RANCANGAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan;

b. bahwa tata naskah dinas sangat dibutuhkan sebagai upaya untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas penyelenggaraan tata naskah dinas, yang diselenggarakan di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, baik yang menggunakan media rekam kertas maupun media rekam elektronik;

c. bahwa Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum dan organisasi, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

DRAFT

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
6. Peraturan Presiden Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1369);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 884);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian

DRAFT

Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

3. Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
5. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang berkedudukan di luar negeri dan/atau dalam negeri untuk secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan pada negara penerima dan/atau pada organisasi internasional Perserikatan Bangsa-Bangsa dan non-Perserikatan Bangsa-Bangsa.
6. Kepala Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Perwakilan adalah unsur pimpinan pada perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
8. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
9. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh Kementerian dan Perwakilan.
10. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
11. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Unit Kearsipan adalah unit organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Pengolah adalah unit organisasi pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

DRAFT

15. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian.
16. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

Pasal 2

(1) Tata Naskah Dinas Kementerian dan Perwakilan dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
(2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
    b. pembuatan Naskah Dinas;
    c. pengamanan Naskah Dinas;
    d. pejabat penandatangan Naskah Dinas; dan
    e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:
a. peraturan perundang-undangan;
b. instruksi;
c. surat edaran; dan
d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 6

Proses, bentuk, dan teknik penyusunan peraturan

DRAFT

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

Pasal 7

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
    a. Menteri;
    b. Kepala Perwakilan; dan
    c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan Perwakilan, sesuai dengan tugas dan fungsi pimpinan tinggi madya.
(3) Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

Pasal 8

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
    a. Menteri;
    b. Kepala Perwakilan; dan
    c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan Perwakilan, sesuai dengan tugas dan fungsi pimpinan tinggi madya.
(3) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

Pasal 9

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

DRAFT

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 10

(1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh:
    a. Menteri;
    b. Kepala Perwakilan; dan
    c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan Perwakilan, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. konsiderans;
    c. diktum;
    d. batang tubuh; dan
    e. kaki.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 11

(1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk:
    a. surat perintah; atau
    b. surat tugas.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk penugasan pegawai selain perjalanan dinas.
(3) Kewenangan, format, dan tata cara penulisan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri pada Kementerian.
(4) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat paling rendah pimpinan tinggi pratama kepada bawahan atau pejabat lain setara yang diperintah atau diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.
(5) Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(6) Susunan dan bentuk surat perintah terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

DRAFT

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:
a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
a. nota dinas;
b. memorandum;
c. disposisi; dan
d. surat undangan internal.

Pasal 14

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
(2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat paling rendah pejabat administrator, sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(4) Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:
    a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
    b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi, bulan, dan tahun.

Pasal 15

(1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat dibawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
(2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pejabat paling rendah pejabat adminstrator.
(3) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

DRAFT

Pasal 16

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat paling rendah pejabat administrator kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan struktur organisasi Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 17

(1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat di lingkungan Kementerian dan Perwakilan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
(2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

Paragraf 3
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 18

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat:
    a. Menteri;
    b. Kepala Perwakilan; dan
    c. pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

Naskah Dinas khusus terdiri atas:
a. perjanjian;
b. korespondensi diplomatik;
c. berita diplomatik;

DRAFT

d. surat kuasa;
e. berita acara;
f. surat keterangan;
g. surat pengantar;
h. pengumuman;
i. laporan;
j. telaah staf;
k. sertifikat;
l. piagam penghargaan; dan
m. siaran pers.

Paragraf 2
Perjanjian

Pasal 20

(1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara 2 (dua) atau lebih pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian dan/atau Perwakilan.
(2) Susunan dan bentuk perjanjian terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.
(3) Dalam hal perjanjian merupakan perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Korespondensi Diplomatik

Pasal 21

(1) Korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang menyangkut kepentingan negara atau organisasi internasional.
(2) Pelaksanaan korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

Paragraf 4
Berita Diplomatik

Pasal 22

(1) Berita diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c terdiri atas:
    a. berita diplomatik biasa; dan
    b. berita diplomatik rahasia.
(2) Berita diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nilai isi berita diplomatik.
(3) Berita diplomatik biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan berita diplomatik yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, nilai

DRAFT

isinya tidak merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

(4) Berita diplomatik rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan berita diplomatik yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, nilai isinya merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

(5) Ketentuan mengenai berita diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

Paragraf 5
Surat Kuasa

Pasal 23

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan Kementerian dan/atau Perwakilan.

(2) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

Paragraf 6
Berita Acara

Pasal 24

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak yang berkepentingan dan minimal 2 (dua) orang saksi.

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

(3) Berita acara terkait hukuman disiplin pegawai, pengadaan barang dan jasa, dan keuangan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

DRAFT

Paragraf 7
Surat Keterangan

Pasal 25

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Penandatangan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat administrator sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(4) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

Paragraf 8
Surat Pengantar

Pasal 26

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengirim dan pejabat yang menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
    a. kepala;
    b. batang tubuh; dan
    c. kaki.

Paragraf 9
Pengumuman

Pasal 27

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, perseorangan, dan lembaga di dalam dan di luar Kementerian dan/atau Perwakilan.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh:
    a. Menteri;
    b. Kepala Perwakilan; dan
    c. pimpinan tinggi madya, untuk materi muatan yang berlaku ke dalam Kementerian dan/atau Perwakilan, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Penandatangan pengumuman sebagaimana dimaksud

DRAFT

pada ayat (2) dapat dimandatkan kepada pejabat yang ditunjuk paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

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

Paragraf 10
Laporan

Pasal 28

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
(2) Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan atau kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

Paragraf 11
Telaah Staf

Pasal 29

(1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis mengenai suatu persoalan dengan memberikan rekomendasi, saran, dan/atau solusi.
(2) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

Paragraf 12
Sertifikat

Pasal 30

(1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf k merupakan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian dan Perwakilan yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai bukti yang sah.
(2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
a. Menteri;
b. Kepala Perwakilan; dan
c. pimpinan tinggi madya, sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

DRAFT

(3) Penandatanganan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk paling rendah pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(4) Susunan dan bentuk sertifikat terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

Paragraf 13
Piagam Penghargaan

Pasal 31

(1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf l merupakan surat atau tulisan resmi berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
(2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
a. Menteri; dan
b. Kepala Perwakilan.
(3) Penandatanganan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(4) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

Paragraf 14
Siaran Pers

Pasal 32

(1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan oleh Kementerian dan/atau Perwakilan.
(2) Publikasi atas siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Susunan dan bentuk siaran pers terdiri atas:
a. kepala;
b. batang tubuh; dan
c. kaki.

DRAFT

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

(1) Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan:
   a. diciptakan dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
   b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
   c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
   d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat unsur sebagai berikut:
   a. Lambang Negara atau Logo;
   b. penomoran Naskah Dinas;
   c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
   d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
   e. penentuan batas atau ruang tepi;
   f. nomor halaman;
   g. tembusan;
   h. lampiran;
   i. tanda tangan, paraf, dan cap; dan
   j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Pasal 34

(1) Pembuatan Naskah Dinas dapat melalui:
   a. media rekam kertas; dan
   b. media rekam elektronik.
(2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.
(3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan:
   a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
   b. aplikasi pengolah kata atau data.

Bagian Kedua
Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1
Umum

Pasal 35

(1) Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata

DRAFT

Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

(2) Selain Lambang Negara dan Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Pasal 36

(1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Kepala Perwakilan.
(2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Menteri dan/atau Kepala Perwakilan.
(3) Penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 37

(1) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai identitas Kementerian agar publik lebih mudah mengenalnya.
(2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan Kepala Perwakilan.
(3) Bentuk, susunan, dan format Logo Kementerian ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 38

Dalam hal terdapat kerja sama sektoral yang dilakukan antarinstansi dalam negeri, map Naskah Dinas harus menggunakan:

a. Lambang Negara, jika naskah ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36; dan
b. Logo dari tiap kementerian/lembaga, jika naskah ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 39

(1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
(2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab yang minimal memuat:
    a. kode klasifikasi;
    b. nomor; dan
    c. tahun terbit.
(3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab yang minimal memuat:
    a. kode klasifikasi;
    b. nomor; dan

DRAFT

c. tahun terbit.

(4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab yang minimal memuat:
a. kode klasifikasi keamanan dan akses;
b. kode klasifikasi;
c. nomor; dan
d. tahun terbit.

(5) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab yang minimal memuat nomor dan tahun terbit.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Paragraf 1
Umum

Pasal 40

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

Paragraf 2
Kertas

Pasal 41

(1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
b. ukuran F4; dan
c. standar Kertas Permanen.

(2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m^2;
b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

(3) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m^2.

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

Pasal 42

Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan kertas di luar

DRAFT

jenis kertas yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, jenis kertas tersebut dapat disesuaikan dengan ketersediaan di negara setempat.

Paragraf 3
Amplop

Pasal 43

(1) Amplop digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas Kementerian dan Perwakilan.
(2) Pada amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicantumkan alamat Kementerian atau Perwakilan dan alamat tujuan.
(3) Alamat Kementerian atau Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Lambang Negara atau Logo, nama atau jabatan, serta alamat.
(4) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis lengkap dengan nama, nama jabatan dan/atau instansi, dan alamat instansi.

Pasal 44

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

Paragraf 4
Tinta

Pasal 45

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

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

Pasal 46

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

Pasal 47

(1) Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh Menteri, Kepala Perwakilan, dan atas nama Menteri atau atas nama Kepala Perwakilan menggunakan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

DRAFT

menggunakan jenis huruf *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

(3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

(4) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus berupa perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaah staf, dan siaran pers yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

(5) Naskah Dinas khusus berupa sertifikat dan piagam penghargaan menggunakan jenis huruf dan ukuran sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 48

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.

(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
   a. akhir setiap halaman;
   b. baris akhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
   c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 49

Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 50

(1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan nomor urut angka arab yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman.

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

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 51

(1) Naskah Dinas dapat diberikan tembusan yang bertujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.

(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

DRAFT

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 52

(1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(3) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesepuluh
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 53

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

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 54

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; dan
    b. Tanda Tangan Elektronik.
(3) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(4) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 55

(1) Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
    a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR atau bentuk lain yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;
    b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik

DRAFT

didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;

c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data, media daring atau media luring; dan

d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia.

Paragraf 3
Paraf

Pasal 56

(1) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(2) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas harus dilakukan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 57

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 terdiri atas:
   a. paraf hierarki; dan
   b. paraf koordinasi.

(2) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. pembubuhan paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal; dan
   b. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf pada setiap lembar oleh pejabat pada jenjang jabatan di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas.

