a. Ketelitian

Segi yang penting untuk setiap naskah dinas adalah ketelitian, baik dalam bentuk, susunan pengetikan, isi, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan, kerapian, maupun kebersihan. Dengan ketelitian, dapat dihindari kesalahan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan.

b. Lengkap dan Akurat

Penyampaian informasi, penjelasan, atau suatu gagasan yang menggunakan bentuk naskah dinas harus diusahakan secara lengkap dan akurat. Hal ini dimaksudkan supaya pembaca tidak mempertanyakan kembali isi yang disampaikan atau dari isi tersebut justru timbul pertanyaan baru.

c. Terang dan Jelas

Yang dimaksud dengan *terang* di sini adalah hasil pembuatan naskah dinas atau penggandaannya harus dapat dibaca dengan baik, sedangkan *jelas* adalah menyangkut isi naskah dinas itu sendiri. Oleh karena itu, setiap penuangan informasi, rumusan fakta/data, atau argumentasi di dalam naskah dinas harus jelas agar tidak menimbulkan keragu-raguan atau penafsiran lain sehingga perlu dihindari kata-kata yang tidak lazim digunakan.

d. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap. Hal-hal yang tidak perlu atau kurang penting harus dihindari.

e. Logis ...

e. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas yang disusun harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis, sistematis, dan meyakinkan. Penyusunan kalimat secara efektif dengan pemilihan kata yang tepat merupakan hal yang sangat penting artinya untuk meyakinkan penerima naskah dinas.

f. Pembakuan

Setiap naskah dinas harus disusun menurut aturan yang baku sesuai dengan tujuan pembuatannya. Disamping itu, dilihat dari segi format dan bahasa agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah.

B. Tataran Naskah Dinas

Tataran Naskah Dinas adalah tingkat kedudukan suatu naskah dinas dalam satu kelompok penanganan yang didasarkan pada tingkat keaslian, bobot informasi, derajat pengamanan, dan derajat penyampaian.

1. Menurut **tingkat keasliannya**, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan:

- a. **asli**, yaitu lembaran yang ditujukan kepada instansi/perorangan sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju atau lembaran yang dinyatakan asli;
- b. **tembusan**, yaitu lembaran penyampaian informasi kepada instansi/perorangan yang mempunyai keterkaitan langsung atau tidak langsung dengan substansi naskah dinas sebagaimana dikomunikasikan oleh pembuat naskah dinas;
- c. **salinan**, yaitu lembaran/berkas hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- d. **petikan**, yaitu lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang dikutip dari naskah dinas asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

2. Menurut **bobot informasinya**, naskah dinas terdiri dari dua tingkatan:

- a. **penting**, yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat strategis atau kebijakan;
- b. **biasa**, yaitu naskah dinas yang memuat hal-hal yang bersifat rutin dan operasional.

3. Menurut **derajat pengamanannya**, naskah dinas terdiri dari empat tingkatan:

- a. **sangat rahasia**, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tertinggi berupa kebijakan atau data yang

berhubungan ...

berhubungan erat dengan keamanan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon I, kecuali untuk satuan organisasi Sekretariat Militer, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon II;

- b. **rahasia**, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan tinggi berupa pelaksanaan kebijakan atau data yang erat hubungannya dengan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon II. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat *sangat rahasia/rahasia* hanya boleh dibuka oleh petugas tata usaha yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha dan harus disampaikan kepada alamatnya;
- c. **terbatas**, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan khusus berupa pelaksanaan kebijakan atau data yang erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk, serendah-rendahnya adalah pejabat Eselon III;
- d. **biasa**, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang tidak memerlukan pengamanan khusus, tetapi tidak terlepas dari rahasia kedinasan dan tidak boleh diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak. Dalam proses pengurusan surat, surat yang bersifat *biasa* dapat dibuka oleh petugas tata usaha tanpa penugasan khusus dari pejabat tata usaha.

4. Menurut **derajat penyampaiannya**, naskah dinas terdiri dari tiga tingkatan:

- a. **kilat/sangat segera**, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan seketika setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;
- b. **segera**, yaitu naskah dinas yang harus diselesaikan dan dikirimkan pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam waktu 24 jam setelah ditandatangani atau dikeluarkan secara resmi;
- c. **biasa**, yaitu naskah dinas yang tidak memerlukan penyelesaian dan pengiriman pada kesempatan pertama, tetapi tetap dikerjakan sesuai dengan jadwal.

C. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Naskah Dinas

Tata cara penomoran naskah dinas adalah sesuai dengan ketentuan penulisan masing-masing jenis naskah dinas sebagaimana telah diatur pada Bab II.

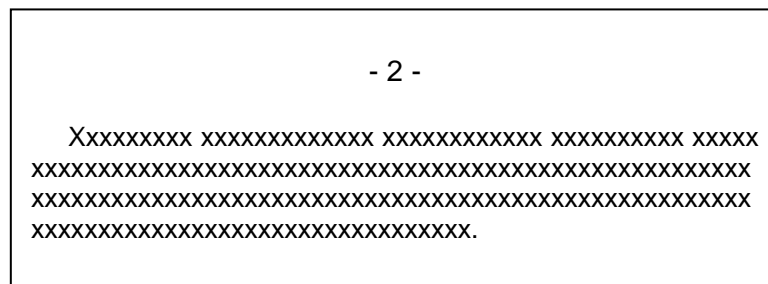
2. Unit Kerja Pemberi Nomor Naskah Dinas

- a. Penomoran surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, Deputy Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara dilakukan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
- b. Penomoran Memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara dilakukan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
- c. Penomoran Memorandum yang ditandatangani oleh para Deputy Menteri Sekretaris Negara dilakukan oleh unit tata usaha pada satuan organisasi masing-masing.
- d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Sekretaris Militer, berikut para pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan satuan organisasi tersebut, dan Memorandum yang ditandatangani oleh Staf Khusus Wakil Presiden, dilakukan oleh unit kerja yang menangani persuratan pada satuan organisasi masing-masing.
- e. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II di satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara dan Kedeputan Menteri Sekretaris Negara dilakukan oleh Subbagian yang menangani persuratan pada unit kerja masing-masing.
- f. Memorandum yang ditandatangani oleh pejabat Eselon III dan Eselon IV tidak menggunakan nomor, tetapi cukup mencantumkan kata *Intern* di bawah tulisan *Memorandum*.

3. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan pada bagian tengah atas dengan diapit oleh tanda hubung (-), kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh:



D. Identifikasi Bagian-Bagian Naskah Dinas

Untuk memudahkan pemahaman dalam penyusunan naskah dinas diperlukan pengelompokan berdasarkan isi/materinya, yaitu dengan cara memberikan identifikasi pada bagian-bagian naskah dinas tersebut. Pemberian identifikasi bagian-bagian naskah dinas dibedakan sesuai dengan uraian yang dituangkan, yaitu sebagai berikut.

1. Tulisan Dinas yang Berisi Uraian Ringkas (Bersifat Korespondensi)

- a. Identifikasi diberikan dengan menggunakan tanda pengenal angka dan huruf untuk membedakan paragraf-paragraf dalam naskah dinas yang bersangkutan dan mempermudah pengenalan masing-masing paragraf.
- b. Jika terdapat subparagraf, akan lebih mudah dikenali dengan cara pemberian tanda pengenal sampai subparagraf yang berada di bawahnya, dengan urutan secara berturut-turut sebagai berikut: 1., a., 1), a), (1), dan (a).

2. Tulisan Dinas yang Berisi Uraian Luas (Bersifat Mengatur/Mengarahkan)

- a. Identifikasi diberikan berdasarkan pengelompokan sesuai dengan isi/materi naskah dinas, yang terdiri dari unsur-unsur berikut.
 - 1) Bagian, yang dibagi dalam Bab-bab;
 - 2) Bab, yang dibagi dalam Pasal-pasal;
 - 3) Pasal, yang dibagi dalam anak-anak pasal.
- b. Pemberian identifikasi dilakukan dengan mencantumkan tanda pengenal angka dan huruf disertai dengan menuliskan judul sebagai pengenal isi/materi yang dimuat. Dengan demikian, judul merupakan rumusan dari isi/materi yang ada di bawahnya, tetapi tidak semua tanda pengenal dicantumkan atau diberi judul terutama untuk pasal dan anak pasal.

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dengan judul, dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua satu spasi;
3. Jarak antara judul dengan sub judul, empat spasi;
4. Jarak antara sub judul dengan uraian, dua spasi;
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

Catatan:

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

F. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman), dan biasanya diterapkan dalam penulisan jenis naskah dinas pengaturan dan penetapan. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris

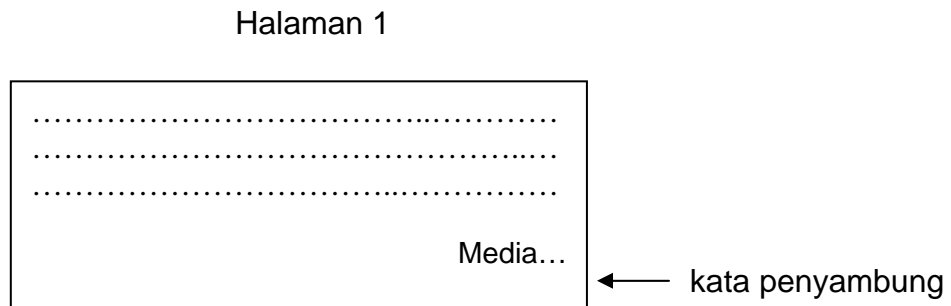
terakhir ...

terakhir teks di sudut kanan bawah halaman, yang terdiri dari kata penyambung dan tiga buah titik.

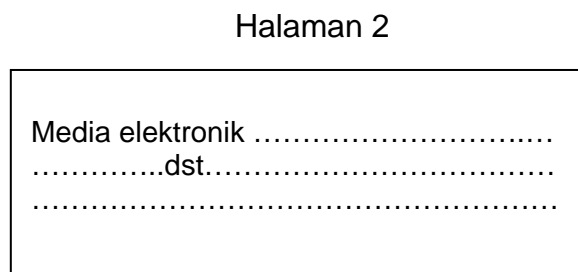
Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

Contoh:

Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah "Media..."



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



G. Lampiran

Kadang-kadang suatu naskah dinas disertai dengan lampiran, dengan maksud untuk menambah kejelasan atas isi yang dicantumkan di dalam naskah dinas induknya atau memuat hal-hal yang lebih rinci yang tidak memungkinkan dituangkan dalam naskah dinas induknya. Pencantuman lampiran diatur sebagai berikut.

1. Untuk naskah dinas jenis *Peraturan*, *Keputusan*, *Instruksi*, *Surat Perintah*, dan *Petunjuk Pelaksanaan*, adanya lampiran dinyatakan di dalam diktum/isi naskah dinas.
2. Untuk surat *dinas*, adanya lampiran berikut jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran, disamping disebutkan di dalam isi/materi surat.

3. Untuk ...

3. Untuk *Memorandum*, adanya lampiran disebutkan di dalam isi/materi *Memorandum*.
4. Jika suatu naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap pengetikan kata lampiran harus diberi nomor urut angka Arab, diketik di sudut kanan atas setiap halaman pertama, tanpa garis bawah.

