

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 01 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI BERIKUT 3 (TIGA) LAMPIRANNYA MENGENAI PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI, PENOMORAN NASKAH DINAS DAN KLASIFIKASI ARSIP

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pelaksanaan tugas di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri telah ditetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 tahun 2010 pada tanggal 4 Januari 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri berikut Lampirannya.

Peraturan Menteri Luar Negeri No. 1 tahun 2010 tanggal 4 Januari 2010 berikut Lampirannya berupa Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri merupakan revisi atas Pedoman Tata Naskah Dinas terdahulu mengingat adanya perkembangan terbaru terkait peraturan perundang-undangan nasional dan peraturan Kementerian Teknis yang secara teknis menyangkut penerbitan Naskah Dinas oleh Pejabat Negara, Aparatur Pemerintah baik di Pusat dan di Daerah, dan oleh Kepala Perwakilan RI di Luar Negeri serta Pejabat Fungsi Diplomatik dan Konsuler serta Atase Teknis pada Perwakilan RI di Luar Negeri dan juga bagi pejabat pemerintah pada Kantor Perwakilan suatu Badan/Pusat Promosi Indonesia yang didirikan pada suatu negara penerima/wilayah akreditasi yang mempunyai hubungan diplomatik dengan pemerintah Indonesia.

Diharapkan Pedoman Tata Naskah Dinas yang telah disempurnakan ini dapat menjadi acuan dan membantu pelaksanaan tugas bagi para pejabat negara dan aparatur pemerintah di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri.

Jakarta, 8 Januari 2010

MENTERI LUAR NEGERI * REPUBLIK INDONESIA

Dr. R.M. Marty M. Natalegawa

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar ii
Daftar Isi iii
Daftar Gambar vi
Daftar Model vii
Daftar Tabel viii

Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri ..... 1 - 4

Lampiran I Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri ..... 1 - 144

BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Maksud dan Tujuan 1
1.3 Ruang Lingkup 2
1.4 Asas – Asas Tata Naskah Dinas 3
1.4.1 Asas Daya Guna 3
1.4.2 Asas Keamanan 3
1.4.3 Asas Pembakuan 3
1.4.4 Asas Pertanggungjawaban 4
1.4.5 Asas Keterkaitan 4
1.4.6 Asas Kecepatan dan Ketepatan 4

BAB II NASKAH DINAS 5
2.1 Definisi Naskah Dinas 5
2.2 Sifat Naskah Dinas 6
2.2.1 Tingkat Keaslian 6
2.2.1.1 Lembaran Asli 6
2.2.1.2 Lembaran Tembusan 6
2.2.1.3 Lembaran Salinan 6
2.2.1.4 Lembaran Petikan 7
2.2.2 Bobot Informasi 7
2.2.2.1 Surat Penting 7
2.2.2.2 Surat Biasa 7

2.2.3 Tingkat Keamanan Informasi 7
2.2.3.1 Sangat Rahasia 8
2.2.3.2 Rahasia..... 8
2.2.3.3 Terbatas 8
2.2.3.4 Biasa..... 8
2.2.4 Kecepatan Penyampaian Naskah Dinas 9
2.2.4.1 Sangat Segera..... 9
2.2.4.2 Segera 9
2.2.4.3 Biasa..... 9

BAB III SARANA PENDUKUNG NASKAH DINAS 10
3.1 Lambang Negara 10
3.2 Logo Kementerian Luar Negeri..... 11
3.3 Cap Dinas 13
3.3.1 Jenis dan Bentuk Cap Dinas 13
3.3.2 Pembuatan, Penyimpanan dan Tanggung Jawab atas Penggunaan Cap Dinas 22
3.3.3 Pembubuhan Cap Dinas..... 23
3.4 Cap Segel dan Stiker 25
3.4.1 Cap Segel 25
3.4.2 Stiker..... 26
3.5 Kepala Surat 27
3.6 Kertas Surat 36
3.7 Sampul Surat 37
3.8 Pengetikan 39
3.9 Penomoran dan Kode Surat 39
3.10 Nomenklatur dan Akronim Unit Eselon I dan II 40
3.11 Lembar Disposisi 44

BAB IV JENIS, FORMAT DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN SURAT DINAS 51

4.1. Jenis dan Format Surat Dinas 51
4.1.1 Surat Dinas 51
4.1.2 Nota Dinas 57
4.1.3 Memorandum..... 61
4.1.4 Surat Edaran..... 64
4.1.5 Pengumuman 69
4.1.6 Surat Pengantar..... 74
4.1.7 Surat Kuasa 78
4.1.8 Surat Keterangan..... 83

4.1.9 Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan 88
4.1.10 Kawat 94
4.1.11 Faksimili 97
4.1.12 Surat Elektronik (E-mail) 106
4.2 Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas 106
4.2.1 Kewenangan Penandatangan 106
4.2.2 Pelimpahan Wewenang 110
4.2.2.1 Tanda Tangan Atas Nama (a.n) 110
4.2.2.2 Tanda Tangan Untuk Beliau (u.b) 112
4.2.2.3 Pelaksana Tugas (Plt) 115
4.2.2.4 Pelaksana Harian (Plh) 115
4.2.3 Pembubuhan Paraf 116
4.2.4 Paraf Koordinasi 116
4.3 Specimen Tanda Tangan dan Paraf 118

BAB V JENIS, FORMAT DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM 119
5.1. Jenis dan Format Naskah Dinas Produk Hukum 119
5.1.1 Peraturan 119
5.1.1.1 Pengertian 119
5.1.1.2 Wewenang Penetapan dan Penandatanganan 119
5.1.1.3 Susunan 120
5.1.1.4 Pengabsahan 123
5.1.1.5 Distribusi 123
5.1.1.6 Hal yang perlu diperhatikan 123
5.1.2 Keputusan 126
5.1.3 Instruksi 135
5.1.4 Surat Perintah Menteri atau Kepala Perwakilan RI 138
5.2 Kewenangan Penandatanganan Naskah Produk Hukum 142