(3) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan terhadap Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit organisasi.

(4) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang secara horizontal dari unit organisasi terkait pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 58

(1) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf hierarki dan paraf koordinasi.

(2) Fitur paraf hierarki dan paraf koordinasi dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik harus memiliki catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

DRAFT

Paragraf 4
Cap Dinas

Pasal 59

(1) Cap dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
(3) Cap dinas terdiri atas:
    a. cap dinas pejabat memuat nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan dengan Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
    b. cap dinas instansi memuat nama Kementerian atau Perwakilan dan Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
(4) Cap dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap dinas yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.
(5) Kewenangan pembuatan cap dinas di lingkungan Kementerian berada pada unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan Perwakilan.
(6) Pendistribusian cap dinas kepada unit organisasi pemakai menjadi tanggung jawab unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan Perwakilan dan harus dibuatkan berita acara serah terima.
(7) Penggantian cap dinas dilakukan melalui permohonan kepada unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan Perwakilan dengan menyertakan cap dinas sebelumnya dan dibuatkan berita acara serah terima.
(8) Kewenangan pembuatan dan penggantian cap dinas di Perwakilan berada pada Perwakilan atas izin dari Kementerian melalui unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi Kementerian dan Perwakilan.

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

Pasal 60

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

Pasal 61

(1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang baru ditetapkan.
(2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui suatu pernyataan pencabutan

DRAFT

dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 62

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

Pasal 63

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

Pasal 64

(1) Perubahan, pencabutan, pembatalan terhadap Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
(2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
(3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 65

(1) Pengamanan Naskah Dinas minimal memuat:
    a. kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
    b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
        1. pemberian kode klasifikasi keamanan dan akses;
        2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan/atau
        3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
(2) Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Naskah Dinas

Pasal 66

(1) Kategori klasifikasi keamanan dan hak akses untuk

DRAFT

Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa atau terbuka.

(2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 67

(1) Klasifikasi keamanan dan Hak akses biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada seluruh pegawai di Kementerian, Perwakilan, dan masyarakat.
(2) Akses Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c diberikan kepada pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 68

Naskah Dinas dengan media rekam kertas diperlakukan dengan:
a. memberi kode klasifikasi keamanan dan hak akses pada Naskah Dinas dan amplop dengan posisi di sebelah kiri atas amplop; dan
b. menggunakan 2 (dua) amplop, untuk naskah dinas dengan klasifikasi keamanan dan hak akses sangat rahasia atau rahasia.

Paragraf 2
Pemberian Kode Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 69

Kode klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode ‘SR’ dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna hitam;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode ‘R’ dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna hitam;
c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta warna hitam; dan
d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode ‘B’ dengan menggunakan tinta warna hitam.

DRAFT

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

Pasal 70

(1) Penggunaan *security printing* disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas yang dilakukan dengan metode sebagai berikut:
    a. kertas khusus;
    b. *watermarks*;
    c. *emboss*; dan
    d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
(2) Ketentuan mengenai penggunaan *security printing* dengan metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Penomoran Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 71

Penomoran Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit organisasi atau bagian yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 72

(1) Kementerian menetapkan batasan pejabat penandatangan setiap jenis Naskah Dinas.
(2) Pembagian batasan pejabat penandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 73

(1) Pejabat penandatangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
    a. atas nama (a.n.);
    b. untuk beliau (u.b.);
    c. pelaksana tugas (plt.); atau
    d. pelaksana harian (plh.).

Pasal 74

(1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf a digunakan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
(2) Penggunaan penyebutan atas nama harus memenuhi syarat sebagai berikut:

DRAFT

a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 75

(1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi wewenang melimpahkan wewenang tersebut kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
(2) Penggunaan penyebutan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan setelah penggunaan penyebutan atas nama.
(3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui penyebutan untuk beliau digunakan sampai dengan pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.
(4) Penggunaan penyebutan untuk beliau harus memenuhi syarat sebagai berikut:
    a. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
    b. tanggung jawab berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
(5) Penggunaan penyebutan untuk beliau dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pelaksana tugas atau pelaksana harian.

Pasal 76

(1) Penggunaan penyebutan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat yang berhalangan tetap.
(2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
(4) Batasan kewenangan pelaksana tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

(1) Penggunaan penyebutan pelaksana harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat yang berhalangan sementara.
(2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
(3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali ke tempat.
(4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

DRAFT

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 78

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Umum

Pasal 79

(1) Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk pada Kementerian meliputi:
    a. penerimaan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dipusatkan di Unit Kearsipan Kementerian;
    b. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan Kementerian; dan
    c. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan Kementerian.
(2) Prinsip pengendalian Naskah Dinas masuk pada Perwakilan meliputi :
    a. Penerimaan Naskah Dinas masuk dari luar Perwakilan dipusatkan di unsur penunjang Perwakilan;
    b. Naskah Dinas masuk dari luar Perwakilan dianggap sah apabila diterima oleh unsur penunjang Perwakilan; dan
    c. Naskah Dinas masuk dari luar Perwakilan yang disampaikan langsung kepada Kepala Perwakilan harus diregistrasikan oleh unsur penunjang Perwakilan.
(3) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sarana yang dapat berupa:
    a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
    b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui

DRAFT

tahapan sebagai berikut:
a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Pasal 81

(1) Pada tahap penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
(2) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
(3) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
(4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) minimal memuat:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. unit organisasi yang dituju; dan
    g. keterangan.

Pasal 82

(1) Pengarahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
(2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 83

(1) Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
(2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
    a. nomor urut pencatatan;
    b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    c. asal Naskah Dinas;
    d. isi ringkas Naskah Dinas;
    e. unit organisasi yang dituju;

DRAFT

f. waktu penerimaan; dan
g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah pada Kementerian atau tanda tangan dan nama penerima unsur penunjang pada Perwakilan.

(3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. buku ekspedisi; atau
b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada
Media Rekam Elektronik

Pasal 84

(1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat serta pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan akses.

Pasal 85

(1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar Kementerian dan Perwakilan yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian dan Perwakilan melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan Kementerian atau unsur penunjang Perwakilan untuk dilakukan registrasi.
(2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar atau salinan digital.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 86

(1) Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:
a. pengiriman Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
b. pengiriman Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Perwakilan dipusatkan dan diregistrasi oleh unsur penunjang Perwakilan.

DRAFT

c. Kelengkapan Naskah Dinas keluar harus diperiksa terlebih dahulu sebelum diregistrasi, yang meliputi:
   1. nomor Naskah Dinas;
   2. cap dinas;
   3. tanda tangan;
   4. alamat yang dituju; dan
   5. lampiran (jika ada).

(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sarana yang dapat berupa:
   a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
   b. agenda Naskah Dinas keluar elektronik.

(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
   d. tujuan Naskah Dinas;
   e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
   f. keterangan.

Paragraf 2
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

Pasal 87

Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
a. pencatatan;
b. penggandaan;
c. pengiriman; dan
d. penyimpanan.

Pasal 88

Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3).

Pasal 89

(1) Penggandaan Naskah Dinas keluar dilakukan setelah Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

(2) Penggandaan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas yang berwenang.

Pasal 90

(1) Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dan Perwakilan yang akan dikirimkan oleh

DRAFT

Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses.

(2) Khusus untuk Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut, Naskah Dinas keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 91

(1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

(2) Penyimpanan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Perwakilan dilakukan oleh unsur penunjang Perwakilan melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

(3) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dan Perwakilan sesuai dengan klasifikasi arsip.

Paragraf 3
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 92

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar :
   a. Kementerian dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi pengolah kata atau data; dan
   b. Perwakilan dengan media rekam elektronik.

(2) Media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

Pasal 93

Pengendalian Naskah Dinas masuk dan keluar dengan media rekam elektronik pada Perwakilan dilaksanakan sesuai dengan kesiapan infrastruktur sistem elektronik dan informasi di Perwakilan.

DRAFT

BAB VII
LEGALISASI NASKAH DINAS

Pasal 94

(1) Legalisasi Naskah Dinas berfungsi sebagai pernyataan verifikasi atas keaslian salinan Naskah Dinas oleh pejabat yang bertanggung jawab.
(2) Legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pimpinan tinggi pratama pada Unit Pengolah.
(3) Legalisasi Naskah Dinas minimal memuat:
    a. tanggal, bulan, dan tahun;
    b. nama jabatan;
    c. nama lengkap pejabat;
    d. tanda tangan;
    e. nomor induk pegawai; dan
    f. cap Kementerian.

Pasal 95

Bentuk, susunan, format, dan ketentuan teknis pembuatan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dan Perwakilan harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1417), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 98

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

DRAFT

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ...

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

SUGIONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...

DRAFT

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

BENTUK, SUSUNAN, FORMAT, DAN KETENTUAN TEKNIS PEMBUATAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

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

BAB II PEMBUATAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. PEMBUATAN NASKAH DINAS
  1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
  2. Penomoran Naskah Dinas
  3. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas
  4. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop
  5. Nomor Halaman
  6. Tembusan Naskah Dinas
  7. Lampiran Naskah Dinas
  8. Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi
  9. Bentuk dan Ukuran Cap Dinas

- B. PENGAMANAN NASKAH DINAS
  1. *Watermarks*
  2. Kertas Khusus
  3. Emboss

DRAFT

BAB III PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Batasan Kewenangan Pejabat Penandatangan Naskah Dinas
B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

DRAFT

BAB I
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Menteri dan Kepala Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Logo, yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

3. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

a. tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian atau Perwakilan) dan tanggal penetapan instruksi;
b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar dan pembubuhan cap Menteri atau Kepala Perwakilan.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Instruksi Menteri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

dan seterusnya

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Instruksi Kepala Perwakilan
(Contoh: Singapura)

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

INSTRUKSI DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA SINGAPURA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA SINGAPURA,

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

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

dan seterusnya

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

DUTA BESAR
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Kepala Perwakilan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Instruksi ditandatangani oleh Selain Menteri atau Kepala Perwakilan pada Kementerian (Contoh: Sekretaris Jenderal)

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR … TAHUN …

TENTANG
.....……

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI,

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

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

dan seterusnya

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

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Instansi)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

B. Surat Edaran

1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Logo, yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo Kementerian, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
d. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
f. penutup.

3. Kaki

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

a. tempat dan tanggal penetapan;
b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
e. cap dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Edaran Menteri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1. .....
2. .....

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

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

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Edaran Kepala Perwakilan
(Contoh: Singapura)



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

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

SURAT EDARAN
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Edaran
.....