Contoh:1) LAMPIRAN 1 PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : xx TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2) LAMPIRAN 2 KEPUTUSAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : xx TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5. Jika dianggap perlu, suatu lampiran naskah dinas dapat diikuti dengan sublampiran guna memperjelas isi yang tercantum di dalam lampiran yang bersangkutan. Sublampiran diberi nomor urut dengan menambahkan huruf kecil secara alfabetis setelah nomor urut lampiran induknya, diantara keduanya dibubuhi tanda hubung (-). Penomoran sublampiran ditiadakan jika hanya terdapat satu sublampiran.

Contoh: 1) SUBLAMPIRAN 1-a PERATURAN MENTERI
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : xx TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2) SUBLAMPIRAN 1-b KEPUTUSAN MENTERI
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : xx TAHUN xxxx

TANGGAL : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

6. Jika lampiran-lampiran suatu naskah dinas mempunyai derajat pengamanan yang tidak sama, seluruh naskah dinas berikut lampiran-lampirannya tersebut diperlakukan menurut derajat pengamanan yang tertinggi.

H. Nomor Kopi

Nomor Kopi (diserap dari bahasa Inggris *copy*) digunakan untuk menunjukkan bahwa naskah dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Ketentuan penulisan nomor kopi adalah sebagai berikut.

1. Semua naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan *Sangat Rahasia* diberi nomor kopi pada setiap halaman.
2. Jumlah kopi harus dicantumkan meskipun hanya satu kopi (kopi tunggal).
3. Pendistribusian naskah yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusi yang dicantumkan sebagai lampiran.

I. Daftar ...

I. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri Sekretaris Negara (Eselon I).
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya.
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan kebutuhan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut.

1. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambah daftar distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

J. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah dinas. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut.

1. Pada naskah dinas yang berbentuk *Peraturan, Keputusan, dan Instruksi*, rujukan ditulis di dalam konsideran *Mengingat*.
2. Pada naskah dinas yang berbentuk *Surat Perintah, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman*, rujukan ditulis di dalam konsideran *Dasar*.
3. Pada naskah dinas yang berbentuk *surat dinas*, rujukan ditulis di dalam alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran, sehingga ditulis *rujukan terlampir*.
5. Jika rujukan yang digunakan lebih dari satu, rujukan tersebut harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah dinas yang bersangkutan.

K. Penulisan Alamat Surat

1. Langsung Kepada Pihak yang Dituju

Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan instansi Pemerintah atau pejabat tertentu yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada institusi/lembaga tanpa menyebutkan jabatan, misalnya kantor, departemen, kementerian, instansi, dan sebagainya.

Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan:

- a. nama jabatan;
- b. alamat lengkap (jalan, nomor, kota, dan kode pos);
- c. provinsi (apabila alamat yang dituju berada di daerah yang terpencil atau kurang dikenal).

Contoh:

Yth. Bupati Kolaka
Jalan Pemuda No. 118
Kolaka 93515
Sulawesi Tenggara

2. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah untuk perhatian (u.p.) digunakan untuk keperluan berikut:

- a. mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu;
- b. mempermudah penyampaian oleh penerima surat untuk diteruskan kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat proses penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Perhubungan
u.p. Direktur Jenderal Perhubungan Darat
Jalan Medan Merdeka Barat No. 8
Jakarta 10110

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang Tanda Tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.

2. Cara Penulisan

a. Penandatanganan Atas Nama Sendiri

Ketentuan penandatanganan atas nama sendiri adalah sebagai berikut.

- 1) Nama jabatan diketik lengkap dengan huruf pertamanya kapital.

2) Ruang ...

- 2) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi.
- 3) Nama pejabat yang bersangkutan diketik dengan huruf pertamanya kapital, dan sesuai dengan ejaan yang digunakan oleh yang bersangkutan; singkatan nama atau gelar dicantumkan menurut kelaziman/ketentuan yang berlaku.
- 4) Khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan, penulisan nama jabatan dan nama pejabat, semuanya dengan huruf kapital.
- 5) Cap jabatan/instansi dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan, dengan menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan pada *surat dinas*:

Menteri Sekretaris Negara,

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Contoh penulisan pada *peraturan/keputusan*:

MENTERI SEKRETARIS NEGARA,

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

b. Penandatanganan yang Menggunakan Garis Kewenangan

1) Atas Nama (a.n.)

Ketentuan penandatanganan atas nama (a.n.) adalah sebagai berikut.

- a) Atas nama (a.n.) dipergunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa secara tertulis oleh pejabat yang berwenang berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- b) Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada pejabat yang memberikan kuasa, sedangkan tanggung jawab akhir tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.
- c) Naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang ditembuskan kepada pejabat yang memberikan kuasa.
- d) Naskah dinas dengan penandatanganan atas nama Menteri Sekretaris Negara menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.

Contoh ...

Contoh:

a.n. Menteri Sekretaris Negara

Sekretaris Menteri Sekretaris Negara,

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx

2) Untuk Beliau (u.b.)

Ketentuan penandatanganan untuk beliau (u.b.) adalah sebagai berikut.

- a) Untuk beliau (u.b.) dipergunakan jika pelimpahan kuasa diberikan kepada pejabat dua tingkat di bawah pejabat yang memberikan kuasa.
- b) Materi yang ditangani benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan kuasa.
- c) Untuk beliau (u.b.) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat sementara atau pejabat yang mewakili.
- d) Naskah dinas dengan penandatanganan untuk beliau (u.b.) menggunakan kop naskah dinas instansi dan dibubuhi cap dinas instansi.
- e) Letak tulisan u.b. berada di tengah-tengah jabatan dari pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat dinas.

Contoh:

a.n. Menteri Sekretaris Negara

Sekretaris Menteri Sekretaris Negara

u.b.

Kepala Biro Tata Usaha,

Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx

3) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) adalah sebagai berikut.

- a) Pelaksana tugas (Plt.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.

b) Pelimpahan ...

- b) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Tata Usaha,

Xxxxxxxxxx Xxxxxxx

4) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian (Plh.) adalah sebagai berikut.

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro Tata Usaha,

Xxxxxxxxxx Xxxxxxx

5) Tata cara Penulisan

Tata cara penulisan nama jabatan, pejabat yang menandatangani, dan cap instansi sama dengan ketentuan penandatanganan naskah dinas atas nama sendiri.

3. Cara Pembubuhan Paraf

- a. Setiap konsep surat dinas atau Memorandum sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas atau Memorandum tersebut.
- b. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
 - 1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan surat dinas atau Memorandum, berada di sebelah kiri nama pejabat penandatanganan.
 - 2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan surat dinas atau Memorandum berada di sebelah kanan nama pejabat penandatanganan.

c. Konsep ...

- c. Konsep surat dinas dan Memorandum Menteri Sekretaris Negara yang disiapkan oleh Staf Ahli atau Staf Khusus hanya diparaf oleh yang bersangkutan.

M. Media Surat-Menyurat

1. Jenis dan Keasaman serta Ukuran Kertas

Dalam rangka standarisasi kertas untuk pembuatan naskah dinas, perlu dilakukan pengaturan mengenai jenis dan keasaman serta ukuran kertas yang digunakan di Sekretariat Negara, yakni sebagai berikut.

a. Jenis dan Keasaman Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS 80 gram yang berwarna putih. Untuk jenis naskah dinas yang dirancang berjangka simpan lama, digunakan kertas yang *bebas asam* serta *bebas lignin*, dan apabila tidak terdapat kertas sejenis itu, digunakan kertas yang memiliki pH 6,5 - 8,5.

b. Ukuran Kertas

Ukuran kertas yang resmi digunakan untuk pembuatan naskah dinas adalah A4 (210 X 297 mm). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan juga kertas dengan ukuran:

- A3 Kuarto Ganda (297 X 420 mm);
- A5 atau Setengah A4 (210 X 148 mm);
- Folio (215 X 330 mm);
- Folio Ganda (430 X 330 mm).

2. Jenis dan Ukuran Huruf

Pengetikan naskah dinas di Sekretariat Negara menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran huruf 11 atau 12, yang disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas tersebut.

3. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

N. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan dan isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baku, baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

BAB IV

PERANGKAT NASKAH DINAS

A. Umum

Disamping pembakuan jenis dan cara penyusunan naskah dinas yang berlaku di Sekretariat Negara, perlu diatur juga cara pembuatan dan penggunaan beberapa perangkat yang terkait erat dengan penataan naskah dinas, yaitu penataan tentang kop naskah dinas, cap dinas, dan amplop dinas.

B. Kop Naskah Dinas

1. Pengertian

Kop Naskah Dinas adalah nama jabatan atau nama instansi, baik disertai maupun tidak disertai dengan gambar lambang negara, yang berfungsi sebagai pengenal dari pejabat atau instansi yang mengeluarkan naskah dinas dan merupakan unsur keabsahan naskah dinas tersebut. Letak kop naskah dinas dengan gambar lambang negara adalah di bagian atas kertas naskah dinas secara simetris dan telah dicetak secara resmi; sedangkan kop naskah dinas yang tidak menggunakan gambar lambang negara berada di sebelah kiri atas kertas naskah dinas, dan diketik pada saat pembuatan naskah dinas.

2. Macam Kop Naskah Dinas

Pada dasarnya, pencantuman kop naskah dinas berkaitan erat dengan penulisan tajuk tanda tangan. Untuk pembakuannya, kop naskah dinas tersebut dicetak pada kertas yang sesuai dengan penggunaannya. Kop naskah dinas terdiri dari kop naskah dinas jabatan dan kop naskah dinas instansi.

a. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan adalah kop naskah dinas yang menunjukkan nama jabatan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia dan digunakan untuk tulisan dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara.

Contoh:



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

b. Kop ...

b. Kop Naskah Dinas Instansi

Kop Naskah Dinas Instansi adalah kop naskah dinas yang menunjukkan nama Sekretariat Negara Republik Indonesia dan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang memiliki wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

Kop naskah dinas instansi terdiri dari:

- 1) *kop naskah dinas ekstern*, yaitu kop naskah dinas yang digunakan untuk naskah dinas yang berhubungan dengan pihak luar Sekretariat Negara, contoh: surat dinas;
- 2) *kop naskah dinas intern*, yaitu kop naskah dinas yang digunakan untuk naskah dinas di internal Sekretariat Negara, contoh: Memorandum.

Ketentuan penulisan kop naskah dinas instansi adalah sebagai berikut.

1) Kop Naskah Dinas Ekstern

Kop naskah dinas ekstern terdiri dari gambar lambang negara dan nama Sekretariat Negara RI diikuti dengan nama satuan organisasi di Sekretariat Negara yang diketik di bawahnya, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Untuk satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, kop naskah dinas berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara, nama Sekretariat Negara RI, dan Rumah Tangga Kepresidenan.

Contoh:



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

Khusus untuk kop naskah dinas Istana-istana Presiden yang berada di bawah satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, tata cara pembuatannya sama dengan kop naskah dinas untuk satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, hanya di bawah tulisan Rumah Tangga Kepresidenan ditambahkan dengan nama masing-masing istana, seperti contoh berikut.



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN
ISTANA BOGOR**



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN
ISTANA CIPANAS**

SEKRETARIAT ...



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN
ISTANA YOGYAKARTA**



**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN
ISTANA TAMPAKSIRING**

- b) Untuk satuan organisasi Sekretariat Wakil Presiden, kop naskah dinas berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara, nama Sekretariat Negara RI, dan Sekretariat Wakil Presiden.