BAB VI P E N U T U P 144

Lampiran II Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri Mengenai Penomoran Naskah Dinas ..... 1 – 5

Lampiran III Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri Mengenai Klasifikasi Arsip ..... 1 – 40

DAFTAR GAMBAR

			Halaman
Gambar	3.1	Logo Kementerian Luar Negeri.....	13
	3.2	Cap Jabatan Menteri Luar Negeri.....	15
	3.3	Cap Jabatan Duta Besar/Kepala Perwakilan.....	16
	3.4	Cap Dinas Kementerian Luar Negeri untuk Pejabat Eselon I ke bawah	17
		Cap Dinas Kementerian Luar Negeri untuk Penggunaan Nota Diplomatik	18
		Cap Dinas miniatur Kementerian Luar Negeri dengan Lambang Garuda.....	18
	3.5	Cap Dinas Perwakilan RI	20
	3.6	Cap kering dinas Kementerian Luar Negeri.....	21
	3.7	Pembubuhan cap dinas	24
	3.8	Cap Segel untuk Presiden RI.....	25
	3.9	Cap Segel untuk Menteri Luar Negeri RI	26
	3.10	Cap Segel untuk Pejabat Eselon I/II	26
	3.11	Stiker Logo Kementerian Luar Negeri.....	27

DAFTAR MODEL

Halaman

Model 3.1 Kepala surat naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri 28
a. Dalam Bahasa Indonesia 28
b. Dalam Bahasa Asing sebagai terjemahan tidak resmi..... 28
3.2 Kepala surat naskah dinas yang ditandatangani oleh Duta Besar RI..... 29
a. Dalam Bahasa Indonesia 29
b. Dalam Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi... 29
3.3 Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I ke bawah Dan ditujukan kepada instansi/pihak luar 30
3.4 Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Unsur Pelaksana (Pejabat Fungsi) pada Perwakilan RI 31
a. Dalam Bahasa Indonesia 31
b. Dalam Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi... 31
3.5 Kepala surat Nota Dinas 32
a. Di Kementerian Luar Negeri 32
b. Di Perwakilan RI..... 33
3.6 Kepala surat Siaran Pers 34
a. Siaran Pers dalam Bahasa Indonesia di Kementerian Luar Negeri..... 34
b. Siaran Pers dalam Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi..... 34
c. Siaran Pers dalam Bahasa Indonesia di Perwakilan RI.. 35
d. Siaran Pers dalam Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi..... 35
3.7 Kepala Sampul Surat 38
a. Sampul Surat Menteri Luar Negeri 38
b. Sampul Surat Pejabat Eselon I/II 38
c. Sampul Surat Perwakilan RI 39
3.8 Lembar Disposisi Unit Kerja Kementerian Luar Negeri..... 46
3.9 Lembar Disposisi Perwakilan RI 47
3.10 Lembar Disposisi Menteri Luar Negeri..... 49
3.11 Matriks Paraf Koordinasi 50
a. Paraf Koordinasi untuk Eselon I..... 50
b. Paraf Koordinasi untuk Eselon II..... 50

Model 4.1. Surat Dinas 53
a. Bentuk/Model Surat Dinas Menteri Luar Negeri 53
b. Bentuk/Model Surat Dinas Kepala Perwakilan RI..... 54
c. Bentuk/Model Surat Dinas Pejabat Eselon I ke bawah... 55
d. Bentuk/Model Surat Dinas Pejabat Diplomatik di Perwakilan RI..... 56
4.2. Nota Dinas 59
a. Bentuk/Model Nota Dinas di Lingkungan Kementerian Luar Negeri..... 59
b. Bentuk/Model Nota Dinas di Perwakilan RI 60
4.3 Memorandum..... 63
a. Bentuk/Model Memorandum di lingkungan Kementerian Luar Negeri..... 63
b. Bentuk/Model Memorandum di Perwakilan RI..... 64

DAFTAR TABEL

Halaman
Tabel 3.1 Nomenklatur dan Akronim Unit Eselon I dan II 41
4.1 Matriks Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas 107
a. Di Lingkungan Kementerian Luar Negeri..... 107
b. Di Perwakilan RI..... 109
4.2 Matriks Paraf Koordinasi..... 117
a. Paraf Koordinasi untuk Eselon I..... 117
b. Paraf Koordinasi untuk Eselon II..... 117
5.1 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Produk Hukum 143
a. Di Lingkungan Kementerian/Kementerian Luar Negeri ... 143
b. Di Perwakilan RI..... 143

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 01 TAHUN 2010
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Nasional terkait Nomenklatur Lembaga Pemerintah, Keterbukaan Informiasi Publik, Informasi dan Transaksi Elektronik, Penggunaan Bendera, Bahasa, Lambang Negara & Lagu Kebangsaan dan Peraturan Pemerintah yang menetapkan adanya Penambahan Jabatan Wakil Menteri pada beberapa Kementerian serta Peraturan Kementerian Teknis terkait Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia tahun 2005;

b. bahwa dalam rangka menyeragamkan ketatalaksanaan administrasi perkantoran Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri yang memperhatikan aspek keterkaitan antara administrasi persuratan dengan administrasi kearsipan, aspek legalitas serta aspek keamanan dalam setiap kegiatan penyiapan, penerbitan, penyebaran dan penyimpanan setiap jenis naskah dinas di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri, perlu diterbitkan suatu Pedoman Tata Naskah Dinas yang sesuai dengan kebutuhan termaksud di atas;

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

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

b. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 No. 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

c. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

d. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);

e. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara dan Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5 035);

f Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara No. 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5 07 1);

g. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

h. Keputusan Presiden Nomor 87/M tahun 2008 tentang Pengangkatan Wakil Menteri Luar Negeri;

i. Peraturan Menteri Luar Negeri No. 02/A/OTNIII/2005/01 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Menteri Luar Negeri No. 01/A/OT/01/2006/01 tahun 2006;

j. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Departemen Luar Negeri dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN RI DI LUAR NEGERI