6. Penutup
.....

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

DUTA BESAR
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Kepala Perwakilan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format surat edaran pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan pada Kementerian (contoh: Sekretaris Jenderal)

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

SEKRETARIS JENDERAL

Yth. 1. ……
2. ……
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
……

A. Latar Belakang
.....
B. Maksud dan Tujuan
.....
C. Ruang Lingkup
.....
D. Dasar
.....
E. Isi Edaran
.....
F. Penutup

Ditetapkan di ……..
pada tanggal ……

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Instansi)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

DRAFT

C. Keputusan

1. Kepala

   Bagian kepala keputusan terdiri dari:

   a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
   b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Logo, yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
   c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

   Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

   a. kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/ tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
   b. kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

   Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

   a. diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
   b. isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   c. untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

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

5. Kaki

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

   a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
   b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
   d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Keputusan Menteri



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI
TENTANG .....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Keputusan Kepala Perwakilan
(Contoh: Singapura)

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

KEPUTUSAN DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA SINGAPURA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA SINGAPURA,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan: KEPUTUSAN DUTA BESAR TENTANG .....
.....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

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

DUTA BESAR
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Keputusan
yang ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan
(Contoh: Keputusan Sekretaris Jenderal)

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR ... TAHUN …

TENTANG
.....

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI,

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

Mengingat : 1. ……..;
2. ……..;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN LUAR NEGERI TENTANG
.....

KESATU : ……
KEDUA : ……
KETIGA : ……

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

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Keputusan
yang ditandatangani oleh Wakil Tetap Republik Indonesia
(Contoh : Jenewa)



PERUTUSAN TETAP REPUBLIK INDONESIA
JENEWA

KEPUTUSAN WAKIL TETAP REPUBLIK INDONESIA JENEWA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

WAKIL TETAP REPUBLIK INDONESIA JENEWA,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WAKIL TETAP REPUBLIK INDONESIA JENEWA
TENTANG .....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

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

WAKIL TETAP
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Keputusan
yang ditandatangani oleh Konsul Jenderal Republik Indonesia
(Contoh: Keputusan Konsul Jenderal Republik Indonesia Johor Bahru)

KONSUL JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
JOHOR BAHRU

KEPUTUSAN KONSUL JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

KONSUL JENDERAL REPUBLIK INDONESIA JOHOR BAHRU,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KONSUL JENDERAL REPUBLIK INDONESIA JOHOR BAHRU TENTANG
.....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

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

KONSUL JENDERAL
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

yang ditandatangani oleh Konsul Republik Indonesia
(Contoh Keputusan Konsul Republik Indonesia Darwin)

KONSUL REPUBLIK INDONESIA
DARWIN

KEPUTUSAN KONSUL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

KONSUL REPUBLIK INDONESIA DARWIN,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN KONSUL REPUBLIK INDONESIA DARWIN
TENTANG .....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

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

KONSUL
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Menteri atau atas nama Menteri

SALINAN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. .....;
2. .....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG .....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : .....

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Petikan Keputusan ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN
KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : -dst-

Mengingat : -dst-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG.....

KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dst.

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

D. Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

a. kop surat perintah berupa:

1) Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
2) Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau Lambang Negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan;

b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

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

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

3. Kaki

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

a. tempat dan tanggal surat perintah;
b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
e. cap dinas.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format surat perintah yang ditandatangani Menteri



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR:SPRINT/00001/KP/08/2024/26

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

Dasar : 1. ……;
2. ……;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal
MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format surat perintah yang ditandatangani Kepala Perwakilan (Contoh: Quito)



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
QUITO

SURAT PERINTAH
NOMOR:SPRINT/00001/KP/08/2024/26

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA QUITO,

Menimbang: a. bahwa ……;
b. bahwa ……;

Dasar : 1. ……;
2. ……;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
DUTA BESAR
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format surat perintah yang ditandatangani selain Menteri dan Kepala Perwakilan (Contoh: Kepala Biro Umum)

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

SURAT PERINTAH
NOMOR:SPRINT/00001/KP/08/2024/26

KEPALA BIRO UMUM,

Menimbang: a. bahwa ……;
b. bahwa ……;

Dasar : 1. ……;
2. ……;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
KEPALA BIRO UMUM,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

DRAFT

E. Nota Dinas

1. Kepala

   Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

   a. kop nota dinas terdiri dari Logo Kementerian dan nama Kementerian atau Lambang Negara dan nama Perwakilan yang ditulis secara simetris;
   b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
   e. kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   f. kata lampiran (jika perlu), yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   g. kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   h. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format nota dinas di lingkungan Kementerian/ Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

NOTA DINAS
Nomor: …….

Yth.	:	.....
Dari	:	.....
Lampiran(jika perlu)	:	.....
Hal	:	.....
Tanggal	:	Tanggal, bulan, tahun

.....(pembuka).....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....

(Nama Jabatan),

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP…….

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

DRAFT

F. Memorandum

1. Kepala

   Bagian kepala memorandum terdiri dari:

   a. kop memorandum berisi Logo Kementerian dan nama Kementerian atau Lambang Negara dan nama Perwakilan, dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
   b. kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
   c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   d. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
   e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

   Bagian kaki memorandum terdiri atas:

   a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
   c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
   d. Tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format memorandum di lingkungan Kementerian/Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

MEMORANDUM
Nomor: ……

Yth. : .....
Hal : .....
Tanggal : Tanggal, bulan, tahun

.....(pembuka).....
.....
.....
.....(isi).....
.....
.....
.....(penutup).....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

DRAFT

G. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

Bentuk, Susunan, dan Format Lembar (Contoh: Disposisi Menteri)

Biro Dukungan Strategis Pimpinan
Kementerian Luar Negeri
Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

Atas Petunjuk Kepala Biro Dukungan Strategis Pimpinan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan surat/Berita/nota:

Nomor :
Tanggal :
Asal :
Perihal :

Catatan Ka. BDSP

No.	Kepada	Asli	Copy	No.	Kepada	Asli	Copy	No.	Kepada	**Asli**	**Copy**
1	WAKIL MENTERI			5	Dirjen KS ASEAN			9	Dirjen PROTKONS		
2	SEKJEN				Ses. Ditjen KS ASEAN				Ses. Ditjen Protkons		
	Karo BDSP				Dir. KS Polkam ASEAN				Dir. Protokol		
	Karo HAKP				Dir. KS Ekonomi ASEAN				Dir. Konsuler		
	Karo PO				Dir. KS Sosbud ASEAN				Dir. Fasdip		
	Karo SDM				Dir. KS Eksternal ASEAN				Dir. PWNI		
	Karo Keuangan										
	Karo Umum										
3	Dirjen ASPASAF			6	Dirjen KS Multilateral			10	IRJEN		
	Ses. Ditjen Aspasaf				Ses. Ditjen KS Multilateral				Ses. Itjen		
	Dir. Asia Tenggara				Dir. KIPS				Inspektur Wilayah I		
	Dir. Astim				Dir. HAM & Kam				Inspektur Wilayah II		
	Dir. Pasifik dan Oceania				Dir. PELH				Inspektur Wilayah III		
	Dir. Asia Selatan dan Tengah				Dir. PPKKI				Inspektur Wilayah IV		
	Dir. Timur Tengah				Dir. Sosbud OINB						
	Dir. Afrika										
	Dir. KSIA Asia Pasifik dan Afrika										
4	Dirjen AMEROP			7	Dirjen HPI			11	Ka. Badan SKLN		
	Ses. Ditjen Amerop				Ses. Ditjen HPI				Ses. BSKLN		
	Dir. Amerika I				Dir. HP Kewilayahan				Kapus KK Aspasaf		
	Dir. Amerika II				Dir. HP Ekonomi				Kapus KK Amerop		
	Dir. Eropa I				Dir. HP Sosbud				Kapus SK Multilateral		
	Dir. Eropa II				Dir. HP Polkam				Kapus IKAD		
	Dir. KSIA Amerop										
				8	Dirjen IDP			12	Sahli POLHUKAM		
					Ses. Ditjen IDP				Sahli Diplomasi Ekonomi		
					Dir. Infomed				Sahli SOSBUD dan PMILN		
					Dir. Diplik				Sahli HUBLEM		
					Dir. KSPI				Sahli Manajemen		
					Dir. Kamdik				Stafsus I		
									Stafsus II		
									Stafsus III		
									Stafsus IV		
									Stafsus V		
									Kapusdiklat		
									Kapus TIK & KP		
									Kapus Binjafung		

	INSTRUKSI
☐	Tindak Lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
☐	Siapkan Jawaban
☐	Wakili Saya
☐	Koordinasikan
☐	Bahas dengan Saya / Dampingi Saya
☐	Draft Pidato/Sambutan
☐	Laporkan
☐	Catat
☐	Untuk Menjadi Perhatian
☐	Kembalikan ke saya
☐	Edarkan
☐	Setuju
☐	Regret
☐	Arsip

Meneruskan Disposisi Menlu RI tgl ....

Tanggal Terima	Tanggal Selesai		Jakarta, ...
			(.....)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Lembar Disposisi di Lingkungan Perwakilan
(Contoh: KBRI Manila)

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

LEMBAR DISPOSISI

No. Surat : …….	No. Agenda :
Tanggal : …….	Sifat Surat :
Perihal : …….	Asal Surat :
…….	

DISPOSISI KEPADA

ISI INSTRUKSI

Tindak Lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		Untuk Menjadi Perhatian	
Siapkan Jawaban		Kembalikan ke saya	
Wakili Saya		Edarkan	
Koordinasikan		Setuju	
Bahas dengan Saya/ Dampingi Saya		Regret	
Laporkan		Arsip	
Catat			

INFORMASI / CATATAN

Tanggal Terima		Tanggal Selesai	Manila, ...
			(.....)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Lembar Disposisi Pimpinan Tinggi Madya
(Contoh: Sekretaris Jenderal)

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

R
B

SEKRETARIS JENDERAL

Perihal :				Kode	:
				Indeks	:
KOORDINASI :					
Dirjen Aspasaf		Inspektur Jenderal		Asal	:
Dirjen Amerop		BSKLN		No. Agenda	:
Dirjen Kerja Sama ASEAN		Staf Ahli Bidang Polhukam		Tanggal	:
Dirjen Kerja Sama Multilateral		Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi			
Dirjen IDP		Staf Ahli Bidang Sosbud dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri		INFORMASI/CATATAN	
Dirjen HPI		Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga			
Dirjen Protkons		Staf Ahli Bidang Manajemen			
DISPOSISI KEPADA :					
Karo DSP		Karo Umum			
Karo HAKP		Ka. Pusdiklat			
Karo PO		Ka. Pus TIKPP			
Karo SDM		Ka. Pusbinjabfung			
Karo Keuangan					
ISI INSTRUKSI :					
Tindak Lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		Catat			
Siapkan Jawaban		Untuk Menjadi Perhatian			
Wakili Saya		Kembalikan ke saya			
Koordinasikan		Edarkan			
Bahas dengan Saya/ Dampingi Saya		Setuju			
Draft Pidato/Sambutan		Regret			
Laporkan		Arsip			
				Jakarta, ...	
Tanggal Terima		Tanggal Selesai		(.....)	