Contoh:



**SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

- c) Untuk satuan organisasi Sekretariat Militer, kop naskah dinas berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara, nama Sekretariat Negara RI, dan Sekretariat Militer.

Contoh:



**SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER**

- d) Untuk satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputan Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, kop naskah dinas berturut-turut terdiri dari gambar lambang negara, nama Sekretariat Negara, dan Republik Indonesia.

Contoh: ...

Contoh:



**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- e) Ukuran huruf nama satuan organisasi di bawah tulisan Sekretariat Negara lebih kecil 1 *point* daripada ukuran huruf tulisan Sekretariat Negara RI, dan ukuran huruf nama istana-istana di daerah lebih kecil 1 *point* daripada ukuran huruf nama satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan.

2) Kop Naskah Dinas Intern

Kop naskah dinas intern *tidak disertai dengan gambar lambang negara*, tetapi hanya terdiri dari nama Sekretariat Negara RI diikuti dengan nama satuan organisasi sesuai dengan pengaturan pada butir 1) a), b), c), d) di atas, dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Untuk satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, kop naskah dinas berturut-turut terdiri dari nama Sekretariat Negara RI dan Rumah Tangga Kepresidenan.

Contoh:

**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

- b) Untuk satuan organisasi Sekretariat Wakil Presiden, kop naskah dinas berturut-turut terdiri dari nama Sekretariat Negara RI dan Sekretariat Wakil Presiden.

Contoh:

**SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

- c) Untuk satuan organisasi Sekretariat Militer, kop naskah dinas berturut-turut terdiri dari nama Sekretariat Negara RI dan Sekretariat Militer.

Contoh:

**SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT MILITER**

d) Untuk ...

- d) Untuk satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedepuitan Menteri Sekretaris Negara, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Khusus Menteri Sekretaris Negara, kop naskah dinasnya berturut-turut terdiri dari nama Sekretariat Negara dan Republik Indonesia.

Contoh:

**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

3. Tata Cara Pembuatan Kop Naskah Dinas

a. Kop Naskah Dinas Jabatan

- 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan gambar lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,5 mm dan lebar 20 mm sesuai dengan perbandingan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara. Gambar lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan jabatan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times* ukuran 12 dengan warna abu-abu dan 5 mm di bawah gambar lambang negara.
- 2) Cara pembuatan/penulisan dapat dilihat pada Gambar-1.



Gambar-1

b. Kop Naskah Dinas Instansi

1) Kop Naskah Dinas Ekstern

- a) Bentuk kop naskah dinas ekstern menggunakan gambar lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran seperti pada Kop

Naskah Dinas Jabatan. Gambar lambang negara terletak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan Sekretariat Negara Republik Indonesia. Tulisan nama instansi dicetak tebal dengan huruf kapital tipe *Times* ukuran 12 dengan warna abu-abu, terletak secara simetris di tengah-tengah kertas dan 5 mm di bawah gambar negara.

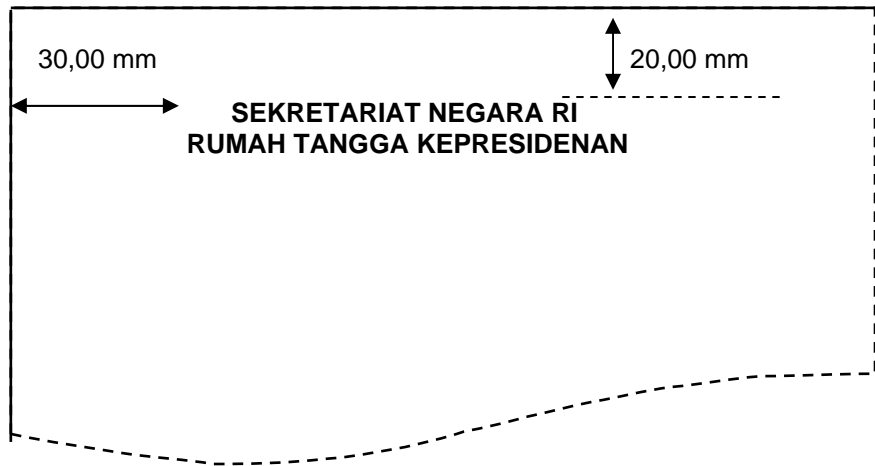
- b) Nama satuan organisasi setelah nama Sekretariat Negara RI disesuaikan dengan ketentuan pada butir B. 2. b. 1) di atas.
- c) Contoh cara pembuatan/penulisan dapat dilihat pada Gambar-2.



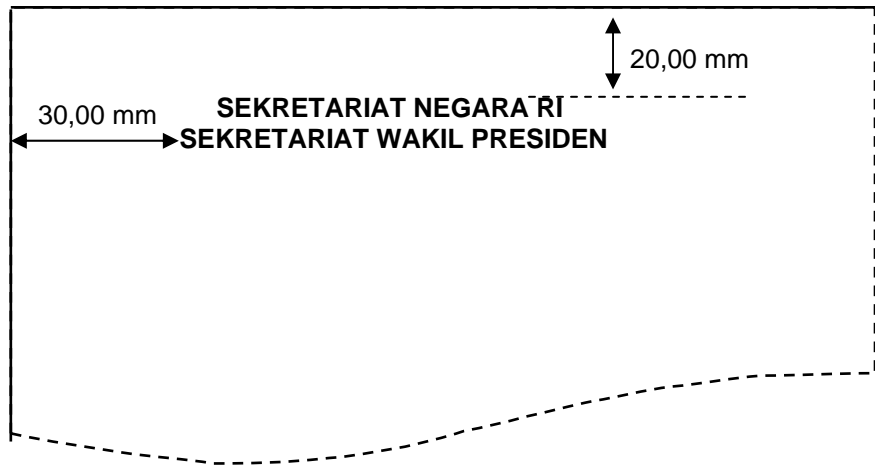
Gambar-2

2) Kop Naskah Dinas Intern

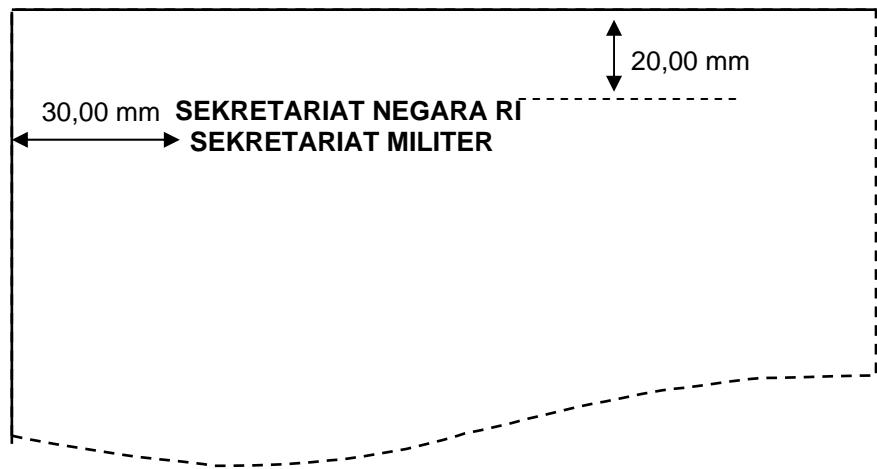
- a) Bentuk kop naskah dinas intern tidak menggunakan gambar lambang negara.
- b) Tulisan nama instansi ditulis tebal, terletak di sebelah kiri kertas (sejajar dengan margin kiri isi naskah dinas) dan sekurang-kurangnya 20 mm dari tepi atas kertas.
- c) Nama satuan organisasi setelah nama instansi Sekretariat Negara RI disesuaikan dengan ketentuan pada butir B. 2. b. 1. di atas.
- d) Penulisan nama instansi/satuan organisasi dilakukan pada saat pengetikan suatu naskah dinas, menggunakan huruf yang sama dengan isi naskah dinas.
- e) Cara pembuatan/penulisan dapat dilihat pada contoh Gambar-3a, Gambar-3b, Gambar-3c, dan Gambar-3d.



Gambar-3a

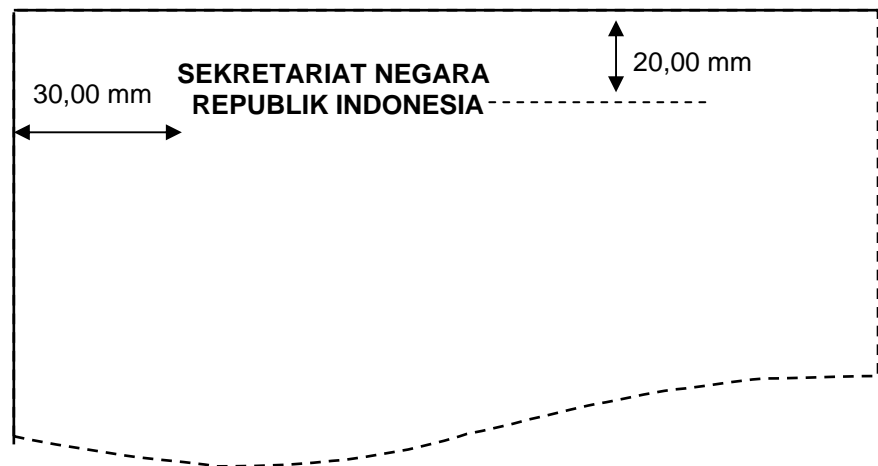


Gambar-3b



Gambar-3c

SEKRETARIAT ...



Gambar-3d

3) Kop Naskah Dinas Jabatan/Instansi untuk Naskah Dinas yang Berbahasa Asing

Ketentuan penggunaan kop naskah dinas untuk naskah dinas yang menggunakan bahasa asing (misalnya surat dinas berbahasa Inggris yang ditandatangani oleh Menteri atau Deputi kepada pihak asing yang berkedudukan baik di luar maupun di dalam negeri) adalah sebagai berikut.

- a) Kop naskah dinas (termasuk isi surat dinas) boleh menggunakan bahasa Inggris. Hal ini akan lebih memudahkan penerima surat mengetahui jabatan/institusi pengirim surat dan memahami isi suratnya.
- b) Apabila isi surat dinas menggunakan bahasa Inggris, maka kop naskah dinas boleh menggunakan Bahasa Inggris, dengan tata cara penulisannya sebagai berikut.

(1) Naskah Dinas Jabatan



**MINISTER OF STATE SECRETARY
REPUBLIC OF INDONESIA**

(2) Naskah ...

(2) Naskah Dinas Instansi

(a) Untuk satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan:



**STATE SECRETARIAT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
PRESIDENTIAL HOUSEHOLD**

(b) Untuk satuan organisasi Sekretariat Wakil Presiden:



**STATE SECRETARIAT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
VICE PRESIDENT SECRETARIAT**

(c) Untuk satuan organisasi Sekretariat Militer:



**STATE SECRETARIAT OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
MILITARY SECRETARIAT**

(d) Untuk satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputian Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara:



**STATE SECRETARIAT
REPUBLIC OF INDONESIA**

(e) Ukuran ...

- (e) Ukuran huruf nama satuan organisasi di bawah tulisan *State Secretariat of the Republic of Indonesia* [butir (a), (b), dan (c)] lebih kecil 1 *point* daripada ukuran huruf tulisan di atasnya.
- c) Tata cara pembuatan kop naskah dinas jabatan/instansi dalam bahasa Inggris sama dengan tata cara pembuatan kop naskah dinas sebagaimana telah diatur pada butir B. 3. di atas.