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri Dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh aparatur yang berwenang menerbitkan naskah dinas di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri serta para Atase Teknis pada perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dan para Pejabat pada perwakilan teknis/kantor dagang/promosi di luar negeri yang memiliki hubungan diplomatik dengan pemerintah Republik Indonesia.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan ini, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 04/A/OT/I/2006/02 tentang Perubahan atas Lampiran Keputusan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia Nomor SK. 02/A/OT/11/2004/02 tentang

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Januari 2010
MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA



Dr. R.M. MARTY M. NATALEGAWA

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 01 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata Naskah Dinas merupakan bagian dari unsur Administrasi Umum yang mengatur persuratan sebagai sarana komunikasi kedinasan. Perkembangan Tata Naskah Dinas tersebut sangat dipengaruhi oleh tingkat kemajuan teknologi dan informasi yang berkaitan dengan bidang administrasi.

Tata Naskah Dinas senantiasa harus disesuaikan dengan perubahan kebijakan terutama restrukturisasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI serta Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang disusun oleh Kantor Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Atas dasar pertimbangan tersebut, dipandang perlu mengadakan penyesuaian terhadap Pedoman Tata Persuratan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri.

1.2 Maksud dan Tujuan

Penyesuaian Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri dimaksudkan untuk mengganti Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri yang tertuang dalam Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK. 02/A/OT/II/2004/02 Tahun 2004 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 04/A/OT/II/2006/02 Tahun 2006. Pedoman Tata Naskah Dinas yang baru ini, dimaksudkan pula agar dapat digunakan sebagai acuan resmi yang terpadu

dan komprehensif, seiring dengan tata kearsipan di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri.

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri bertujuan untuk :

1. Menciptakan keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri;
2. Mewujudkan kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas;
   menunjang terlaksananya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
3. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan mempermudah pengendalian pelaksanaannya;
4. Mewujudkan tata kearsipan dinamis yang semakin berdaya guna dan berhasil guna.

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri mengatur pengelolaan dan petunjuk teknis penyusunan naskah dinas yang terdiri dari surat-surat dinas dan naskah produk hukum/arahan. Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri meliputi masalah-masalah pokok yang penting untuk diketahui dalam komunikasi kedinasan.

Pertama, masalah-masalah pokok yang perlu diketahui untuk menyusun suatu naskah persuratan, yaitu asas-asas naskah dinas, definisi dan sifat naskah dinas, serta sarana pendukung naskah dinas.

Kedua, jenis, format/model, dan kewenangan penandatanganan surat dan naskah dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri.

1.4 Asas-Asas Tata Naskah Dinas

Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri perlu memperhatikan asas-asas sebagai berikut:

1.4.1 Asas Daya Guna

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara berdaya guna, baik dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar/media naskah dinas, spesifikasi informasi, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas serta mengindahkan tata aturan dalam berkomunikasi. Bahasa Indonesia *wajib* digunakan dalam komunikasi tertulis *di wilayah Indonesia*. Sementara itu penggunaan Bahasa Indonesia baik dalam komunikasi lisan maupun komunikasi tertulis *dapat* digunakan dalam forum *di luar wilayah Indonesia.*

1.4.2 Asas Keamanan

Pada dasarnya semua surat dan naskah dinas bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap terjaga dan hanya diketahui oleh pejabat dan petugas yang berwenang/ditunjuk. Karena itu, para pejabat dan petugas tata naskah dinas diwajibkan menjaga kerahasiaan dan tidak dibenarkan memberikan informasinya kepada para pihak yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan.

1.4.3 Asas Pembakuan

Naskah dinas hendaknya diproses dan disusun menurut tata cara serta bentuk/format/model yang telah ditetapkan. Tata cara, susunan, serta bentuk/format/model yang sama dan baku harus diterapkan oleh setiap pejabat/petugas yang berwenang di seluruh unit kerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri sehingga memperoleh dua manfaat sekaligus, yaitu efisiensi dan efektivitas.

1.4.4 Asas Pertanggungjawaban

Setiap naskah dinas hendaknya dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi, bentuk/format/model maupun dari prosedurnya. Asas pertanggungjawaban ini erat hubungannya dengan kewenangan dan pelimpahan wewenang dalam penandatanganan naskah dinas.

1.4.5 Asas Keterkaitan

Tata naskah dinas pada dasarnya memiliki keterkaitan dengan administrasi perkantoran pada umumnya, dan administrasi kearsipan pada khususnya. Seluruh kegiatan tata naskah dinas hendaknya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata laksana perkantoran dan tata laksana kearsipan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri.

1.4.6 Asas Kecepatan dan Ketepatan

Semua kegiatan tata naskah harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.

BAB II
NASKAH DINAS

2.1 Definisi Naskah Dinas

Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Naskah dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri adalah naskah resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri.

Tata naskah dinas adalah pengaturan penyelenggaraan surat menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkungan instansi pemerintah. Tata naskah dinas merupakan pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, bentuk/format/model, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Naskah dinas yang diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri terdiri dari surat dinas non arahan dan naskah dinas arahan/produk hukum. Surat dinas non arahan adalah naskah yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian naskah dinas atau barang kepada pihak yang dituju.

Naskah dinas arahan adalah naskah yang berisi informasi mengenai apa dan bagaimana melakukan suatu kegiatan, baik berupa produk hukum/arahan yang bersifat pengaturan, produk hukum/arahan yang bersifat penetapan maupun naskah yang bersifat perintah melaksanakan tugas. Selanjutnya naskah dinas arahan ini disebut sebagai naskah produk hukum/arahan.