DRAFT

H. Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

a. kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama Menteri atau Kepala Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
b. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Logo, yang disertai nama Kementerian atau Lambang Negara yang disertai nama Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirimi surat undangan internal (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format
Surat Undangan Internal yang ditandatangani Menteri



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

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

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

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

Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

Tembusan :
1. ……..;
2. ……..; dan
3. ……..

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format
Surat Undangan Internal yang ditandatangani Kepala Perwakilan
(Contoh: Quito)

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
QUITO

Nomor : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

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

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

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

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

Duta Besar
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Undangan Internal yang ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

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

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

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

pada hari, tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : .....

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (Tanpa gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Lampiran Surat Undangan internal

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

DAFTAR UNDANGAN

1 ……
2 ……
3 ……
4 ……
5 ……
6 ……
7 ……
8 ……
9 ……
10 ……

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (Tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Kartu Undangan



MENTERI LUAR NEGERI

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara
.....
.....
.....

hari ....., tanggal ....., pukul ..... WIB,
bertempat di ……

Pakaian : …..
Laki-Laki : …..
Perempuan : …..

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi: ……

DRAFT

I. Surat Dinas

1. Kepala

   Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

   a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
   b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan Logo Kementerian yang disertai nama Kementerian atau Lambang Negara negara yang disertai nama Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
   c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
   d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
   e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirimi surat; dan
   f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

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

   a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
   b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
   c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   d. cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
   e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Dinas Menteri



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : ……..
Hal : .....

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

Yth. ……
……
……(Alamat)……

……(Alinea Pembuka)……
……

……..…(Alinea Isi) ……
……..……...

……..(Alinea Penutup)……
……..……

Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format surat dinas
yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan (Contoh: Den Haag)

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
DEN HAAG

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : ……..
Hal : .....

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

Yth. …….
……
……(Alamat)…….

……(Alinea Pembuka)……..…..
……..……..…

……....…(Alinea Isi) ……
……..……..…

……(Alinea Penutup)…….……
……..……

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

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

Yth. ……
……..
……..

……(Alinea Pembuka)……..……
……..……..……

……..…(Alinea Isi)
……
……..……
……

……(Alinea Penutup)
……..……

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

DRAFT

J. Perjanjian
   1. Kepala
      Bagian kepala terdiri dari:
      a. Kop Perjanjian yang terdiri dari:
         1) Lambang negara disertai nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan huruf kapital secara simetris, untuk yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
         2) Logo Kementerian yang disertai nama kementerian atau Lambang Negara negara yang disertai nama Perwakilan menggunakan huruf kapital secara simetris, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan;
      b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau Logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian atau Perwakilan;
      c. judul perjanjian; dan
      d. nomor.
   2. Batang Tubuh
      Bagian batang tubuh perjanjian memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.
   3. Kaki
      Bagian kaki perjanjian terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format
perjanjian yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN
KEMENTERIAN/INSTANSI
TENTANG
.....
NOMOR: .....
NOMOR: ...../...../.....

Pada hari ini, ... tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ..... : Menteri ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. ..... : Menteri ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:
a. PIHAK PERTAMA adalah .....
b. PIHAK KEDUA adalah .....

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dalam ..... sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam .....

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman ini meliputi:
a. .....
b. .....
c. (kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK)

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

(1). .....
(2). .....
(3). .....

DRAFT

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 5
EVALUASI

.....

PASAL 6
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

PASAL 8
LAIN-LAIN

(1). Apabila hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
(2). Yang termasuk *force majure*:
   a. Bencana alam;
   b. Tindakan Pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
   c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
(3). Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman ini akan diatur bersama kemudian oleh PARA PIHAK.
(4). Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman ini.
(5). Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Nota Kesepahaman ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

PASAL 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
.....	.....

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Perjanjian yang Ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan

LOGO PIHAK 1

LOGO PIHAK 2

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DAN
……..

TENTANG

NOMOR ……..
NOMOR ……..

Pada hari ini, …….. tanggal ……, bulan ……, tahun …… bertempat di …. Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. …… : ……selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2. …… : ……selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:
a. PIHAK PERTAMA adalah .....
b. PIHAK KEDUA adalah .....

PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ….. .....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
……
……

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
……
……

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
……
……

Pasal 4
PEMBIAYAAN
……
……

DRAFT

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

……
……

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

……
……

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA

…… ……

DRAFT

K. Surat Kuasa

1. Kepala

   Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

   a. kop surat kuasa terdiri dari:
      1) Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      2) Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau lambang negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan.
   b. judul surat kuasa; dan
   c. nomor 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 serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Menteri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR: ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ……....
jabatan: : ……....
alamat : ……....

memberi kuasa kepada

nama : ……
jabatan: : ……
alamat : ……

untuk …….
…….

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……..

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
(Tanda Tangan)	(Materai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP……	Nama Lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Kuasa yang Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
BERLIN

SURAT KUASA
NOMOR: ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ……....
jabatan: : ……....
alamat : ……....

memberi kuasa kepada

nama : ……
jabatan: : ……
alamat : ……

untuk …….
…….

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……..

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
(Tanda Tangan)	(Meterai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP……	Nama Lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

SURAT KUASA
NOMOR: ……

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ……
jabatan: : ……
Alamat : ……

memberi kuasa kepada

Nama : ……
jabatan: : ……
Alamat : ……

untuk …….
……..

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……..

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
(Tanda Tangan)	(Meterai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP……	Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP……

DRAFT

L. Berita Acara

1. Kepala

   Bagian kepala berita acara terdiri dari:

   a. kop berita acara, terdiri dari:
      1) Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      2) Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan,

      diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. judul berita acara; dan
   c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

   Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

   a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
   b. substansi berita acara;
   c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
   d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3. Kaki

   Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Berita Acara yang ditandatangani Menteri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

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

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

1. ……

   ……

2. dan seterusnya

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

dibuat di ……..

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
Nama lengkap	Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Berita Acara yang ditandatangani Kepala Perwakilan

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

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

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

1. ……

   ……

2. dan seterusnya

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

dibuat di ……..

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
Nama lengkap	Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Berita Acara yang Ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ....., kami masing-masing
1. ..... (nama pejabat), ... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; dan
2. ..... (pihak lain) ..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:

1. ……

……

2. dan seterusnya

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

dibuat di ……..

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan)
Nama lengkap	Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)
Nama lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

M. Surat Keterangan

1. Kepala

   Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

   a. kop surat keterangan terdiri dari:
      i. Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      ii. Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan,

      diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. judul surat keterangan; dan
   c. nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

   Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Keterangan yang Ditandatangani Menteri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 00001/KET/KP/01/2024/01

Yang bertanda tangan di bawah ini
nama : .....
NIP : .....
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa
nama : .....
NIP : .....
pangkat/golongan : .....
jabatan : .....
keterangan lain (sesuai kebutuhan)

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

Jakarta, ...
Pejabat Pembuat Keterangan,
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama lengkap (Tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Keterangan yang Ditandatangani Kepala Perwakilan

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 00001/KET/KP/01/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini
nama : ……
NIP : ……
jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa
nama : ……
NIP : ……
pangkat/golongan : ……
jabatan : ……
keterangan lain (sesuai kebutuhan)

……
……
……

Jakarta, ……..
Pejabat Pembuat Keterangan,
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama lengkap (Tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Keterangan yang Ditandatangani oleh selain Menteri pada Kementerian

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 00001/KET/KP/01/2024/22

Yang bertanda tangan di bawah ini
nama : ……
NIP : ……
jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa
nama : ……
NIP : ……
pangkat/golongan : ……
jabatan : ……
keterangan lain (sesuai kebutuhan)

……
……
……

Jakarta, ……..
Pejabat Pembuat Keterangan,
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama lengkap

DRAFT

N. Surat Pengantar

1. Kepala

   Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

   a. kop surat pengantar terdiri dari:
      i. Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      ii. Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau Lembaga Negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan,

      diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. nomor;
   c. tanggal;
   d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
   e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3. Kaki

   Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

   a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
      1) nama jabatan pembuat pengantar;
      2) tanda tangan;
      3) nama dan NIP; dan
      4) cap dinas.
   b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
      1) nama jabatan penerima;
      2) tanda tangan;
      3) nama dan NIP;
      4) cap Kementerian; dan
      5) tanggal penerimaan.

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

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Pengantar
yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 00001/AR/01/2024/05

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima	Pengirim
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama Lengkap (tanpa gelar)	Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP	NIP .....

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Pengantar
yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

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

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 00001/AR/01/2024/05

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima Nama Jabatan,	Pengirim Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP	Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP .....

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Surat Pengantar
yang Ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

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

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 00001/AR/01/2024/05

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima	Pengirim
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
(Tanda Tangan)	(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama Lengkap (tanpa gelar)	Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP	NIP .....

DRAFT

O. Pengumuman

1. Kepala

   Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

   a. kop surat pengumuman terdiri dari:
      i. Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      ii. Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau lambang negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan,

      diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop surat pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
   c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

   Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

3. Kaki

   Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

   a. tempat dan tanggal penetapan;
   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
   d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   e. cap dinas.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Pengumuman

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

PENGUMUMAN
NOMOR: PENGUMUMAN/00014/KP/08/2024
TENTANG
.....

.....
.....

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

P. Laporan

1. Kepala

   Bagian kepala laporan terdiri dari:

   a. kop surat laporan terdiri dari:
      1) Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      2) Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau lambang negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan,

      diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. tulisan laporan dicantumkan di bawah Logo Kementerian atau Perwakilan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   d. nomor laporan dicantumkan di bawahnya.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

3. Kaki

   Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

   a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
   b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
   d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Laporan di Kementerian

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

LAPORAN
TENTANG
……
NOMOR:00001/AR/01/2024/22

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
……
……

C. Hasil yang Dicapai
……
……

D. Simpulan dan Saran
……
……

E. Penutup
……..

Dibuat di ……...
pada tanggal ……...
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

Q. Telaah Staf

1. Kepala

   Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

   a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
   b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

   a. persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
   b. praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
   c. fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
   d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
   e. simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
   f. tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

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

   a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   b. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
   c. nama lengkap; dan
   d. daftar lampiran (jika diperlukan).