C. Cap Dinas

1. Pengertian

Cap Dinas adalah cap yang memuat gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi yang digunakan sebagai tanda keabsahan suatu naskah dinas yang digunakan oleh Sekretariat Negara.

2. Macam Cap Dinas

a. Cap Jabatan

Cap Jabatan adalah cap dinas yang menunjukkan nama jabatan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara.

b. Cap Instansi

Cap Instansi adalah cap dinas yang menunjukkan nama instansi Sekretariat Negara Republik Indonesia dan digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat di Sekretariat Negara yang diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas.

3. Wewenang Penggunaan Cap Dinas

Pejabat Sekretariat Negara yang berhak menggunakan cap dinas diatur sebagai berikut.

- a. Cap jabatan hanya digunakan oleh Menteri Sekretaris Negara.
- b. Cap instansi digunakan oleh:
 - 1) Para pejabat yang berdasarkan tugas dan fungsinya diberi wewenang untuk menerbitkan naskah dinas atas nama Menteri Sekretaris Negara.
 - 2) Para pejabat Eselon I berdasarkan tugas dan fungsinya.
 - 3) Para pejabat Eselon II berdasarkan tugas dan fungsinya.
 - 4) Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 5) Kepala Istana Presiden di daerah di bawah satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan.

4. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Cap Dinas

- a. Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal yang sah untuk memberikan pengesahan secara legal terhadap naskah dinas yang diterbitkan.

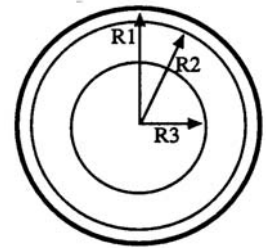
Pelaksanaannya dilakukan setelah naskah dinas tersebut ditandatangani dan diberi nomor.

- b. Cap dinas dibuat dari bahan logam, karet keras, dan kayu atau bahan lainnya berbentuk lingkaran seperti berikut.

1) Cap Dinas Jabatan

Bentuk cap dinas jabatan adalah seperti pada gambar berikut.

- a) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm, $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.



- b) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan MENTERI SEKRETARIS NEGARA; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).

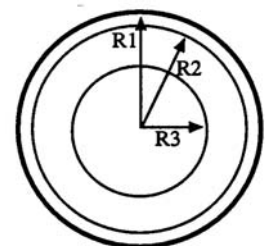


2) Cap Dinas Instansi

Bentuk cap dinas instansi adalah seperti pada gambar berikut.

- a) Untuk satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan:

- (1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm dan $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.



(2) Lingkaran ...

(2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama SEKRETARIAT NEGARA RI; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



Khusus untuk cap dinas istana-istana yang berada di bawah satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, tata cara pembuatan cap dinasnya sama dengan cap dinas untuk satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan; hanya pada lingkaran ketiga di bawah gambar lambang negara, ditulis nama masing-masing istana, seperti contoh berikut.

(1) Cap dinas Istana Bogor

(3) Cap dinas Istana Yogyakarta



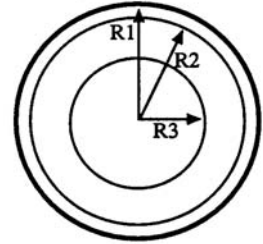
(2) Cap dinas Istana Cipanas

(4) Cap dinas Istana Tampaksiring



b) Untuk satuan organisasi Sekretariat Wakil Presiden:

- (1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm dan $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.

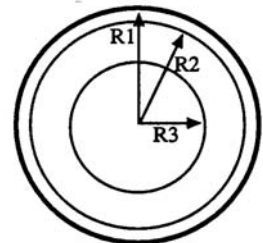


- (2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama SEKRETARIAT NEGARA RI; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



c) Untuk satuan organisasi Sekretariat Militer:

- (1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm dan $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.

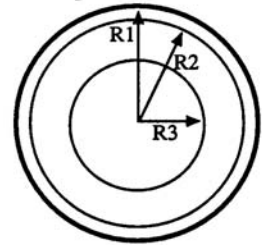


- (2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama SEKRETARIAT NEGARA RI; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan SEKRETARIAT MILITER. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



d) Untuk satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedepuyan Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara:

(1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 = \pm 0,8$ mm dan $R2 = R3 = \pm 0,2$ mm.



(2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama SEKRETARIAT NEGARA; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat gambar lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf (lihat contoh).



c. Penggunaan dan penyimpanan cap dinas diatur sebagai berikut.

- 1) Cap dinas jabatan hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara, sedangkan cap dinas instansi digunakan untuk tulisan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menerbitkan naskah dinas.
- 2) Pembuatan, penyimpanan, dan pembubuhan cap dinas di satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedepuyan Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
- 3) Penggunaan cap dinas di satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer dilaksanakan oleh Subbagian yang menangani persuratan, mengacu pada ketentuan penggunaan cap dinas sebagaimana diatur di atas. Pembuatan cap dinas dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Kepala Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
- 4) Naskah dinas intern di Sekretariat Negara tidak dibubuhi cap dinas.
- 5) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna ungu.

D. Amplop Dinas

1. Pengertian

Amplop Dinas adalah sampul surat yang memuat gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan atau tulisan nama instansi sebagai unsur keabsahan suatu perangkat naskah dinas.

2. Macam Amplop Dinas

a. Amplop Jabatan

Amplop Jabatan adalah sampul surat yang bertuliskan nama jabatan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia di bawah gambar lambang negara.

b. Amplop Instansi

Amplop Instansi adalah sampul surat yang bertuliskan nama instansi Sekretariat Negara Republik Indonesia di bawah gambar lambang negara.

3. Wewenang Penggunaan Amplop Dinas

- a. Amplop Jabatan hanya digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan naskah dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari Menteri Sekretaris Negara.
- b. Amplop Instansi digunakan sebagai sampul untuk mengirimkan naskah dinas yang ditandatangani oleh atau dokumen yang berasal dari pejabat Sekretariat Negara berdasarkan tugas dan fungsinya.

4. Bentuk dan Ketentuan Penggunaan Amplop Dinas

a. Bentuk dan Ukuran Kertas Amplop Dinas

Pada dasarnya, amplop dinas yang digunakan di Sekretariat Negara berbentuk segi empat panjang dengan ukuran sesuai keperluan.

b. Jenis dan Warna Kertas Amplop Dinas

- 1) Amplop dinas jabatan dibuat dari bahan kertas jenis *linen* 100 g/m², berwarna putih.
- 2) Amplop dinas instansi dibuat dari bahan kertas jenis *gassing* 100 g/m², berwarna coklat muda.

c. Penulisan Identifikasi

1) Amplop Dinas Jabatan

Gambar lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama jabatan Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia dicantumkan di tengah bagian atas amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop. Contoh amplop dinas jabatan dapat dilihat pada Gambar-4a.



Gambar 4-a

2) Amplop Dinas Instansi

Semua pejabat, selain Menteri Sekretaris Negara, menggunakan amplop dinas instansi. Gambar lambang negara berwarna hitam diikuti nama instansi/satuan organisasi dicantumkan di tengah bagian atas amplop, dilengkapi dengan alamat lengkap yang dicetak 0,5 cm dari tepi bawah amplop. Contoh amplop dinas instansi untuk satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedeputusan Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara dapat dilihat pada Gambar-4b.



Gambar 4-b

Nomenklatur pada amplop dinas instansi untuk satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer agar disesuaikan mengacu pada tata cara penulisan kop naskah dinas instansi.

d. Jenis Ukuran dan Penggunaan Amplop Dinas

Ketentuan mengenai macam-macam ukuran dan pemakaian amplop dinas diatur sebagaimana dalam tabel berikut.

No.	Ukuran (mm)	Penggunaan	Keterangan
1.	105 X 227	Biasa	Sampul I tulisan Dinas Rahasia
2.	115 X 245	Biasa	Sampul II tulisan Dinas Rahasia
3.	176 X 250	Dilipat dua	-
4.	229 X 324	Berkas A4	Sampul I tulisan Dinas Rahasia
5.	350 X 353	Berkas C4	Sampul II tulisan dinas rahasia
6.	270 X 400	Buku atau Dokumen	-

Penjelasan:

- 1) Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran amplop dinas didasarkan pada Keputusan Dirjen Postel Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penerapan Standar Kertas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat, dan Bentuk Sampul Surat.
- 2) Ukuran gambar lambang negara dibedakan sebagai berikut.
 - a) Untuk amplop berukuran 105 X 227 mm dan 115 X 245 mm, ukuran gambar lambang negara ditetapkan: lebar X tinggi = 20,00 X 21,25 mm.
 - b) Untuk amplop berukuran lebih besar dari tersebut di atas, ukuran gambar lambang negara ditetapkan: lebar X tinggi = 30,00 X 32,00 mm.
- 3) Ukuran dan jenis huruf dibedakan sebagai berikut.
 - a) Untuk amplop ukuran 105 X 227 mm dan 115 X 245 mm, jenis huruf yang digunakan adalah *Times* dengan ukuran 12 dan dicetak tebal.
 - b) Untuk amplop ukuran lebih besar daripada ukuran tersebut di atas, jenis huruf yang digunakan adalah *Times* dengan ukuran 14 dan dicetak tebal.

BAB V

PROSES PENGURUSAN SURAT

A. Pengertian

Proses pengurusan surat adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan sejak surat diterima hingga penyampaian kepada pejabat yang dituju dan proses kegiatan yang dilakukan sejak pembuatan konsep surat hingga pengiriman ke alamat yang dituju.

B. Ketentuan Pengurusan Surat

1. Untuk menjamin tercapainya efektivitas dan efisiensi yang optimal dalam pengurusan surat, dianut prinsip dan asas sebagai berikut.

a. Prinsip Pengurusan Surat

Prinsip pengurusan surat ialah *cepat, tepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan*; yang berarti *cepat* waktu penyelesaiannya; *tepat* alamat dan kewenangannya; *aman* dalam penanganannya; dan *dapat dipertanggungjawabkan* dari segi peraturan yang berlaku.

b. Asas Sentralisasi dan Asas Desentralisasi

- 1) Asas **sentralisasi** mempunyai pengertian bahwa
 - a) pengurusan/penanganan surat dilaksanakan berdasarkan satu pedoman yaitu Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara;
 - b) pengurusan surat dari/kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan melalui *satu pintu*;
 - c) semua surat masuk yang dialamatkan kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara, serta kepada Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, para Deputi Menteri Sekretaris Negara, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, dan pejabat Eselon II pada masing-masing satuan organisasi tersebut, disampaikan ke Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
 - d) pengagendaan dan pembubuhan cap dinas pada surat keluar yang disiapkan oleh satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

2) Asas ...

- 2) Asas **desentralisasi** mempunyai pengertian bahwa
 - a) pengurusan surat yang secara substantif menjadi tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat satuan organisasi dilaksanakan oleh satuan organisasi yang bersangkutan dengan tetap berpedoman pada Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara ini;
 - b) pengurusan surat masuk yang dialamatkan kepada pejabat di satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan termasuk Istana-istana Presiden di daerah, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer berikut jajarannya ditangani langsung oleh unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan organisasi;
 - c) pengagendaan dan pembubuhan cap surat keluar dari satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan termasuk Istana-istana Presiden di daerah, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan organisasi;
 - d) pengurusan semua surat yang ada di satuan organisasi ditangani oleh unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan organisasi.
2. Surat yang telah berdisposisi tidak boleh keluar dari kantor Sekretariat Negara.