2.2 Sifat Naskah Dinas

Sifat naskah dinas adalah tingkatan naskah dinas yang dilihat dari berbagai kepentingan dan bobot informasinya. Pada hakekatnya sifat naskah dinas dapat dilihat dari aspek keamanan dan legalitas, serta kepentingannya. Dari ketiga aspek tersebut dapat dibedakan atas tingkat keaslian, bobot informasi,pengamanan informasi serta kecepatan penyampaiannya.

2.2.1 Tingkat Keaslian

Tingkat keaslian dilihat dari kadar keabsahan dan aspek legalitasnya yang dibedakan atas lembaran asli, tembusan, salinan dan petikan.

2.2.1.1 Lembaran Asli

Lembaran asli adalah lembaran yang ditujukan kepada instansi/ unit kerja sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju pada kepala surat. Pada setiap lembaran asli yang menggunakan kepala/kop surat asli, terdapat tanda tangan asli pejabat tertentu dan cap jabatan/cap instansi yang asli pula.

2.2.1.2 Lembaran Tembusan

Lembaran tembusan merupakan lembaran penyampaian informasi kepada instansi/unit kerja yang mempunyai keterkaitan langsung dan tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi/unit kerja yang terdapat di kepala surat. Pada dasarnya lembaran tembusan adalah lembaran yang terkena karbon atau hasil fotokopi dari aslinya. Istilah tembusan ini sering pula digunakan kata *tindasan* atau cc *(carbon copy)*.

2.2.1.3 Lembaran Salinan

Lembaran salinan adalah lembaran hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang dengan memberikan

cap bertuliskan kalimat “sesuai dengan aslinya” dan diberikan nomor. Istilah salinan ini sering pula digunakan kata *turunan*.

2.2.1.4 Lembaran Petikan

Lembaran petikan adalah lembaran yang berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari surat asli yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah petikan ini sering pula menggunakan kata *kutipan*.

2.2.2 Bobot Informasi

Dilihat dari bobot informasi, surat dan naskah dinas dibagi menjadi surat penting dan surat biasa.

2.2.2.1 Surat Penting

Surat penting adalah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan, dan operasional yang memerlukan perhatian dan penyelesaian secepatnya. Selain itu, untuk menandai bahwa surat itu *Surat Penting*, kiranya perlu diberi tanda PENTING dengan cap, atau diketik biasa. Hal ini guna memudahkan bagian penerima surat untuk melaksanakan proses selanjutnya.

2.2.2.2 Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya hanya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.

2.2.3 Tingkat Keamanan Informasi

Dilihat dari pengamanan informasi, naskah dinas diklasifikasikan menjadi naskah dinas sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa.

2.2.3.1 Sangat Rahasia

Naskah dinas sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi. Tingkat pengamanan informasi naskah dinas erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima. Klasifikasi Sangat Rahasia disingkat menjadi "SR" *dan diberikan cap berwarna merah.*

2.2.3.2 Rahasia

Naskah dinas rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Tingkat pengamanan informasi erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Klasifikasi Rahasia disingkat menjadi "R".

2.2.3.3 Terbatas

Naskah dinas terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan terbatas. Tingkat pengamanan informasi naskah dinas erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Klasifikasi Terbatas disingkat menjadi "T".

2.2.3.4 Biasa

Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang tidak memerlukan pengamanan khusus. Klasifikasi Biasa disingkat menjadi "B".

2.2.4 Kecepatan Penyampaian Naskah dinas

Kecepatan penyampaian naskah dinas dibedakan menjadi Sangat Segera, Segera dan Biasa.

2.2.4.1 Sangat Segera

Sangat Segera adalah penyampaian naskah dinas yang harus segera dilakukan pada hari yang sama dengan waktu penandatanganan.

2.2.4.2 Segera

Segera adalah penyampaian naskah dinas dilakukan secepat mungkin dalam waktu 24 jam setelah ditandatangani.

2.2.4.3 Biasa

Biasa adalah penyampaian naskah dinas yang dilakukan sesuai dengan jadwal pengiriman yang ada.

BAB III
SARANA PENDUKUNG NASKAH DINAS

Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh unit kerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri perlu diperhatikan penggunaan sarana pendukung naskah dinas, antara lain lambang negara, logo kementerian, cap dinas berlambang negara dan/atau logo kementerian, segel/stiker, kepala surat, kertas surat, amplop surat, pengetikan, penomoran surat, nomenklatur dan akronim unit Eselon I dan II serta lembar disposisi. Penggunaan lambang negara, logo kementerian dan cap dinas berlambang negara dan/atau logo kementerian digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

3.1 Lambang Negara

Lambang negara berbentuk Burung Garuda bernama "GARUDA PANCASILA". Dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri, lambang negara yang dicetak di kepala surat terdapat dua macam warna, yaitu warna emas dan warna biru. Lambang negara hanya dipergunakan dalam hal :

1. Surat-surat resmi yang ditandatangani dan Nota Diplomatik yang diparaf oleh Menteri Luar Negeri dan Kepala Perwakilan (lambang negara dengan warna emas);
2. Nota Diplomatik yang diparaf oleh pejabat Eselon I dan II atau pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan Kementerian Luar Negeri (lambang negara dengan warna biru terletak di tengah atas kepala surat);
3. Nota Diplomatik yang diparaf oleh Pejabat Diplomatik dan Konsuler pada Perwakilan RI di Luar Negeri (lambang negara dengan warna biru terletak di tengah atas kepala surat);
4. Surat-surat resmi yang ditandatangani oleh Pejabat Diplomatik dan Konsuler pada Perwakilan RI di Luar Negeri dan diperuntukkan dalam

korespondensi persuratan bagi pejabat di negara penerima (lambang negara dengan warna biru terletak di tengah atas kepala surat);

5. Peraturan Menteri Luar Negeri menggunakan lambang negara di setiap halaman (lambang negara dengan warna emas terletak di tengah atas kepala surat);
6. Keputusan Kepala Perwakilan RI yang ditandatangani Kepala Perwakilan, menggunakan lambang negara di setiap halaman (lambang negara dengan warna emas terletak di tengah atas kepala surat);
7. Prasasti yang ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI;
8. Kartu nama dan kartu ucapan Menteri Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI;
9. Surat Perjalanan Republik Indonesia Paspor Dinas dan Paspor Diplomatik;
10. Papan nama resmi Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri;
11. Tang segel kantong diplomatik.