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Telaah Staf

TELAAH STAF
TENTANG
……

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

B. Pra anggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa datang.

C. Fakta yang Mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.

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

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

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

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

R. Sertifikat

1. Kepala

   Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

   a. kop sertifikat terdiri dari:
      1) Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      2) Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau lambang negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. tulisan sertifikat dicantumkan di bawah Lambang Negara atau logo Kementerian Luar Negeri yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor sertifikat dicantumkan di bawahnya; dan
   c. nomor sertifikat.

2. Batang Tubuh

   Batang tubuh sertifikat terdiri dari:

   a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
   b. judul kegiatan; dan
   c. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

3. Kaki

   Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

   a. nama kota tempat penandatanganan;
   b. tanggal saat penandatanganan;
   c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
   d. nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
   e. cap dinas.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor : 00001/DL/01/2024

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

.....

Yang dilaksanakan pada tanggal .....-..... di .....

.....

Jakarta, ...

Menteri Luar Negeri Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA TOKYO

Sertifikat

Nomor : …

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

.....

Yang dilaksanakan pada tanggal .....-..... di .....

.....

Jakarta, ...

Duta Besar Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Sertifikat yang ditandatangani oleh selain Menteri atau Kepala Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

Sertifikat

Nomor: 00001/DL/01/2024

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

Yang dilaksanakan pada tanggal .....-..... di .....

.....

Jakarta, ...

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

S. Piagam Penghargaan

1. Kepala
   Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

   a. kop Piagam Penghargaan terdiri dari:
      i. Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      ii. Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau lambang negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
   b. tulisan Piagam Penghargaan ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian secara simetris; dan
   c. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan Piagam Penghargaan secara simetris.
2. Batang Tubuh
   Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:
   a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
   b. identitas penerima penghargaan; dan
   c. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
3. Kaki
   Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:
   a. nama kota tempat penandatanganan;
   b. tanggal saat penandatanganan;
   c. nama jabatan penanda tangan;
   d. nama pejabat penanda tangan;
   e. tanda tangan; dan
   f. cap dinas.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Piagam Penghargaan

Nomor: 00001/DL/01/2024

Dengan ini Menteri Luar Negeri Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:

Nama

"Atas ....."

.....

Yang dilaksanakan pada tanggal ..... s.d ..... di .....

Oleh Kementerian Luar Negeri

Jakarta, ...

Menteri Luar Negeri Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Piagam Penghargaan yang ditandatangani oleh Kepala Perwakilan

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA TOKYO

Piagam Penghargaan

Nomor: …

Dengan ini Duta Besar Republik Indonesia Tokyo memberikan penghargaan kepada:

Nama

"Atas ....."

.....

Yang dilaksanakan pada tanggal ..... s.d ..... di .....

Oleh Kedutaan Republik Indonesia Tokyo

Jakarta, ...

Duta Besar Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DRAFT

T. Siaran Pers

1. Kepala

   Bagian kepala siaran pers terdiri dari:

   a. Lambang Negara atau Logo Kementerian, yang diletakan secara simetris di tengah naskah;
   b. kata siaran pers, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   c. kata Kementerian atau nama Perwakilan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   d. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Kementerian atau Perwakilan.

2. Isi

   Bagian isi siaran pers mencantumkan berita tentang kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan oleh Kementerian dan/atau Perwakilan.

3. Kaki

   Bagian kaki siaran pers terdiri dari:

   a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. Tanggal, yang ditulis secara numerik. Bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital. Tahun, yang ditulis secara numerik;
   b. nama jabatan dari penanggung jawab siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   c. nama lengkap dari penanggung jawab siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
   d. tanda tangan dari penanggung jawab siaran pers.

DRAFT

Bentuk, Susunan, dan Format Siaran pers Kementerian/ Perwakilan

[Logo Kementerian/Lambang Negara Biru]
Nama Kementerian/ Nama Perwakilan

SIARAN PERS
NOMOR : .....

…….....
.....
.....
…….(Isi siaran pers).....
.....
.....
.....

(tempat, tanggal bulan tahun)
Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

DRAFT

BAB II
PEMBUATAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. PEMBUATAN NASKAH DINAS

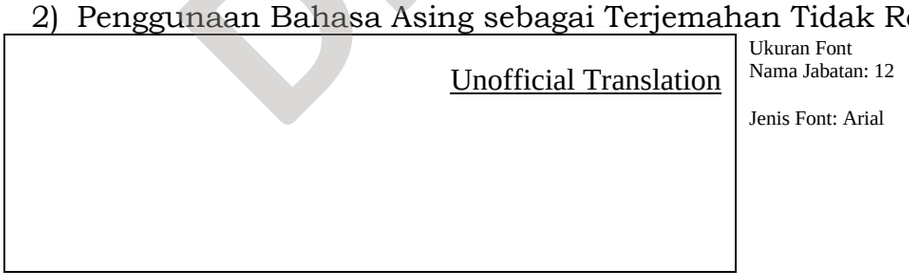
1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
   a. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.
   Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.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

   Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri:

   1) Dalam Bahasa Indonesia



   2) Penggunaan Bahasa Asing sebagai Terjemahan Tidak Resmi



   Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan:

   1) Dalam Bahasa Indonesia



DRAFT

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai Terjemahan tidak resmi

Unofficial Translation

Ukuran Font
Nama Jabatan: 12

Jenis Font: Arial

Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan

1) Dalam Bahasa Indonesia



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
LONDON

Indonesian Embassy 30 Great Peter StreetLondon SW1P 2BU
Tel. (020) 7499 7661, Fax. (020) 7491 4993
Emai: london.kbri@kemlu.go.id , situs: https://kemlu.go.id/london

Dimensi
Lambang Negara
Tinggi: 21,50 mm
Lebar: 20,24 mm

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 12
Jenis Font: Arial

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi

Unofficial Translation

Dimensi
Lambang Negara
Tinggi: 1,05 Inchi
Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 16
Jenis Font: Arial

DRAFT

b. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Kementerian.
Contoh:

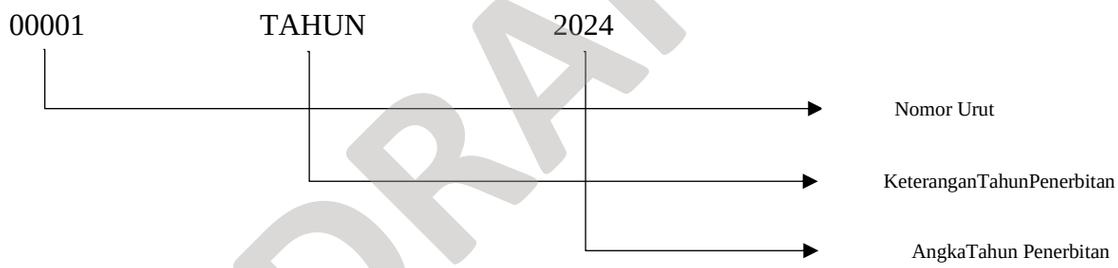


KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

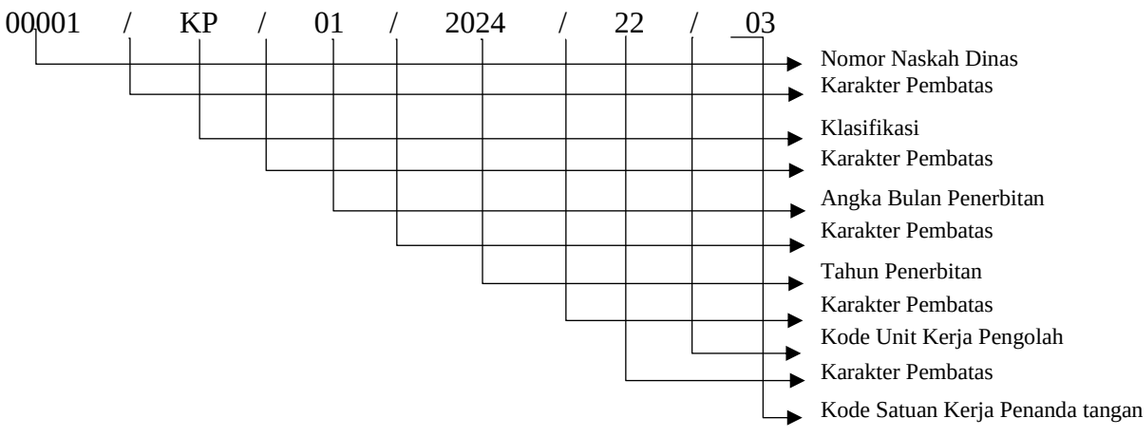
2. Penomoran Naskah Dinas
   a. Nomor Naskah Dinas diawali Maksimal Lima Digit (mulai 00001 dan seterusnya);
   b. Secara berurutan dalam satu tahun untuk setiap jenis naskah dinas;
   c. Menggunakan Klasifikasi Arsip;
   d. Mencantumkan bulan dan tahun terbit;
   e. Mencantumkan Unit Pengolah; dan
   f. Mencantumkan Kode Penandatangan/Akronim Perwakilan.

Penomoran Naskah Dinas dapat dilihat pada contoh 2a sampai dengan 2f.