C. Pengurusan Surat Masuk

1. *Surat masuk* adalah surat yang diterima oleh Sekretariat Negara baik melalui kantor pos, caraka maupun ekspedisi lainnya.
2. Kegiatan pengurusan surat masuk di Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan sebagai berikut.

a. Penerimaan dan Pemilahan Surat

- 1) Teknis pelaksanaan penerimaan dan pemilahan surat masuk merupakan tanggung jawab Subbagian Persuratan yang pelaksanaannya dilakukan oleh Juru Sortir.
- 2) Kegiatan pada tahap ini adalah sebagai berikut.
 - a) Pemeriksaan kebenaran alamat. Surat yang tidak dialamatkan kepada pejabat di Sekretariat Negara segera dikembalikan kepada pengirim.

b) Pembubuhan ...

- b) Pembubuhan cap tanggal dan waktu penerimaan surat pada sampul surat yang bersangkutan dan membubuhkan paraf. Dalam hal surat tidak bersampul, cap tanggal dan waktu penerimaan surat dibubuhkan pada bagian belakang lembar pertama surat yang bersangkutan.

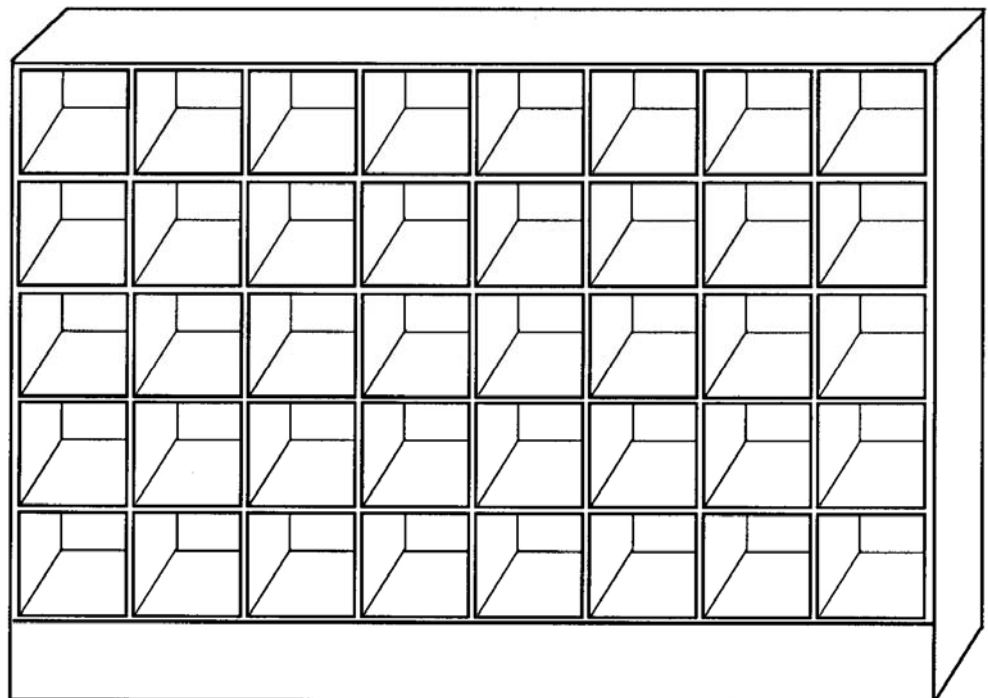
Contoh cap tanggal dan waktu penerimaan dapat dilihat pada Gambar 4.

GAMBAR 4
CONTOH CAP TANGGAL DAN WAKTU PENERIMAAN



- c) Pemilahan surat-surat sesuai dengan alamat melalui pengelompokan berdasarkan satuan organisasi. Contoh rak pilah dapat dilihat pada Gambar 5.

GAMBAR 5
CONTOH RAK PILAH



b. Pembukaan Sampul Surat

- 1) Pembukaan sampul surat dilaksanakan oleh Juru Sortir, kecuali surat *sangat rahasia/rahasia* dilakukan oleh petugas khusus yang ditunjuk.
- 2) Prioritas penanganan dilakukan berturut-turut terhadap:
 - a) surat berlabel/bercap sangat segera/kilat;
 - b) surat bertanda *sangat rahasia/rahasia*;
 - c) surat *biasa*.
- 3) Kegiatan pada tahap ini meliputi:
 - a) pembukaan sampul surat (kecuali surat *sangat rahasia/rahasia*) dan memeriksa kelengkapannya, seperti lampiran; bila tidak lengkap, dibuat catatan seperlunya pada sampul surat yang bersangkutan;
 - b) pemberian Lembar Disposisi.

c. Pencatatan Surat

- 1) Kegiatan pencatatan dilakukan oleh Juru Agenda dengan menggunakan Buku Agenda Surat Masuk.
- 2) Kegiatan pada tahap ini meliputi
 - a) pembubuhan nomor agenda surat masuk dengan *numerator* pada lembar surat yang bersangkutan dan Lembar Disposisi berdasarkan pengelompokan prioritas penanganan surat;
 - b) pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk;
 - c) pengisian Lembar Disposisi (kolom nomor agenda dan kolom hal) dan membubuhkan paraf pada kolom yang disediakan;
 - d) surat yang telah dicatat diteruskan kepada Kasubbag Persuratan.

d. Pengarahan Surat

- 1) Kegiatan pengarahan merupakan kegiatan penapisan terhadap surat masuk yang dialamatkan kepada Presiden atau Menteri Sekretaris Negara berdasarkan penafsiran hal (pokok) surat, substansi atau isi surat yang bersangkutan.
- 2) Penapisan tahap pertama dilakukan oleh Kasubbag Persuratan, dengan tahapan kegiatan meliputi:
 - a) pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran isi Lembar Disposisi yang terlampir pada surat dan membubuhkan paraf di luar kolom hal pada Lembar Disposisi;
 - b) dengan memperhatikan hal (pokok) dan sifat kedinasan surat yang bersangkutan dan berdasarkan pemahaman terhadap tugas, fungsi dan susunan organisasi Sekretariat Negara, Kasubbag Persuratan mengisi Lembar Disposisi untuk selanjutnya surat yang ditujukan kepada pejabat satuan organisasi atau surat yang ditujukan kepada Menteri Sekretaris Negara dan Presiden yang dianggap cukup

ditangani oleh pejabat satuan organisasi diteruskan kepada pejabat yang bersangkutan;

c) surat-surat yang perlu diteruskan kepada Presiden atau Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi.

3) Penapisan tahap kedua dilaksanakan oleh Kepala Bagian Persuratan dan Reproduksi dengan mempertimbangkan substansi isi surat berdasarkan pemahaman tugas, fungsi, dan susunan organisasi Sekretariat Negara, dan meneruskannya ke satuan organisasi yang bersangkutan dengan mengisi Lembar Disposisi. Surat-surat yang perlu diteruskan kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara disampaikan kepada Kepala Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

4) Kepala Biro Tata Usaha sebagai penapis terakhir surat-surat yang akan diteruskan kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara melakukan analisis yang lebih komprehensif terhadap substansi isi surat berdasarkan pemahaman yang mendalam tentang tugas, fungsi, dan susunan organisasi Sekretariat Negara dengan mempertimbangkan aspek politik, ekonomi, sosial, budaya, dan pertahanan keamanan.

5) Apabila dipandang perlu, surat yang ditujukan kepada Presiden dan Menteri Sekretaris Negara oleh Kepala Biro Tata Usaha diarahkan kepada pimpinan satuan organisasi untuk ditindaklanjuti sesuai dengan substansi surat.

e. Penyampaian Surat

1) Penyampaian surat yang telah diarahkan berdasarkan penafsiran substansinya oleh Kepala Biro Tata Usaha diteruskan kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara.

2) Penyampaian surat kepada satuan organisasi dilaksanakan oleh staf Subbagian Persuratan kepada unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan organisasi.

Bagan Pengurusan Surat Masuk, mulai dari penerimaan dan pemilahan hingga penyampaian, dapat dilihat pada Bagan 1.

**BAGAN 1
BAGAN PENGURUSAN SURAT MASUK**

Kegiatan	Kewenangan Penanganan				
	Juru Sortir	Juru Agenda	Kasub-bag Per-suratan	Kabag Per-suratan dan Re-produksi	Karo TU
A. Penerimaan dan Pemilahan Surat 1. Memeriksa alamat 2. Membubuhkan cap/tanda terima 3. Menyortir	1 2 3				
B. Pembukaan Sampul Surat 4. Membuka sampul 5. Melampirkan <i>Lembar Disposisi</i>	4 5				
C. Pencatatan Surat 6. Memberi nomor agenda 7. Mencatat pada Buku Agenda 8. Mengisi <i>Lembar Disposisi</i>		6 7 8			
E. Pengarahan Surat 9. Meneliti kelengkapan/lampiran 10. Menapis awal (berdasarkan hal/pokok surat).			9 10		
F. 11. Menapis lanjut (berdasarkan substansi surat)				11	
G. 12. Menapis akhir (analisis mendalam terhadap substansi)					12
H. Penyampaian 13. Kepada satuan organisasi yang bersangkutan 14. Kepada Presiden/Menteri Sekretaris Negara	13*) ↓		13	13	13 14

*) Dari Juru sortir langsung ke Penyampaian 13 diberlakukan untuk surat pribadi

3. Kegiatan pengurusan surat masuk di unit tata usaha satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Surat-surat yang ditujukan kepada Presiden atau Menteri Sekretaris Negara yang diterima oleh unit tata usaha satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer, agar diteruskan ke Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Surat-surat yang ditujukan kepada pejabat satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer yang diterima oleh unit tata usaha satuan organisasi masing-masing, diproses di unit tata usaha satuan organisasi yang bersangkutan sejalan dengan mekanisme pengurusan surat masuk di Biro Tata Usaha

Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, kecuali kegiatan penapisan surat di satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretariat Militer dilakukan sampai dengan tahap kedua.