Selain ketentuan dimaksud dalam butir 1 sampai dengan 7 tidak dibenarkan menggunakan lambang negara untuk keperluan apapun. Catatan: lambang negara juga digunakan pada kertas rangkapan yang berfungsi sebagai tindasan untuk keperluan pengiriman kantong diplomatik dan berfungsi sebagai alat pembuktian, dicetak warna hitam pada kertas rangkapan berbeda warna. (contoh : merah, kuning, hijau dst).

3.2 Logo Kementerian Luar Negeri

Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.058/OT/IV/2001/01 Tahun 2001 telah menetapkan Logo Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia yang bernama ”CARAKA BHUWANA”, terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. Bola dunia atau ”Bhuwana” berwarna biru laut yang dikelilingi oleh :
   a. Mata rantai berwarna kuning berjumlah 45 buah;
   b. Padi berwarna kuning berjumlah 19 buah;

c. Kapas berwarna putih dan kelopaknya berwarna hijau berjumlah 8 buah.

Ketiga-tiganya melambangkan sejarah berdirinya Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia pada tanggal 19 Agustus 1945, dan sekaligus melambangkan kesejahteraan.

2. Burung Merpati berwarna kuning yang terletak di atas bola dunia yang melambangkan perdamaian;
3. Delapan Pilar berwarna kuning yang terletak ditengah-tengah bola dunia yang melambangkan Gedung Pancasila sebagai Gedung Perjuangan;
4. Pita berwarna kuning bertuliskan semboyan “Caraka Bhuwana” berwarna hitam dan terletak melintang di bawah bola dunia yang mempunyai arti sebagai utusan atau duta bangsa.

Logo Kementerian Luar Negeri digunakan dalam hal sebagai berikut:

1. Panji Kementerian Luar Negeri;
2. Surat Penghargaan dan Ijazah Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian Luar Negeri;
3. Surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I dan/atau Eselon II di unit kerja Kementerian Luar Negeri;
4. Vandel;
5. Kartu Tanda Pengenal Pegawai;
6. Kartu Nama dan Kartu Ucapan pejabat eselon I, II, III dan IV serta pegawai negeri sipil Kementerian Luar Negeri;
7. Penggunaan di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang bersifat nirlaba dan sesuai dengan tujuan diadakannya logo ini.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Contoh logo Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1
Logo Kementerian Luar Negeri

3.3 Cap Dinas

3.3.1 Jenis dan Bentuk Cap Dinas

Cap dinas adalah tulisan tingkat jabatan atau nama kementerian dan lambang negara atau logo instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku serta dibubuhkan dengan alat khusus pada ruang tanda tangan. Menurut bahannya, cap dinas terdiri dari dua macam, yaitu cap dinas biasa dan cap dinas kering. Sedangkan menurut penandatangan surat, cap dinas terbagi dua, yaitu pertama, cap jabatan yang memuat nama jabatan Menteri Luar Negeri dan/atau Kepala Perwakilan RI selaku penandatangan naskah dinas dengan menggunakan lambang negara. Kedua, cap instansi yang memuat nama kementerian/instansi dengan menggunakan logo kementerian.

Secara umum cap dinas berlogo Kementerian di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI menggunakan tinta berwarna ungu, berbentuk bundar, dengan ketentuan bentuk, ukuran dan isi tulisan adalah sebagai berikut:

1. Cap Dinas Berlogo Kementerian di Lingkungan Kementerian Luar Negeri adalah :

a. Terdapat tiga buah lingkaran, yaitu lingkaran pertama dan kedua, yang merupakan garis lingkaran luar, sedangkan lingkaran ketiga merupakan garis lingkaran dalam;
b. Panjang diameter lingkaran pertama adalah 40 mm;
c. Panjang diameter lingkaran kedua adalah 39 mm;
d. Panjang diameter lingkaran ketiga adalah 30 mm;
e. Ketebalan lingkaran pertama, kedua dan ketiga masing-masing 0,5 mm;
f. Bentuk huruf yang digunakan adalah huruf kapital.

2. Cap Dinas Berlambang Garuda di Lingkungan Kementerian Luar Negeri adalah :
   a. Terdapat satu buah lingkaran yang merupakan garis lingkaran luar;
   b. Panjang diameter lingkaran tersebut adalah 30 x 30 mm;
   c. Ketebalan lingkaran 0,5 mm;
   f. Bentuk huruf yang digunakan adalah huruf kapital.

3. Cap Dinas Miniatur Berlambang Garuda di Lingkungan Kementerian Luar Negeri adalah :
   a. Terdapat satu buah lingkaran yang merupakan garis lingkaran luar;
   b. Panjang diameter lingkaran pertama adalah 20 mm;
   c. Ketebalan lingkaran 0,5 mm;
   f. Bentuk huruf yang digunakan adalah huruf kapital.

Sesuai dengan penggunaannya, cap dinas terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

1) Cap Jabatan

   Cap dinas yang digunakan bagi surat-surat yang ditandatangani Menteri Luar Negeri dan Duta Besar/Konsul Jenderal dan Konsul/Kepala Perwakilan disebut sebagai Cap Jabatan.

a. Cap Jabatan Menteri

Cap jabatan Menteri Luar Negeri dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut :

- Menteri Luar Negeri pada bagian atas lingkaran;
- Republik Indonesia pada bagian bawah;
- Gambar Lambang Negara pada bagian tengah;
- Gambar Bintang sebelum dan sesudah tulisan Menteri Luar Negeri.