CONTOH 2a
PENOMORAN INSTRUKSI

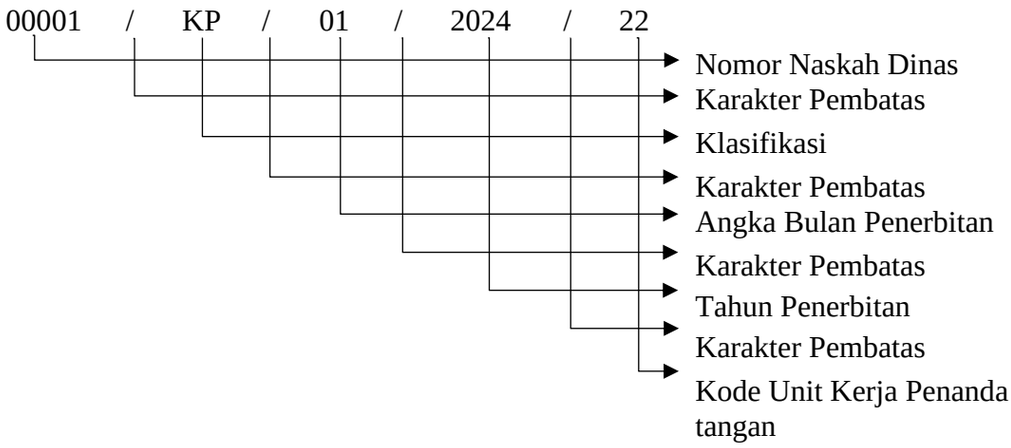


CONTOH 2b
PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

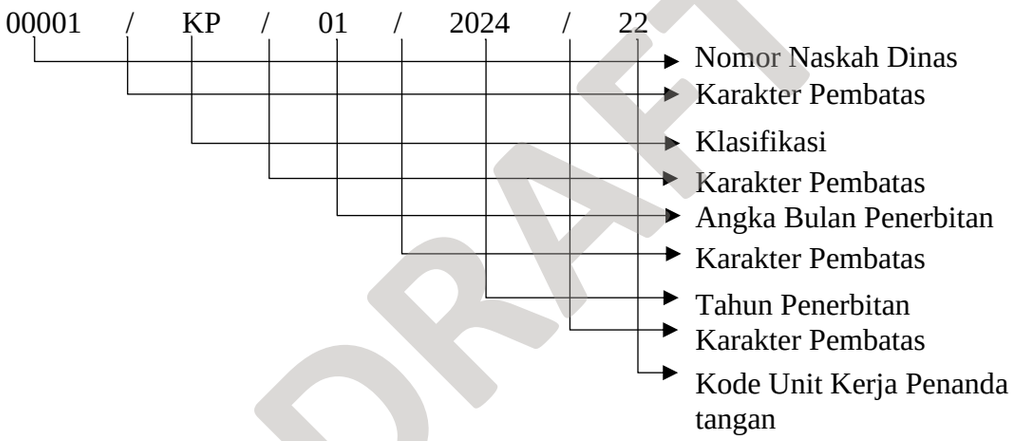


DRAFT

CONTOH 2c
PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA KE BAWAH

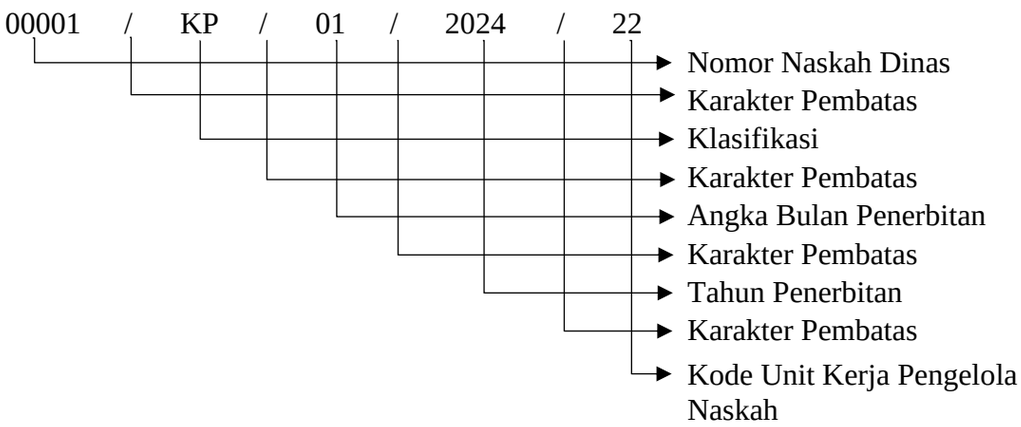


CONTOH 2d
PENOMORAN SURAT DINAS

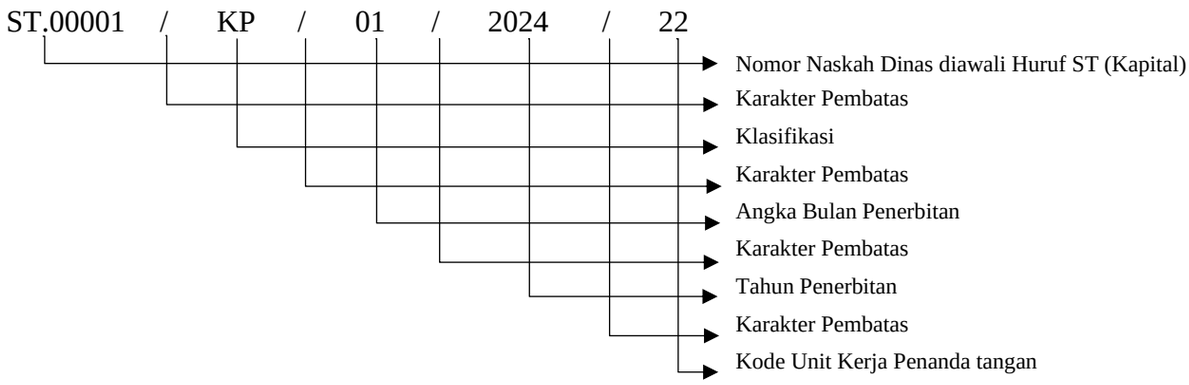


DRAFT

CONTOH 2e
PENOMORAN MEMORANDUM



CONTOH 2f
PENOMORAN SURAT TUGAS



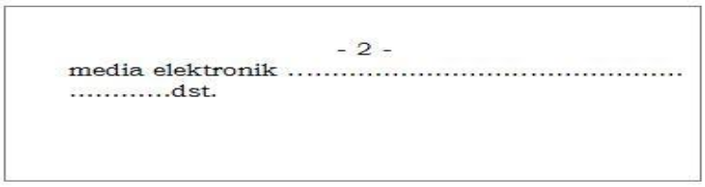
3. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas
   a. Penentuan jarak spasi, harus memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan:
      1) jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu dua spasi;
      2) jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
      3) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
      4) jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
      5) jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi; dan
      6) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
   b. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada Naskah Dinas sebagai berikut :
      1) jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh Menteri, kepala Perwakilan, atau atas nama Menteri adalah *Bookman Old Style* 12 (dua belas) dan untuk Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh selain Menteri atau kepala Perwakilan adalah *Arial 12* (dua belas); dan
      2) jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf *Arial 12* (dua belas).
   c. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
      1) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
      2) Kata penyambung itu 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. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

DRAFT

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan adalah media...



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



d. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas sebagai berikut:
   1) ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
   2) ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
   3) ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
   4) ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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

e. Tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi Naskah Dinas tersebut. Setelah penulisan nama pejabat, tidak perlu ada pencantuman kata sebagai laporan.

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

4. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop

   Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi.

   a. Ukuran

      Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

   b. Warna

      Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna.

   c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

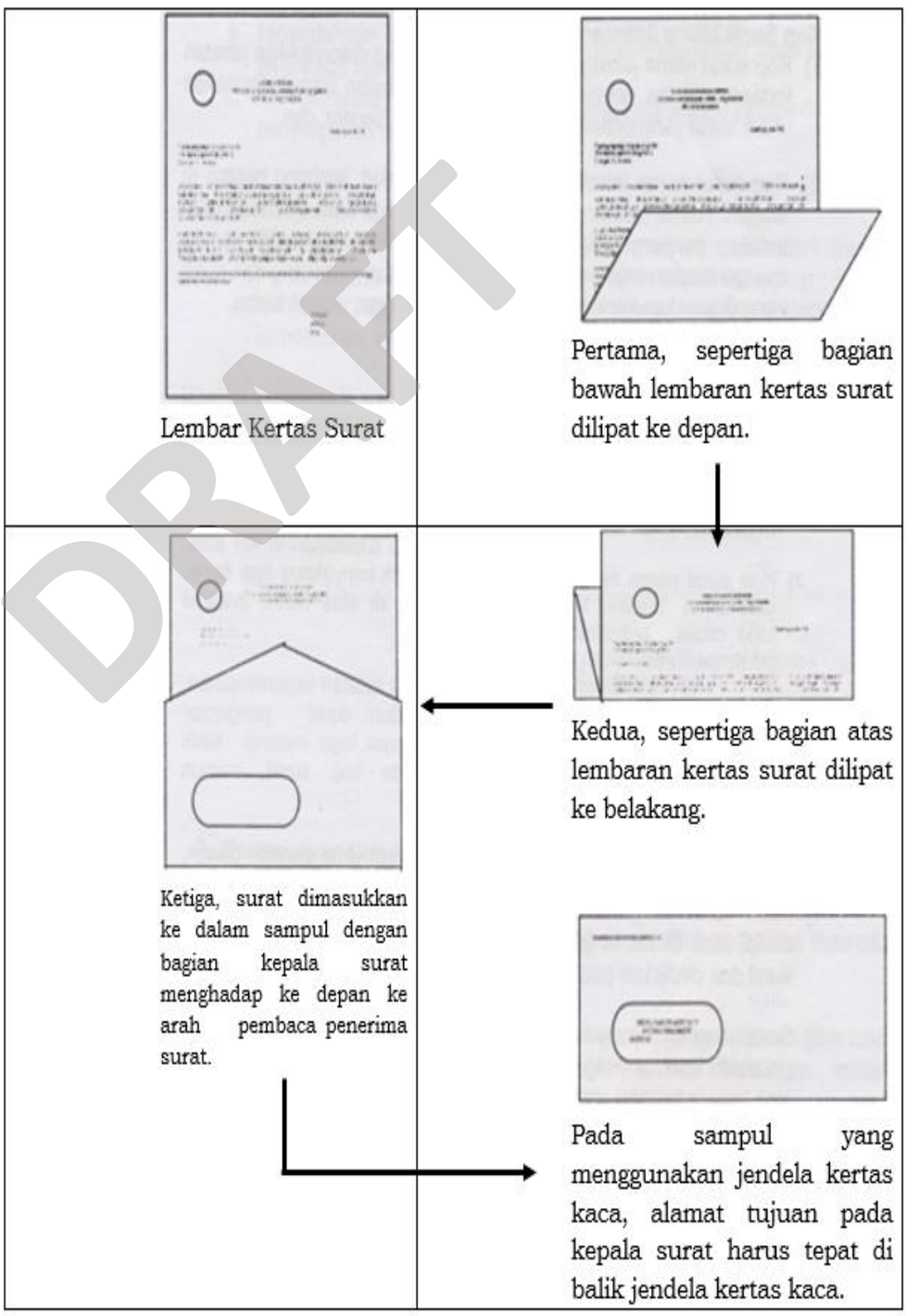
      Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/Logo

DRAFT

Kementerian, nama kementerian/jabatan, serta alamat kementerian, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/kementerian dan alamat kementerian.

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

Contoh cara melipat kertas surat:



DRAFT

5. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman, namun tetap dihitung sebagai halaman satu dan halaman berikutnya setelah halaman kop Naskah Dinas menjadi nomor halaman berikutnya.