D. Pengurusan Surat Berdisposisi

1. *Surat berdisposisi* adalah surat yang telah mendapat petunjuk atau pengarahan tertulis dari pejabat yang berwenang.
2. Pengurusan surat yang telah berdisposisi Presiden dan Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, dengan kegiatan sebagai berikut.
 - a. Semua surat berdisposisi Presiden disampaikan langsung oleh Subbagian Administrasi Sespri/Ajudan Presiden kepada Menteri Sekretaris Negara melalui Subbagian Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara.
 - b. Semua surat berdisposisi Menteri Sekretaris Negara disampaikan oleh Kepala Biro Tata Usaha melalui Kasubbag Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara kepada pejabat yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan pengarahan dalam disposisi.
 - c. Surat berdisposisi Presiden yang ditujukan kepada para Menteri atau pejabat/lembaga tertentu disampaikan kepada para Menteri atau pejabat yang bersangkutan dengan surat Menteri Sekretaris Negara yang disiapkan oleh unit pengolah atau pejabat yang ditunjuk Menteri Sekretaris Negara untuk ditindaklanjuti.
 - d. Dalam rangka pengendalian surat berdisposisi, Kasubbag Tata Usaha Menteri Sekretaris Negara membuat rekapitulasi surat-surat berdisposisi serta perkembangan penanganan surat.
3. Pengurusan surat yang telah berdisposisi Wakil Presiden dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Wakil Presiden, dengan kegiatan sebagai berikut.
 - a. Semua surat berdisposisi Wakil Presiden disampaikan oleh ADC/Kasubbag Tata Usaha Pimpinan Kediaman Resmi Wakil Presiden kepada Sekretaris Wakil Presiden melalui Kasubbag Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Wakil Presiden.
 - b. Kasubbag Tata Usaha Pimpinan Sekretaris Wakil Presiden mengagendakan surat yang telah berdisposisi Wakil Presiden dan Sekretaris Wakil Presiden, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan masing-masing Deputi untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan pengarahan dalam disposisi.
 - c. Surat berdisposisi Wakil Presiden yang ditujukan kepada para Menteri atau pejabat/lembaga tertentu disampaikan kepada para Menteri atau pejabat yang bersangkutan dengan surat Sekretaris Wakil Presiden yang disiapkan oleh unit pengolah atau pejabat yang ditunjuk untuk ditindaklanjuti.
 - d. Dalam rangka pengendalian surat berdisposisi, para Kasubbag Tata Usaha Pimpinan membuat rekapitulasi surat-surat berdisposisi serta perkembangan penanganan surat, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Biro Tata Usaha secara berkala.

4. Pengurusan surat yang telah berdisposisi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan dan Sekretaris Militer dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani ketatausahaan pada masing-masing satuan organisasi dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Semua surat berdisposisi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan disampaikan oleh Kasubbag Tata Usaha Kepala Rumah Tangga Kepresidenan kepada Kepala Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Semua surat berdisposisi Sekretaris Militer disampaikan oleh Kasubbag Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan kepada Kepala Biro melalui masing-masing Subbagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan pengarahan dalam disposisi.

E. Pengurusan Surat Keluar

1. *Surat keluar* adalah semua surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang di Sekretariat Negara dan dikirim kepada pihak lain yang pengirimannya dapat melalui pos, caraka maupun ekspedisi lainnya.
2. Penyiapan surat keluar dilaksanakan oleh satuan organisasi yang bersangkutan, baik sebagai tindak lanjut disposisi Presiden atau Menteri Sekretaris Negara maupun atas dasar pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi yang bersangkutan. Kegiatan penyiapan surat keluar meliputi
 - a. pembuatan konsep surat;
 - b. pengetikan net surat;
 - c. pembubuhan paraf pejabat pembuat konsep surat;
 - d. penandatanganan surat oleh pejabat yang berwenang;
 - e. penyiapan amplop dinas termasuk pengetikan nama dan alamat yang dituju.

3. Pengagendaan, Pemberian Nomor Surat, dan Cap Dinas

- a. Pengagendaan dan pemberian nomor surat diatur sebagai berikut.
 - 1) Surat yang ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara, Sekretaris Menteri Sekretaris Negara, Deputi Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara dicatat dan diberi nomor oleh Subbagian Persuratan, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
 - 2) Surat yang ditandatangani oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Sekretaris Militer berikut para pejabat Eselon I dan Eselon II dicatat dan diberi nomor oleh Subbagian yang menangani persuratan pada masing-masing satuan organisasi.
 - 3) Surat yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II di satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara dan Kedeputian Menteri Sekretaris Negara dicatat dan diberi nomor oleh Subbagian yang menangani persuratan pada masing-masing unit kerja.
 - 4) Penomoran Memorandum dapat dilakukan oleh satuan organisasi/unit kerja di Sekretariat Negara sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing, kecuali Memorandum yang

ditandatangani ...

ditandatangani oleh Menteri Sekretaris Negara dilakukan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.

- b. Kode penomoran surat keluar dibuat sesuai dengan Sublampiran Peraturan Menteri ini.
- c. Pembubuhan cap dinas atas surat keluar diatur sebagai berikut.
 - 1) Pembubuhan cap dinas di satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedepuyan Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara dilaksanakan oleh Subbagian Persuratan, Biro Tata Usaha Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
 - 2) Pembubuhan cap dinas di satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer dilaksanakan oleh Subbagian yang menangani persuratan pada masing-masing satuan organisasi.

4. Pengiriman Surat

- a. Pengiriman surat keluar diatur sebagai berikut.
 - 1) Pengiriman surat keluar dari satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara, Kedepuyan Menteri Sekretaris Negara, dan Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara dilakukan oleh Biro Tata Usaha, Sekretariat Menteri Sekretaris Negara.
 - 2) Pengiriman surat keluar dari satuan organisasi Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer dilakukan oleh unit kerja yang menangani persuratan pada masing-masing satuan organisasi.
- b. Identitas surat ditulis pada buku ekspedisi atau formulir tanda terima pengiriman surat.
- c. Untuk menjaga keutuhan dokumen yang disertakan dalam surat yang akan dikirim ke luar Sekretariat Negara, amplop surat harus ditutup rapat dengan menggunakan lem kertas.

Bagan Pengurusan Surat Keluar dapat dilihat pada Bagan 2.

**BAGAN 2
BAGAN PENGURUSAN SURAT KELUAR**

Kegiatan		Kewenangan Penanganan	
		Unit Pengolah	Unit Persuratan (Tata Usaha)
A.	Penyiapan Surat 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan net surat 3. Pembubuhan paraf 4. Penandatanganan 5. Penyiapan amplop dan pengetikan nama serta alamat yang dituju	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 1 2 3 4 5 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;"> 4 *) </div>
B.	Pengagendaan, Pemberian Nomor, dan Cap Dinas 6. Pengagendaan 7. Pemberian nomor 8. Pembubuhan cap dinas		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;"> 6 7 **) </div>
C.	Pengiriman 9. Pengiriman melalui jasa pos/caraka/ekspedisi lainnya		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;"> 9 </div>

*) Khusus surat yang akan ditandatangani Menteri Sekretaris Negara, Kepala Rumah Tangga Kepresidenan, Sekretaris Wakil Presiden, dan Sekretaris Militer.

***) Surat yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II di satuan organisasi Sekretariat Menteri Sekretaris Negara dan Kedeputusan Menteri Sekretaris Negara diberi nomor oleh Subbagian yang menangani persuratan pada masing-masing unit kerja.

c. Cara Pengisian

- 1) Tanggal : diisi dengan tanggal penerimaan surat.
- 2) Nomor Agenda : diisi dengan angka Arab berurutan, mulai dari angka 1.
- 3) Nomor dan Tanggal Surat Masuk : diisi dengan nomor dan tanggal yang tertera pada surat.
- 4) Lampiran : diisi dengan jumlah lembar/berkas/eksemplar lampiran surat tersebut.
- 5) Terima Dari : diisi dengan nama dan alamat pengirim surat.
- 6) Petunjuk pada Nomor yang Lalu : diisi dengan tanda tambah (+) dan angka yang berupa nomor-nomor agenda yang lalu (lebih kecil angkanya) dan satuan organisasi yang dituju. Nomor agenda yang lalu adalah surat-surat sejenis/senada dengan surat yang diagendakan sekarang.
- 7) Isi : diisi dengan pokok permasalahan surat; dapat pula diambil dari *hal* surat.
- 8) Petunjuk pada Nomor Berikutnya : diisi dengan tanda kurang (-) dan angka yang berupa nomor-nomor agenda yang berikutnya (lebih besar angkanya) dan satuan organisasi yang dituju; nomor agenda yang berikutnya adalah surat-surat sejenis/senada dengan surat yang diagendakan sekarang.
- 9) Keterangan : diisi dengan catatan yang dianggap penting.

2. Lembar Disposisi

a. Pengertian

Lembar Disposisi adalah suatu formulir yang disertakan pada surat masuk sebagai sarana untuk mencantumkan disposisi/pengarahan/catatan dari pejabat yang berwenang atau yang memperoleh delegasi wewenang untuk menyelesaikan atau menangani substansi surat serta sebagai sarana pengendalian yang berisi informasi perkembangan penanganan surat atau berkas.

b. Bentuk

Lembar Disposisi disusun dengan bentuk seperti pada contoh Gambar 9, Gambar 10, Gambar 11, dan Gambar 12, menggunakan kertas HVS warna putih dengan ukuran kertas A4.

**GAMBAR 9
CONTOH LEMBAR DISPOSISI**

**SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERINGATAN : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat pun atau dokumen dari berkas yang telah disusun ini. 2. Jika mengenai soal rahasia, bantulah memelihara kerahasiaan Negara. 3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang berhak. 4. Jika surat ini sudah selesai diproses dan sudah tidak diperlukan lagi, mohon agar dikembalikan ke Bagian Arsip.	
PENGIRIM :	NOMOR AGENDA : TANGGAL DITERIMA :
NOMOR SURAT : TANGGAL SURAT :	LAMPIRAN : RETRO :
HAL :	
DITERUSKAN KEPADA	
<input type="checkbox"/> Yth. Menteri Sekretaris Negara	<input type="checkbox"/> Yth. Deputy Bidang Hubungan Kelembagaan
<input type="checkbox"/> Yth. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan	<input type="checkbox"/> Yth. Deputy Bidang Perundang-Undangan
<input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Wakil Presiden	<input type="checkbox"/> Yth. Deputy Bidang Pengawasan
<input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Militer	<input type="checkbox"/> Yth. Staf Ahli (.....)
<input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara	<input type="checkbox"/> Yth. Staf Khusus (.....)
<input type="checkbox"/> Yth. Deputy Bidang Dukungan Kebijakan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Yth. Deputy Bidang Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/>
DISPOSISI PRESIDEN	
DISPOSISI/CATATAN	
MENTERI SEKRETARIS NEGARA	DEPUTI

**GAMBAR 10
CONTOH LEMBAR DISPOSISI**

**SEKRETARIAT NEGARA RI
RUMAH TANGGA KEPRESIDENAN**

PERINGATAN : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat pun atau dokumen dari berkas yang telah disusun ini. 2. Jika mengenai soal rahasia, bantulah memelihara kerahasiaan Negara. 3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang berhak. 4. Jika surat ini sudah selesai diproses dan sudah tidak diperlukan lagi, mohon agar dikembalikan ke Bagian Persuratan dan Tata Usaha Pimpinan.															
PENGIKIM :	NOMOR AGENDA : TANGGAL DITERIMA :														
NOMOR SURAT : TANGGAL SURAT :	LAMPIRAN : RETRO :														
HAL :															
DITERUSKAN KEPADA <table><tr><td><input type="checkbox"/> Yth. Menteri Sekretaris Negara</td><td><input type="checkbox"/> Yth. Karo Pelayanan Kerumahtanggaan</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Yth. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan</td><td><input type="checkbox"/> Yth. Karo Istana-istana</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Kerumahtanggaan dan PI</td><td><input type="checkbox"/> Yth. Karo Protokol</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Protokol, Pers dan Media</td><td><input type="checkbox"/> Yth. Karo Pers dan Media</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Pribadi Presiden</td><td><input type="checkbox"/> Yth. Karo Dokumentasi dan Pelayanan Informasi PM</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Yth. Karo Administrasi</td><td><input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Pribadi Ibu Negara</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Yth. Karo Umum</td><td><input type="checkbox"/> Yth</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Yth. Menteri Sekretaris Negara	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Pelayanan Kerumahtanggaan	<input type="checkbox"/> Yth. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Istana-istana	<input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Kerumahtanggaan dan PI	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Protokol	<input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Protokol, Pers dan Media	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Pers dan Media	<input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Pribadi Presiden	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Dokumentasi dan Pelayanan Informasi PM	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Administrasi	<input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Pribadi Ibu Negara	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Umum	<input type="checkbox"/> Yth
<input type="checkbox"/> Yth. Menteri Sekretaris Negara	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Pelayanan Kerumahtanggaan														
<input type="checkbox"/> Yth. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Istana-istana														
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Kerumahtanggaan dan PI	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Protokol														
<input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Protokol, Pers dan Media	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Pers dan Media														
<input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Pribadi Presiden	<input type="checkbox"/> Yth. Karo Dokumentasi dan Pelayanan Informasi PM														
<input type="checkbox"/> Yth. Karo Administrasi	<input type="checkbox"/> Yth. Sekretaris Pribadi Ibu Negara														
<input type="checkbox"/> Yth. Karo Umum	<input type="checkbox"/> Yth														
DISPOSISI PRESIDEN															
DISPOSISI/CATATAN															
KARUMGA KEPRESIDENAN	DEPUTI/KARO														