Contoh bentuk dan gambar cap jabatan Menteri dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2
Cap jabatan Menteri Luar Negeri

b. Cap Jabatan Kepala Perwakilan

Cap jabatan Kepala Perwakilan dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut :

- Duta Besar Republik Indonesia, Konsul Jenderal Republik Indonesia, Konsul Republik Indonesia, Konsul Jenderal Kehormatan Republik Indonesia atau Konsul Kehormatan Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran;
- Gambar Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran;

- Gambar Bintang sebelum dan sesudah tulisan jabatan;
- Nama Ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan RI berada pada bagian bawah lingkaran.

Contoh bentuk dan gambar cap jabatan Duta Besar/ Kepala Perwakilan dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3
Cap Jabatan Duta Besar/Kepala Perwakilan

2) Cap Instansi

Cap dinas Kementerian/Perwakilan digunakan pada surat-surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I ke bawah dan Pejabat Diplomatik di bawah Duta Besar/Kepala Perwakilan.

a. Cap Kementerian

Cap Kementerian dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap Kementerian berisi tulisan sebagai berikut :

- Kementerian Luar Negeri pada lingkaran atas;
- Republik Indonesia pada lingkaran bawah;
- Logo Caraka Bhuwana di bagian tengah lingkaran;
- Gambar bintang sebelum dan sesudah tulisan Kementerian Luar Negeri.

- Kode Satker Eselon I :

Setjen	(01)
Ditjen Aspasaf	(02)
Ditjen Amerop	(03)
Ditjen Kerjasama ASEAN	(04)
Ditjen Multilateral	(05)
Ditjen IDP	(06)
Ditjen HPI	(07)
Ditjen Protokol dan Konsuler	(08)
Inspektorat Jenderal	(09)
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	(10)

- Cap Kementerian dengan Lambang Garuda di bagian tengah lingkaran digunakan pada Naskah dinas jenis Nota Diplomatik yang ditujukan untuk kedutaan Asing yang berada di Indonesia.

Contoh bentuk dan gambar cap Kementerian dapat dilihat pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4.
Cap Dinas Kementerian Luar Negeri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA



Gambar 3.4.
Cap Dinas Kementerian Luar Negeri
Untuk penggunaan Nota Diplomatik

Cap Kementerian juga dibuat dalam bentuk miniatur yang dipergunakan untuk:

a. *Diplomatic ID card* bagi diplomat asing yang bertugas di Indonesia;
b. Kartu Tanda Pengenal Kementerian (KTPK);
c. Untuk kebutuhan pengecapan di Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) Dinas dan Diplomatik.

Cap mini Kementerian/Perwakilan ini hanya ada/ dipergunakan di Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Konsuler dan Biro Kepegawaian (sesuai kebutuhan).



Gambar 3.4.
Cap Dinas Miniatur Kementerian Luar Negeri
dengan Lambang Garuda

b. Cap Perwakilan RI

Cap Perwakilan RI di Luar Negeri dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap Perwakilan RI berisi tulisan sebagai berikut:

- Kedutaan Besar Republik Indonesia/Konsulat Jenderal Republik Indonesia/Konsulat Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran.
- 2 (dua) gambar bintang yang masing-masing terdapat pada sebelum dan sesudah tulisan nama Perwakilan RI;
- Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran untuk Penandatanganannya adalah Keppri dan Pejabat Fungsi Diplomatik dan Konsuler serta Atase Teknis lainnya dalam rangka mewakili Keppri untuk urusan/kepentingan Negara;
- Kode asal Kementerian dan Kode Atase Teknis, Pejabat Perbantuan dan Staf Teknis di bawah Garuda. Cap Dinas dipergunakan untuk penerbitan surat dinas keluar antara Perwakilan RI dengan instansi Pusat, Instansi sejawat di negara penerima dan Nota Diplomatik. (Penerbitan Nota Dinas dan Memorandum antara fungsi dalam satu perwakilan RI di LN tidak menggunakan stempel dan kertas tanpa lambang atau logo;
- Nama Ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan RI berada pada bagian bawah lingkaran.

Pada Konsulat Jenderal Kehormatan dan Konsulat Kehormatan hanya terdapat cap jabatan saja.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Contoh bentuk dan gambar cap dinas perwakilan dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:



Gambar 3.5.

Ket.

- Untuk Penulisan Pejabat Fungsi/Atase Teknis menggunakan kode urutan yang tercantum dalam Pasal 23 pada *PP No. 47/2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara*, yakni sbb: 02 untuk Pejabat Fungsi asal Kementerian Luar Negeri, *03 untuk Pertahanan, 04 untuk Imigrasi, 05 untuk Keuangan, 07 untuk Perindustrian, 08 untuk Perdagangan, 09 untuk Pertanian, 10 untuk Kehutanan, 11 untuk Perhubungan, 13 untuk Tenaga Kerja, 16 untuk Pendidikan Nasional, 18 untuk Agama*.

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 kering biasanya langsung dicapkan pada surat yang diberi lak tanpa tinta dan menghasilkan tulisan/gambar yang timbul, misalnya pada Surat Kuasa Menteri Luar Negeri atau Surat Penghargaan. Cap kering ini berisi tulisan dan gambar sebagai berikut:

Cap Kementerian Luar Negeri dibuat dalam Bahasa Indonesia.

1. Kementerian Luar Negeri pada lingkaran atas;
2. Republik Indonesia pada lingkaran bawah;
3. Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran khusus bagi cap yang akan dipergunakan untuk kegiatan pengiriman kantong diplomatik / dokumen yang ditanda tangani yang berwenang;
4. Logo Kementerian pada bagian tengah lingkaran;
5. 2 (dua) gambar bintang masing-masing terdapat pada sebelum dan sesudah tulisan Kementerian Luar Negeri.

Contoh bentuk dan gambar pada cap dinas kering dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini:



Gambar 3.6.