Contoh penulisan nomor halaman (cari contoh)



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

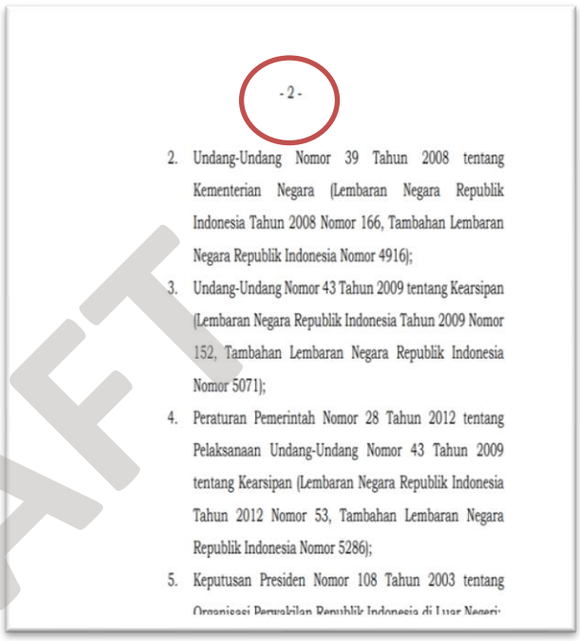
SALINAN

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib arsip di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, perlu disusun klasifikasi arsip sebagai pedoman dalam penciptaan, pengendalian, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;



- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

DRAFT

6. Tembusan Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Internal

Tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Pencantuman nama jabatan dalam tembusan ditulis secara berjenjang dan sekurang-kurangnya setara dengan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

B. Naskah Dinas Eksternal

Tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Pencantuman nama jabatan dalam tembusan ditulis secara berjenjang dan sekurang-kurangnya setara dengan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Contoh penulisan tembusan Internal

Tembusan: Nama jabatan.

Tembusan:
1. Nama jabatan;
2. Nama jabatan;
3. Nama jabatan.

DRAFT

Contoh penulisan tembusan eksternal

Tembusan :

Nama jabatan.

Tembusan :

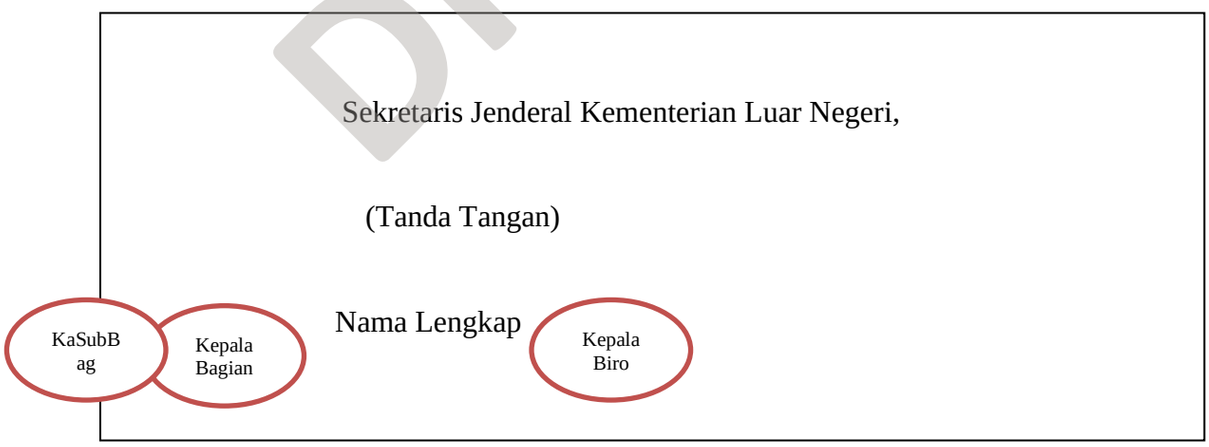
Nama jabatan;

Nama jabatan; dan

Nama jabatan.

7. Lampiran Naskah Dinas
   Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
8. Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi
   a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis.
      1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;
      2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
      3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan
      4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
         a) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penanda tangan;
         b) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
         c) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

         Contoh susunan dan bentuk paraf secara hierarkis



DRAFT

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi. Matrik Paraf Koordinasi sebagai berikut:

a. paraf koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi madya ditulis dengan contoh

PARAF KOORDINASI	
Sekjen	
Dirjen ASPASAF	
Dirjen AMEROP	
Dirjen KS ASEAN	
Dirjen KS Multilateral	
Dirjen HPI	
Dirjen IDP	
Dirjen PROTKONS	
Dirjen ……	
Irjen	
Kepala BSKLN	
Staf Ahli Bidang…….	

b. paraf koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi pratama ditulis dengan contoh sebagai berikut

PARAF KOORDINASI	
Ka. BDSP	
Ka. BHAKP	
Ka. BPO	
Karo SDM	
Karo Keu	
Ka. BUM	
KAPUSDIKLAT	
Kapus TIK KP	

PARAF KOORDINASI	
KA. PUSBINJABFUNG	
SESDITJEN	
DIR. ASTIMPAS	
DIR. ASSELTENG	
DIR. AFRIKA	
DIR. TIMTENG	
DIR. KIK	

DRAFT

9. Cap Dinas.
   a. Pengertian dan Jenis Cap Dinas
      Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol kementerian. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Sesuai dengan penggunaannya, cap dinas terdiri dari beberapa jenis, yaitu:
      1) Cap Jabatan
         Cap yang memuat nama jabatan Menteri dan/atau kepala Perwakilan selaku penandatangan naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara.
         Cap Jabatan terdiri atas:
         a) Cap Jabatan Menteri
            Cap jabatan Menteri dibuat dalam Bahasa Indonesia. Cap jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:
            (1) Menteri pada bagian atas lingkaran;
            (2) Republik Indonesia pada bagian bawah;
            (3) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah; dan
            (4) Gambar Bintang sebelum dan sesudah tulisan Menteri

            Contoh bentuk dan gambar cap jabatan Menteri dapat dilihat pada Gambar 1.



GAMBAR 1
CAP JABATAN MENTERI

         b) Cap Dinas Jabatan kepala Perwakilan
            Cap Dinas jabatan Kepala Perwakilan dibuat dalam Bahasa Indonesia. Cap dinas jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:
            (1) Duta Besar Republik Indonesia, Wakil Tetap Republik Indonesia, Konsul Jenderal Republik Indonesia, dan Konsul Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran;
            (2) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran;
            (3) Gambar bintang sebelum dan sesudah tulisan jabatan;
            (4) Nama ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan berada pada bagian bawah lingkaran.

DRAFT

Contoh bentuk dan gambar cap dinas jabatan Duta Besar/Kepala Perwakilan dapat dilihat pada Gambar 2.



GAMBAR 2
CAP JABATAN DUTA BESAR/KEPALA PERWAKILAN

2) Cap Dinas Instansi

Cap dinas instansi adalah cap yang memuat nama Kementerian dengan menggunakan Logo Kementerian. Cap dinas instansi terdiri atas:

a) Cap Dinas Kementerian

Cap Dinas Kementerian dibuat dalam Bahasa Indonesia. Cap Dinas Kementerian berisi tulisan sebagai berikut :

(1) Kementerian pada lingkaran atas;
(2) Republik Indonesia pada lingkaran bawah;
(3) logo Caraka Bhuwana di bagian tengah lingkaran;
(4) Gambar bintang sebelum dan sesudah tulisan Kementerian.
(5) Terdapat kode Unit Organisasi pimpinan tinggi madya seperti:

Setjen	(03)
Ditjen Aspasaf	(04)
Ditjen Amerop	(05)
Ditjen Kerjasama ASEAN	(06)
Ditjen Kerjasama Multilateral	(07)
Ditjen IDP	(08)
Ditjen HPI	(09)
Ditjen Protokol dan Konsuler	(10)
Inspektorat Jenderal	(11)
Badan Strategi Kebijakan Luar Negeri	(12)

Contoh bentuk dan gambar cap dinas Kementerian dapat dilihat pada Gambar 3.



GAMBAR 3
CAP DINAS KEMENTERIAN

b) Cap Dinas Kementerian dengan Lambang Negara di bagian tengah lingkaran digunakan untuk menegaskan karakteristik diplomatik untuk pihak di luar pemerintah Republik

DRAFT

Indonesia. Contoh cap dinas Kementerian dengan Lambang Negara dapat dilihat pada Gambar 4.



GAMBAR 4
CAP DINAS KEMENTERIAN

c) Cap Dinas Perwakilan

Cap Dinas Perwakilan dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap Dinas Perwakilan berisi tulisan sebagai berikut:

1) Kedutaan Besar Republik Indonesia/Konsulat Jenderal Republik Indonesia/Konsulat Republik Indonesia/Perutusan Tetap Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran.
2) 2 (dua) gambar bintang yang masing-masing terdapat pada sebelum dan sesudah tulisan nama Perwakilan;
3) Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran untuk penandatanganannya adalah Kepala Perwakilan dan pejabat fungsi diplomatik dan konsuler serta atase teknis lainnya dalam rangka mewakili Kepala Perwakilan untuk urusan/kepentingan negara;
4) Nama Ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan berada pada bagian bawah lingkaran.

Contoh bentuk dan gambar cap dinas Perwakilan dapat dilihat pada Gambar 5.



GAMBAR 5

Cap dinas Kementerian atau cap dinas Perwakilan dapat dibuat dalam bentuk miniatur. Contoh penggunaan cap dinas Kementerian dan cap dinas Perwakilan dalam bentuk miniatur:

(1) *Diplomatic ID card* bagi diplomat asing yang bertugas di Indonesia; dan
(2) Untuk kebutuhan pengecapan di Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) Dinas

DRAFT

dan Diplomatik.

Cap Dinas miniatur Kementerian hanya dipergunakan di unit organisasi yang membutuhkan penggunaannya seperti Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Konsuler dan Biro Sumber Daya Manusia.

3) Cap Dinas Kering

Cap dinas kering ini terbuat dari logam dan digunakan di atas lak, biasanya pada tali pengikat Segel surat-surat dan kantong diplomatik. Cap dinas kering biasanya langsung dicapkan pada surat yang diberi lak tanpa tinta dan menghasilkan tulisan/gambar yang timbul, misalnya pada Surat Kuasa Menteri atau Surat Penghargaan. Cap dinas kering ini berisi tulisan dan gambar sebagai berikut:

Contoh bentuk dan gambar pada cap dinas kering dapat dilihat pada Gambar 6.



GAMBAR 6
CAP DINAS KERING

Cap dinas kering Kementerian dibuat dalam Bahasa Indonesia, dengan rincian sebagai berikut:

a) Kementerian pada lingkaran atas;
b) Republik Indonesia pada lingkaran bawah;
c) Logo Kementerian pada bagian tengah lingkaran;
d) 2 (dua) gambar bintang masing-masing terdapat pada sebelum dan sesudah tulisan Kementerian.
e) Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran; khusus bagi cap yang akan dipergunakan untuk kegiatan pengiriman kantong diplomatik/dokumen yang ditandatangani yang berwenang.