**GAMBAR 11
CONTOH LEMBAR DISPOSISI**

**SEKRETARIAT NEGARA RI
SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN**

PERINGATAN : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat pun atau dokumen dari berkas yang telah disusun ini. 2. Jika mengenai soal rahasia, bantulah memelihara kerahasiaan Negara. 3. Disposisi hanya disampaikan kepada pihak yang berhak. 4. Jika surat ini sudah selesai diproses dan sudah tidak diperlukan lagi, mohon agar dikembalikan ke Biro Tata Usaha	
PENGIRIM/KEPADA :	LAMPIRAN :
TANGGAL SURAT :	TANGGAL DITERIMA :
NOMOR SURAT :	NOMOR AGENDA :
HAL :	RETRO :
DITERUSKAN KEPADA <input type="checkbox"/> Yth. Seswapres <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Kesra <input type="checkbox"/> Yth. <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Politik <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Dukwas Penyelenggaraan PP <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Ekonomi <input type="checkbox"/> Yth. Deputi Bid. Administrasi	
DISPOSISI WAKIL PRESIDEN	
DISPOSISI/CATATAN	
SESWAPRES	DEPUTI

GAMBAR 12
CONTOH LEMBAR DISPOSISI

SEKRETARIAT NEGARA RI			
SEKRETARIAT MILITER			
<u>LEMBAR DISPOSISI</u>			
Dari/Pengirim Surat :		AGENDA PERSURATAN	
Hal :		No.	
		Tgl.	
		KLASIFIKASI	
		Sangat Rahasia	Konfidensial
		Rahasia	Biasa
Hubungan dengan Agno :		DERAJAT	
Diteruskan Kepada :		Kilat	Segera
Pada Tanggal :		Sangat Segera	Biasa
Diteruskan Kepada		Tanggal	Paraf
1. Sekretaris Militer			
2. Kepala Biro Administrasi TNI & POLRI			
3. Kepala Biro Operasi dan Pengamanan			
4. Kepala Biro Tanda-Tanda Jasa/Kehormatan			
5. Kepala Biro Umum			
Instruksi/Arahan	Paraf	Instruksi/Arahan	Paraf
Untuk diselesaikan		Check	
Untuk diketahui		Bahas bersama	
Tanggapan/Saran		Menghadap saya	
Untuk perhatian		Laporkan	
Siapkan jawaban		File/Dok	
<u>CATATAN/INFORMASI/DISPOSISI:</u>			
Catatan:			
1. Dilarang memisahkan sehelai suratpun dari berkas yang telah disusun.			
2. Perlakuan terhadap surat-surat berklasifikasi "RAHASIA" agar dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.			
3. Jika surat ini sudah tidak diperlukan lagi agar dikembalikan kepada Subbag Persuratan dan TU Pimpinan Biro Umum.			

c. Cara pengisian

- Pengirim : diisi dengan nama instansi/pengirim surat.
- Nomor Agenda : diisi dengan nomor agenda.
- Tanggal Diterima : diisi dengan tanggal penerimaan surat.
- Nomor Surat : diisi dengan nomor surat tersebut.
- Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran.
- Retro : diisi dengan nomor agenda yang berhubungan dengan surat terdahulu.
- Hal : diisi dengan pokok surat.
- Diteruskan Kepada : diisi dengan membubuhkan tanda koreksi (✓) pada kolom yang tersedia atau ditulis oleh pejabat tata usaha apabila diteruskan kepada pejabat lain.
- Instruksi/Arahan : diisi dengan membubuhkan tanda koreksi (✓) pada kolom yang tersedia.
- Disposisi/Catatan : diisi oleh pejabat yang bersangkutan.
- Instruksi/Arahan : diisi dengan membubuhkan tanda koreksi (✓) pada kolom yang tersedia sesuai dengan instruksi/arahan.

3. Buku Ekspedisi

a. Pengertian

Buku Ekspedisi adalah suatu sarana bagi kurir atau caraka untuk menyampaikan dan menerima surat dari suatu organisasi kepada organisasi yang lain.

b. Bentuk

Buku Ekspedisi sesuai dengan namanya berbentuk buku dengan ukuran panjang dan lebar 32 cm x 10 cm, yang berisi kolom-kolom, seperti pada contoh Gambar 13.

**GAMBAR 13
CONTOH BUKU EKSPEDISI**

Tanggal	No. Agenda/ Surat	Kepada	Hal	Paraf

c. Cara Pengisian

- Tanggal : diisi dengan tanggal surat keluar.
- Nomor Surat : diisi dengan nomor surat keluar.
- Hal : diisi dengan hal (pokok) surat.
- Lampiran : diisi dengan jumlah lampiran surat.
- Kepada : diisi dengan alamat surat.
- Referensi : diisi dengan menyebutkan dasar diterbitkannya surat keluar (nomor dan tanggal surat).
- Keterangan : diisi oleh satuan/unit kerja pengolah surat.

2. Formulir Tanda Terima

a. Pengertian

Formulir Tanda Terima adalah lembar formulir sebagai tempat pencatatan penerimaan surat yang merupakan bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

b. Bentuk

Formulir Tanda Terima disusun dengan bentuk seperti pada contoh Gambar 15, menggunakan HVS warna putih dengan ukuran kertas setengah A4 (210 X 148 mm).

GAMBAR 15
CONTOH FORMULIR TANDA TERIMA

FORMULIR TANDA TERIMA PENGIRIMAN SURAT

No.	Disampaikan Kepada	Nomor Surat

Jakarta,
Yang menerima
Nama :
Jabatan :
No. Telepon :
Tanda tangan :

c. Cara Pengisian

Nomor : diisi dengan nomor urut surat yang akan diterimakan.

Disampaikan Kepada : diisi dengan alamat surat.

Nomor Surat : diisi dengan nomor surat yang akan diterimakan.

Jakarta : diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengiriman.

Yang menerima

N a m a : diisi dengan nama penerima surat.

Jabatan : diisi dengan jabatan penerima surat.

No. Telepon : diisi dengan nomor telepon penerima surat.

Tandatangan : diisi dengan tanda tangan penerima surat.

BAB VII

PENUTUP

1. Pedoman yang tertuang di dalam Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Sekretariat Negara ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di Sekretariat Negara dalam melaksanakan penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat.
2. Penyempurnaan terhadap hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini, baik substansi maupun uraian penjelasannya, akan dilaksanakan berdasarkan perkembangan keperluan.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YUSRIL IHZA MAHENDRA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi dan Humas,



Djadjuk Natsir

**SUBLAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2006
TANGGAL 6 DESEMBER 2006**

SINGKATAN NAMA JABATAN DAN KODE SURAT/MEMORANDUM

Nomenklatur Jabatan	Singkatan Nama Jabatan	Kode Surat/Memorandum	Susunan Nomor Surat	Susunan Nomor Memorandum
A. Menteri Sekretaris Negara	Mensesneg	M.Sesneg	B-xx/M.Sesneg/sat.org/bln/thn	M-xx/M.Sesneg/bln/thn
B. Kepala Rumah Tangga Kepresidenan	Karumga	RTK	B-xx/RTK/bln/thn	M-xx/RTK/bln/thn
1. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Kerumahtanggaan dan Pengelolaan Istana	Deputi 1	D-1	B-xx/RTK/D-1/bln/thn	M-xx/D-1/bln/thn
a. Kepala Biro Administrasi	Karo Adm	Adm	B-xx/RTK/D-1/Adm/bln/thn	M-xx/Adm/bln/thn
b. Kepala Biro Umum	Karo Um	Um	B-xx/RTK/D-1/Um/bln/thn	M-xx/Um/bln/thn
c. Kepala Biro Pelayanan Kerumahtanggaan	Karo Yan Rumga	Yan Rumga	B-xx/RTK/D-1/Yan Rumga/bln/thn	M-xx/Yan Rumga/bln/thn
d. Kepala Biro Istana-istana	Karo Ist	Ist	B-xx/RTK/D-1/Ist/bln/thn	M-xx/Ist/bln/thn
- Kepala Istana Bogor	Ka Ist Bgr	I-Bgr	B-xx/RTK/D-1/I-Bgr/bln/thn	M-xx/I-Bgr/bln/thn
- Kepala Istana Cipanas	Ka Ist Cps	I-Cps	B-xx/RTK/D-1/I-Cps/bln/thn	M-xx/I-Cps/bln/thn
- Kepala Istana Yogyakarta	Ka Ist Yog	I-Yog	B-xx/RTK/D-1/I-Yog/bln/thn	M-xx/I-Yog/bln/thn
- Kepala Istana Tampaksiring	Ka Ist TS	I-TS	B-xx/RTK/D-1/I-TS/bln/thn	M-xx/I-TS/bln/thn
2. Deputi Kepala Rumah Tangga Kepresidenan Bidang Protokol, Pers, dan Media	Deputi 2	D-2	B-xx/RTK/D-2/bln/thn	M-xx/D-2/bln/thn
a. Kepala Biro Protokol	Karo Prot	Prot	B-xx/RTK/D-2/Prot/bln/thn	M-xx/Prot/bln/thn
b. Kepala Biro Pers dan Media	Karo PM	PM	B-xx/RTK/D-2/PM/bln/thn	M-xx/PM/bln/thn
c. Kepala Biro Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Pers dan Media	Karo DPI	DPI	B-xx/RTK/D-2/DPI/bln/thn	M-xx/DPI/bln/thn
C. Sekretaris Wakil Presiden	Seswapres	Seswapres	B-xx/Seswapres/bln/thn	M-xx/Seswapres/bln/thn
1. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Politik	De.Pol	D-1	B-xx/Setwapres/D-1/bln/thn	M-xx/D-1/bln/thn
a. Kepala Biro Hubungan Internasional	Karo HI	HI	B-xx/Setwapres/D-1/HI/bln/thn	M-xx/HI/bln/thn
b. Kepala Biro Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri	Karo PP	PP	B-xx/Setwapres/D-1/PP/bln/thn	M-xx/PP/bln/thn
c. Kepala Biro Pertahanan Negara, Keamanan, dan Ketertiban	Karo HKT	HKT	B-xx/Setwapres/D-1/HKT/bln/thn	M-xx/HKT/bln/thn
d. Kepala Biro Kehakiman, Hukum, dan Hak Asasi Manusia	Karo KH	KH	B-xx/Setwapres/D-1/KH/bln/thn	M-xx/KH/bln/thn
e. Kepala Biro Kewilayahan dan Wawasan	Karo KW	KW	B-xx/Setwapres/D-1/KW/bln/thn	M-xx/KW/bln/thn