3.3.2 Pembuatan, Penyimpanan dan Tanggung Jawab atas Penggunaan Cap Dinas

Kewenangan pembuatan cap dinas di lingkungan Kementerian Luar Negeri berada pada Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan. Pendistribusian Cap Dinas kepada unit pemakai harus dibuatkan Berita Acara Serah Terima. Untuk pengamanan, setiap penggantian cap dinas harus dilakukan oleh Biro Administrasi 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 RI di luar negeri dilakukan oleh Perwakilan atas seizin Pusat/Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan.

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

a) Cap dinas Jabatan Menteri Luar Negeri hanya berada di Biro Administrasi Menteri dan disimpan oleh Kepala Bagian Umum sebagai penanggung jawab.
b) Setiap Satker Eselon 1 mendapatkan 2 (dua) buah stempel dan disimpan di Setditjen/Set Itjen/Set BPPK dan BAKP untuk Sekjen.
c) Cap dinas Kepala Perwakilan disimpan di kantor Kepala Kanselerai masing-masing mendapat 2 (dua) stempel.
d) Untuk Eselon II seperti BAM, BAKP, BPO, Biro Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Perlengkapan, Pusat Komunikasi, Pusdiklat, Dit Konsuler, Dit Fasdip, Dit Perlindungan WNI atau BHI atau UPT/ Museum KAA masing-masing mendapat 2 (dua) stempel yang disimpan di Tata Usaha (TU). Total Jumlah Stempel yang diperlukan 44 buah.

e) Cap dinas Perwakilan RI berjumlah paling banyak 5 (lima) buah dan disimpan pada:
   1. Fungsi Konsuler/Imigrasi;
   2. Fungsi Kanselerai;
   3. Fungsi Komunikasi;
   4. Bidang-Bidang Lain disesuaikan dengan kondisi.

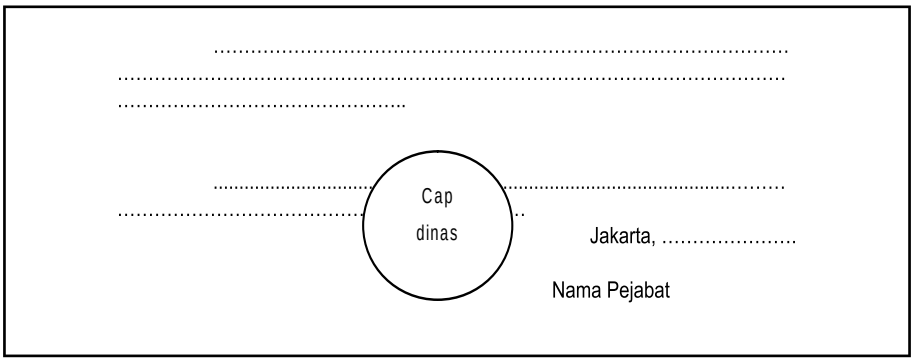
   Jumlah stempel untuk seluruh Perwakilan RI di Luar Negeri diperlukan sebanyak 595 buah Stempel.

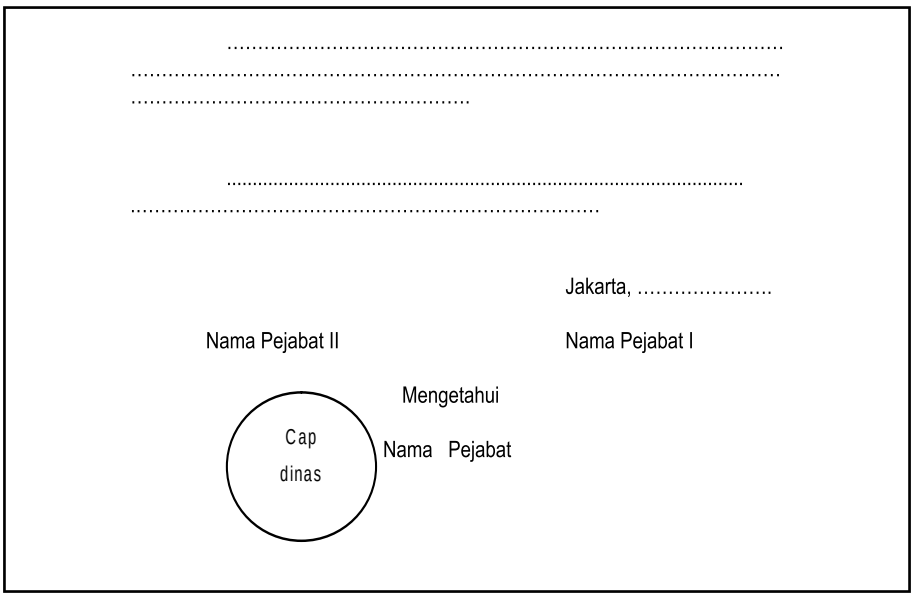
f) Cap dinas kering disimpan pada:
   1. Bagian Tata Usaha Kementerian, Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan;
   2. Fungsi Kanselerai;
   3. Fungsi Komunikasi Perwakilan RI.

3.3.3 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 3.7

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA





Gambar 3.7
Pembubuhan Cap Dinas

3.4 Cap Segel dan Stiker

3.4.1 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 Commisions*) 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 Pelatihan Pegawai (Pusdiklat) Kementerian Luar Negeri. 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:

a. Cap Segel berwarna emas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Presiden RI.
b. Cap Segel berwarna merah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri RI.
c. Cap Segel berwarna hijau untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I/II

Contoh bentuk dan gambar cap segel dapat dilihat pada Gambar 3.8, 3.9 dan 3.10.



Gambar 3.8.
Cap Segel untuk Presiden RI

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA



Gambar 3.9.
Cap Segel untuk Menteri Luar Negeri RI



Gambar 3.10.
Cap Segel untuk Pejabat Eselon I/II.