4) Cap Segel dan Stiker

a) Cap Segel

Cap Segel merupakan tanda pengesahan yang penggunaannya menggantikan cap dinas. Cap Segel ini ditempelkan/ digunakan pada Surat-Surat Kepercayaan (*Letter of Credentials*) dan Surat Tauliah (*Letter of Commissions*) bagi para Duta Besar dan Konsul Jenderal/Konsul, piagam penghargaan, sertifikat atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan

DRAFT

Pelatihan Pegawai (Pusdiklat) Kementerian.

Cap Segel berbentuk lingkaran dengan gambar Lambang Negara dan nama jabatan penandatangan naskah dinas yang dicetak secara transparan (cetak timbul) pada kertas berperekat.

Berdasarkan penandatangan naskah dinas, cap segel dapat dibedakan menurut warnanya, sebagai berikut:

(1) Cap Segel berwarna emas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Presiden Republik Indonesia;
(2) Cap Segel berwarna merah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan
(3) Cap Segel berwarna hijau untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama.

Contoh bentuk dan gambar cap segel dapat dilihat pada Gambar 7, 8, dan 9.



GAMBAR 7
CAP SEGEL UNTUK PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA



GAMBAR 8
CAP SEGEL UNTUK MENTERI



GAMBAR 9
CAP SEGEL UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

5) Stiker

Stiker Kementerian berupa gambar Logo Kementerian yang dicetak pada kertas stiker transparan dan digunakan untuk menandai peralatan atau barang milik kedinasan Kementerian. Selain itu stiker Logo Kementerian juga dapat dipergunakan sebagai identitas bagi kendaraan karyawan Kementerian.

DRAFT

Contoh bentuk dan gambar stiker dapat dilihat pada Gambar 10.



GAMBAR 10
STIKER LOGO KEMENTERIAN

b. Pembuatan, Penyimpanan dan Tanggung Jawab atas Penggunaan Cap Dinas

Cap dinas dibuat dengan stempel atau cara lain yang dibutuhkan. Kewenangan pembuatan cap dinas di lingkungan Kementerian berada pada unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada Kementerian dan Perwakilan. Pendistribusian Cap Dinas kepada unit organisasi pemakai harus dibuatkan berita acara Serah Terima. Untuk pengamanan, setiap penggantian cap dinas harus dilakukan oleh unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada Kementerian dan Perwakilan dengan nota permintaan dan menyerahkan cap dinas yang lama kemudian dibuatkan berita acara Serah Terima. Sedangkan kewenangan pembuatan dan penggantian cap dinas di Perwakilan dilakukan oleh Perwakilan atas seizin Kementerian dalam hal ini adalah unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada Kementerian dan Perwakilan.

Untuk pengamanan dan pencegahan tindakan penyalahgunaan cap dinas, maka ketentuan penyimpanan cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:

1) Cap dinas Jabatan Menteri hanya berada di :
   a) Unit organisasi yang melaksanakan dukungan strategis pimpinan; dan
   b) Unit organisasi yang menerima delegasi untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu atas nama menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Setiap unit organisasi pimpinan tinggi madya mendapatkan 2 (dua) buah stempel cap dinas Kementerian yang bukan miniatur dan disimpan di Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Sekretariat Badan dan unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada Kementerian dan Perwakilan untuk Sekretariat Jenderal. Pendistribusian stempel cap

DRAFT

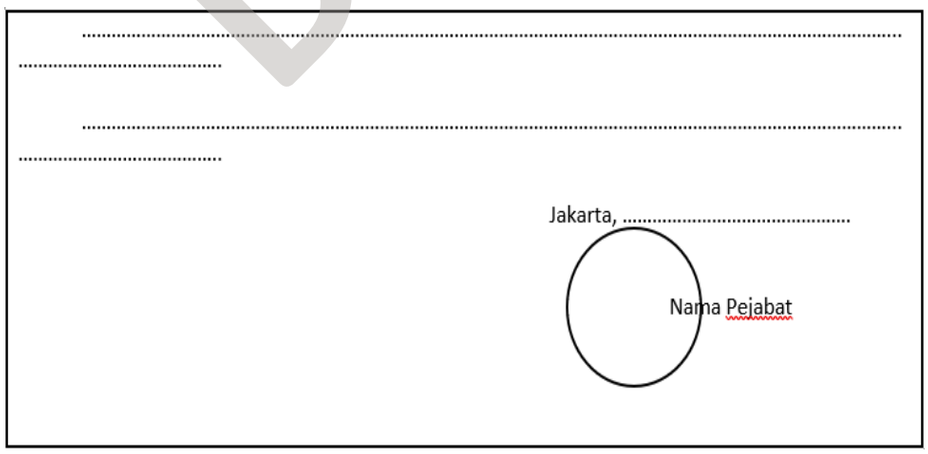
dinas Kementerian yang bukan miniatur kepada unit organisasi pimpinan tinggi pratama lainnya menjadi tanggung jawab unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada Kementerian dan Perwakilan.

3) Masing-masing unit organisasi pimpinan tinggi pratama mendapat 2 (dua) stempel yang disimpan di tata usaha (TU).
4) Cap dinas Kepala Perwakilan disimpan di kantor Kepala Kanselerai masing-masing mendapat 2 (dua) stempel.
5) Cap dinas Perwakilan disimpan pada:
   a) Fungsi Konsuler;
   b) Fungsi Kanselerai;
   c) Fungsi Komunikasi; dan
   d) Bidang-Bidang Lain disesuaikan dengan kondisi.
6) Cap dinas kering disimpan pada:
   a) Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengiriman kantong diplomatik;
   b) Fungsi Kanselerai; dan
   c) Fungsi Komunikasi.

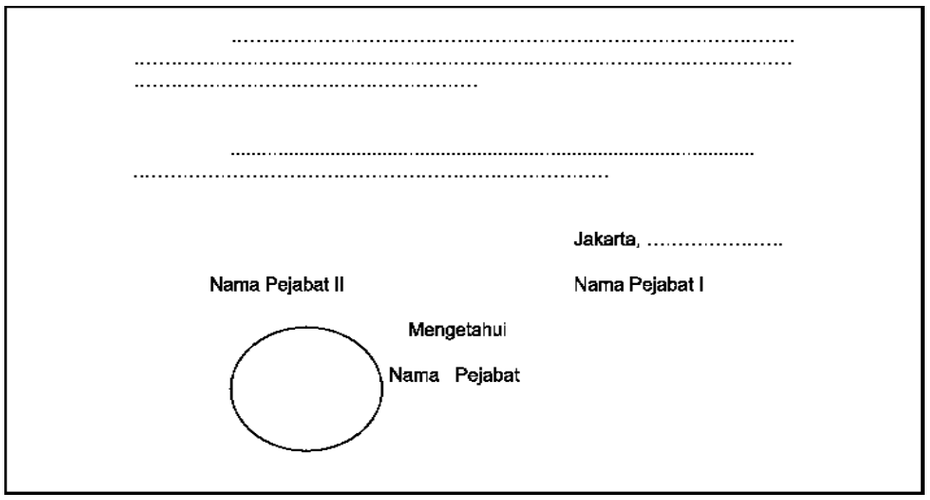
c. Pembubuhan Cap Dinas

Cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatanganinya dan sedikit menimpa tanda tangan tersebut. Tidak dibenarkan pembubuhan cap dinas tepat di tengah-tengah atau di atas tanda tangan pejabat yang berwenang. Bila terdapat lebih dari satu orang pejabat yang menandatangani suatu naskah dinas, maka cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang lebih tinggi tingkatnya.

Contoh pembubuhan cap dinas dapat dilihat pada Gambar 11.



DRAFT



GAMBAR 11
PEMBUBUHAN CAP DINAS

B. PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Kertas Khusus

CONTOH KERTAS KHUSUS



GAMBAR 12
KERTAS KHUSUS



GAMBAR 13
KERTAS KHUSUS

DRAFT

2. *Watermarks*;

FORMAT *WATERMARKS*



GAMBAR 14
WATERMARKS

3. *Emboss*

CONTOH *EMBOSS*



GAMBAR 15
EMBOSS

BAB III
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Batasan Kewenangan Pejabat Penandatangan Naskah Dinas

Kewenangan pejabat penandatangan Naskah Dinas perlu diberikan batasan dalam rangka tertib administrasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun batasan kewenangan pejabat penandatangan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dan Perwakilan tercantum dalam matriks berikut:

DRAFT

KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN DI KEMENTERIAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Luar Negeri	Wakil Menlu	Eselon I	Staf Ahli •)	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Pejabat Fungsional Tertentu
1.	Peraturan	√							
2.	Instruksi	√							
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√		√			
4.	Surat Edaran	√	√	√					
5.	Keputusan	√		√					
6.	Surat Perintah	√	√	√		√	√		
7.	Surat Tugas	√	√	√		√			
8.	Nota Dinas		√	√	√	√	√		
9.	Memorandum	√	√	√	√	√	√		
10.	Surat Dinas	√	√	√	√	√			
11.	Surat Undangan	√	√	√	√	√			
12.	Surat Perjanjian	√		√		√			
13.	Surat Kuasa	√		√	√	√			
14.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Pengumuman	√	√	√		√			
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Telaah Staf					√	√	√	√

*} Kewenangan Wamenlu dan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Menteri.
**} Kewenangan penandatangan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsinya.

DRAFT

TABEL 2
KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN DI PERWAKILAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Keppri	Wakeppri	Minister Counsellor	Counsellor	Sekr. I	Sekr. II	Sekr. III	Atase	PK	PID
1.	Keputusan	√	√								
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√								
3.	Surat Edaran	√	√								
4.	Surat Perintah	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Surat Dinas	√	√								
6.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Nota Dinas		√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Perjanjian	√									
10.	Surat Kuasa	√	√								
11.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Pengumuman	√									
15.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

DRAFT

B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

a.n. Menteri Luar Negeri
Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
Penggunaan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat dicantumkan setelah atas nama (a.n.) dengan contoh sebagai berikut:

a.n. Menteri Luar Negeri
Sekretaris Jenderal,
u.b.
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,
u.b.
Kepala Bagian Ketata Laksanaan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP

DRAFT

D. Pelaksana Tugas (Plt.)
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, (Tanda Tangan) Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP.

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Keuangan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP.

Plh. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran, (Tanda Tangan) Nama Lengkap (tanpa gelar) NIP.

DRAFT

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

SUGIONO