2. Deputi ...

Nomenklatur Jabatan	Singkatan Nama Jabatan	Kode Surat/Memorandum	Susunan Nomor Surat	Susunan Nomor Memorandum
2. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Ekonomi	De.Ekon	D-2	B-xx/Setwapres/D-2/bln/thn	M-xx/D-2/bln/thn
a. Kepala Biro Moneter dan Keuangan	Karo MK	MK	B-xx/Setwapres/D-2/MK/bln/thn	M-xx/MK/bln/thn
b. Kepala Biro Perdagangan dan Kerjasama Internasional	Karo Dagin	Dagin	B-xx/Setwapres/D-2/Dagin/bln/thn	M-xx/Dagin/bln/thn
c. Kepala Biro Produksi	Karo Prod	Prod	B-xx/Setwapres/D-2/Prod/bln/thn	M-xx/Prod/bln/thn
d. Kepala Biro Prasarana Dasar dan Energi	Karo PDE	PDE	B-xx/Setwapres/D-2/PDE/bln/thn	M-xx/PDE/bln/thn
3. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Kesejahteraan Rakyat	De.Kes	D-3	B-xx/Setwapres/D-3/bln/thn	M-xx/D-3/bln/thn
a. Kepala Biro Agama dan Sosial	Karo Agsos	Agsos	B-xx/Setwapres/D-3/Agsos/bln/thn	M-xx/Agsos/bln/thn
b. Kepala Biro Pendidikan, Kebudayaan, dan Olah Raga	Karo PKO	PKO	B-xx/Setwapres/D-3/PKO/bln/thn	M-xx/PKO/bln/thn
c. Kepala Biro Kesehatan, Lingkungan Hidup, dan Perumahan Rakyat	Karo KLHPR	KLHPR	B-xx/Setwapres/D-3/KLHPR/bln/thn	M-xx/KLHPR/bln/thn
d. Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan, Usaha Mikro, Kecil, dan Ketenagakerjaan	Karo PPUMK	PPUMK	B-xx/Setwapres/D-3/PPUMK/bln/thn	M-xx/PPUMK/bln/thn
4. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan	De.Was	D-4	B-xx/Setwapres/D-4/bln/thn	M-xx/D-4/bln/thn
a. Kepala Biro Dukungan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah	Karo DP3Otda	DP3Otda	B-xx/Setwapres/D-4/DP3Otda/bln/thn	M-xx/DP3Otda/bln/thn
b. Kepala Biro Dukungan Pengawasan Pembangunan dan Pengelolaan Kekayaan Negara	Karo DP3KN	DP3KN	B-xx/Setwapres/D-4/DP3KN/bln/thn	M-xx/DP3KN/bln/thn
c. Kepala Biro Pemantauan Pemberantasan Korupsi	Karo PPK	PPK	B-xx/Setwapres/D-4/PPK/bln/thn	M-xx/PPK/bln/thn
d. Kepala Biro Pengelolaan Data dan Pengaduan Masyarakat	Karo PDPM	PDPM	B-xx/Setwapres/D-4/PDPM/bln/thn	M-xx/PDPM/bln/thn
5. Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi	De.Adm	D-5	B-xx/Setwapres/D-5/bln/thn	M-xx/D-5/bln/thn
a. Kepala Biro Protokol dan Persidangan	Karo Prot	Prot	B-xx/Setwapres/D-5/Prot/bln/thn	M-xx/Prot/bln/thn
b. Kepala Biro Umum	Karo Umum	Um	B-xx/Setwapres/D-5/Um/bln/thn	M-xx/Um/bln/thn
c. Kepala Biro Tata Usaha	Karo TU	TU	B-xx/Setwapres/D-5/TU/bln/thn	M-xx/TU/bln/thn
d. Kepala Biro Media Massa	Karo BMM	BMM	B-xx/Setwapres/D-5/BMM/bln/thn	M-xx/BMM/bln/thn
e. Kepala Biro Perlengkapan dan Kerumahtanggaan	Karo Rumga	Rumga	B-xx/Setwapres/D-5/Rumga/bln/thn	M-xx/Rumga/bln/thn
f. Kepala Pusat Penerjemahan dan Penyiapan Naskah	Kapus Naster	Naster	B-xx/Setwapres/D-5/Naster/bln/thn	M-xx/Naster/bln/thn
D. Sekretaris Militer	Sesmil	Sesmil	B-xx/Sesmil/bln/thn	M-xx/Sesmil/bln/thn
1. Kepala Biro Administrasi TNI dan Polri	Karo Adm	Adm	B-xx/Setmil/Adm/bln/thn	M-xx/Adm/bln/thn
2. Kepala Biro Operasi dan Pengamanan	Karo Pam	Pam	B-xx/Setmil/Pam/bln/thn	M-xx/Pam/bln/thn
3. Kepala Biro Tanda-tanda Jasa/Kehormatan	Karo TJK	TJK	B-xx/Setmil/TJK/bln/thn	M-xx/TJK/bln/thn
4. Kepala Biro Umum	Karo Um	Um	B-xx/Setmil/Um/bln/thn	M-xx/Um/bln/thn

Nomenklatur Jabatan	Singkatan Nama Jabatan	Kode Surat/Memorandum	Susunan Nomor Surat	Susunan Nomor Memorandum
E. Sekretaris Menteri Sekretaris Negara	Sesmen Sesneg	Sesmen	B-xx/Setneg/Sesmen/bln/thn	M-xx/Sesmen/bln/thn
1. Kepala Biro Perencanaan	Karo Peren	Peren	B-xx/Setneg/Setmen/Peren/bln/thn	M-xx/Peren/bln/thn
2. Kepala Biro Keuangan	Karo Keu	Keu	B-xx/Setneg/Setmen/Keu/bln/thn	M-xx/Keu/bln/thn
3. Kepala Biro Tata Usaha	Karo TU	TU	B-xx/Setneg/Setmen/TU/bln/thn	M-xx/TU/bln/thn
4. Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri	Karo KTLN	KTLN	B-xx/Setneg/Setmen/KTLN/bln/thn	M-xx/KTLN/bln/thn
5. Kepala Biro Umum	Karo Um	Um	B-xx/Setneg/Setmen/Um/bln/thn	M-xx/Um/bln/thn
F. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan	De.Dujak	D-1	B-xx/Setneg/D-1/bln/thn	M-xx/D-1/bln/thn
1. Kepala Biro Analisis Kebijakan Dalam Negeri	Karo AKDN	AKDN	B-xx/Setneg/D-1/AKDN/bln/thn	M-xx/AKDN/bln/thn
2. Kepala Biro Dukungan Hubungan Internasional	Karo DHI	DHI	B-xx/Setneg/D-1/DHI/bln/thn	M-xx/DHI/bln/thn
3. Kepala Biro Naskah dan Penerjemahan	Karo Naster	Naster	B-xx/Setneg/D-1/Naster/bln/thn	M-xx/Naster/bln/thn
4. Kepala Biro Dukungan Informatika	Karo DI	DI	B-xx/Setneg/D-1/DI/bln/thn	M-xx/DI/bln/thn
G. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia	De.SDM	D-2	B-xx/Setneg/D-2/bln/thn	M-xx/D-2/bln/thn
1. Kepala Biro Kepegawaian	Karo Peg	Peg	B-xx/Setneg/D-2/Peg/bln/thn	M-xx/Peg/bln/thn
2. Kepala Biro Organisasi dan Humas	Karo Orhumas	Orhumas	B-xx/Setneg/D-2/Orhumas/bln/thn	M-xx/Orhumas/bln/thn
3. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Kapusdiklat	Pusdiklat	B-xx/Setneg/D-2/Pusdiklat/bln/thn	M-xx/Pusdiklat/bln/thn
H. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan	De.Hublem	D-3	B-xx/Setneg/D-3/bln/thn	M-xx/D-3/bln/thn
1. Kepala Biro Hubungan Lembaga Negara	Karo LN	LN	B-xx/Setneg/D-3/LN/bln/thn	M-xx/LN/bln/thn
2. Kepala Biro Hubungan Lembaga Daerah	Karo Hulda	Hulda	B-xx/Setneg/D-3/Hulda/bln/thn	M-xx/Hulda/bln/thn
3. Kepala Biro Hubungan Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat	Karo Orpol LSM	Orpol LSM	B-xx/Setneg/D-3/Orpol LSM/bln/thn	M-xx/Orpol LSM/bln/thn
4. Kepala Biro Hubungan Organisasi Kemasyarakatan	Karo Ormas	Ormas	B-xx/Setneg/D-3/Ormas/bln/thn	M-xx/Ormas/bln/thn
I. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan	De.PUU	D-4	B-xx/Setneg/D-4/bln/thn	M-xx/D-4/bln/thn
1. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Industri	Karo Ekondustri	Ekondustri	B-xx/Setneg/D-4/Ekondustri/bln/thn	M-xx/Ekondustri/bln/thn
2. Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat	Karo Polkesra	Polkesra	B-xx/Setneg/D-4/Polkesra/bln/thn	M-xx/Polkesra/bln/thn
3. Kepala Biro Hukum dan Administrasi Peraturan Perundang-undangan	Karo Hkm	Hkm	B-xx/Setneg/D-4/Hkm/bln/thn	M-xx/Hkm/bln/thn

Nomenklatur Jabatan	Singkatan Nama Jabatan	Kode Surat/Memorandum	Susunan Nomor Surat	Susunan Nomor Memorandum
J. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan	De.Was	D-5	B-xx/Setneg/D-5/bln/thn	M-xx/D-5/bln/thn
1. Kepala Biro Pengawasan Internal	Karo PI	PI	B-xx/Setneg/D-5/PI/bln/thn	M-xx/PI/bln/thn
2. Kepala Biro Akuntabilitas Kinerja	Karo AK	AK	B-xx/Setneg/D-5/AK/bln/thn	M-xx/AK/bln/thn
3. Kepala Biro Pengaduan Masyarakat	Karo Dumas	Dumas	B-xx/Setneg/D-5/Dumas/bln/thn	M-xx/Dumas/bln/thn
K. Staf Ahli	SA	SA	B-xx/Setneg/SA/bln/thn	M-xx/SA/bln/thn
L. Staf Khusus *)	SKh	SKh	----	M-xx/SKh/bln/thn

Keterangan:

B = Contoh surat yang memiliki derajat pengamanan *Biasa*

xx = Nomor urut dalam tahun takwim/kalender

sat.org. = Satuan organisasi yang menyiapkan surat Menteri Sekretaris Negara (sesuai dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia)

bln = Bulan

thn = Tahun

*) = Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara, Pasal 935, Staf Khusus memiliki kewenangan melakukan koordinasi dengan unit-unit organisasi di lingkungan Sekretariat Negara (tidak dengan instansi/lembaga lain di luar Sekretariat Negara). Dengan demikian, jenis naskah dinas korespondensi yang menjadi kewenangan Staf Khusus hanya berupa Memorandum.