3.4.2 Stiker

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Contoh bentuk dan gambar stiker dapat dilihat pada Gambar 3.11.



Gambar 3.11.
Stiker logo Kementerian

3.5 Kepala Surat

Surat-surat dan naskah dinas di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri menggunakan kepala surat dengan ketentuan sebagai berikut:

3.5.1 Surat dan naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri atau Duta Besar RI menggunakan kertas dengan kepala surat berupa lambang negara dan tulisan jabatan yang dicetak dengan warna emas dan diletakkan di bagian tengah atas kertas surat. Kepala surat tersebut dicetak dalam Bahasa Indonesia. Contoh bentuk dan posisi kepala surat tersebut di atas dapat dilihat pada Model 3.1 dan 3.2.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 3.1.

Kepala surat naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri.

Model 3.1.a.

Dalam Bahasa Indonesia

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 3.1. b.

Penggunaan Bahasa Asing sebagai Terjemahan Tidak Resmi

Unofficial Translation

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 3.2.

Kepala surat naskah dinas yang ditandatangani oleh Duta Besar RI.

a) Dalam Bahasa Indonesia

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
CANBERRA

b) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai Terjemahan tidak resmi

Unofficial Translation

AMBASSADOR
REPUBLIC OF INDONESIA

3.5.2 Naskah dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I ke bawah, yang ditujukan kepada pihak/instansi lain, menggunakan kertas dengan kepala surat berupa logo Kementerian dan bertuliskan Kementerian Luar Negeri,

Nama Unit Organisasi yang bersangkutan dan Alamat Lengkap yang dicetak dengan warna hitam dan diletakkan sebelah kiri dihadapan kita. Contoh surat dinas dengan kepala surat tersebut di atas dapat dilihat pada Model 3.3.

Model 3.3

Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I ke bawah dan ditujukan kepada instansi/pihak luar.

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Taman Pejambon No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp. ..... Fax. .....

3.5.3 Surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Unsur Pelaksana (Pejabat Fungsi) pada Perwakilan RI yang ditujukan kepada pihak lain menggunakan kepala surat berupa lambang negara dan tingkat Perwakilan RI disertai nama Ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan RI berada yang dicetak dengan warna biru di bagian tengah atas kertas surat. Sedangkan alamat Perwakilan RI dicetak di bagian bawah kertas. Kepala surat tersebut dicetak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi. Contoh surat dinas dengan kepala surat tersebut di atas dapat dilihat pada Model 3.4. (a) dan (b).

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 3.4.

Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Unsur Pelaksana (Pejabat Fungsi) pada Perwakilan RI.

a) Dalam Bahasa Indonesia

KONSULAT JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
CHICAGO

540 North LA Salle Street, Chicago
Illionis 60610 – USA
Telp. (312) 595 - 1777 Fax.. (312) 595 - 9952

b) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi

Unofficial Translation

CONSULATE GENERAL OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
CHICAGO

540 North LA Salle Street, Chicago
Illionis 60610 – USA
Telp. (312) 595 - 1777 Fax.. (312) 595 - 9952

3.5.4 Naskah Dinas yang dipergunakan secara internal diantara unit-unit Kementerian Luar Negeri seperti Nota Dinas dan Memorandum, menggunakan kertas dengan kepala surat berupa logo Kementerian yang bertuliskan kata Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia. Untuk di lingkungan Perwakilan RI tanpa menggunakan logo hanya nama perwakilan dan kota negara penerima/wilayah akreditasi. Kepala Nota sebagaimana dalam nota dinas dapat pula digunakan pada naskah dinas intern yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I/II. Contoh kepala nota pada nota dinas dapat dilihat pada Model 3.5. (a) dan (b).

Model 3.5.

a) Model kepala Nota Dinas di Kementerian Luar Negeri

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

b) Model kepala Nota Dinas di Perwakilan RI

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
WARSAWA

NOTA DINAS

3.5.5 Siaran pers yang dikeluarkan oleh Direktorat Informasi dan Media menggunakan kepala surat yang berisi tulisan siaran pers, logo Kementerian, nama unit organisasi dan alamat. Sementara siaran pers yang dikeluarkan oleh Perwakilan RI menggunakan kepala surat yang berisi tulisan siaran pers, lambang negara, nama unit organisasi dan alamat. Kertas dengan kepala surat seperti ini dicetak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris/Setempat sebagai terjemahan tidak resmi. Contoh kepala surat pada siaran pers dapat dilihat pada Model 3.6.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 3.6.

Kepala surat siaran Pers

a) Siaran Pers dalam Bahasa Indonesia

SIARAN PERS

DIREKTORAT INFORMASI DAN MEDIA – DITJEN IDP – KEMENTERIAN LUAR NEGERI R.I.
Jl. Pejambon No. 6 Jakarta Pusat 10110 Telp. 021-381-3453, 3441508 ext.4015
email: ditpen1@dfa-kemlu.go.id

b) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi (berdasarkan pasal 27 junto pasal 32 ayat 1 dan 2 UU No. 24 Th 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, lihat Asas Daya Guna/Bab I Hal. 3).

Unofficial Translation

PRESS RELEASE

DIRECTORATE OF INFORMATION & MEDIA
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
Jl. Pejambon No. 6 Jakarta Pusat 10110 Phone. 021-381-3453, 344-1508 ext. 4015
http://www.dfa-kemlu.go.id email: ditpenl@dfa-kemlu.go.id

c) Siaran Pers dalam Bahasa Indonesia di Perwakilan RI



3.5.6 Kertas dengan lambang Kementerian Luar Negeri pada kepala surat hanya digunakan pada lembar pertama surat atau naskah dinas yang ditandatangi oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga atau Pejabat Negara termasuk Kepala Perwakilan, sedangkan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas polos tanpa kepala (kop) surat dengan jenis dan ukuran yang sama. Untuk penulisan naskah dinas produk hukum atau arahan lambang negara/ logo Kementerian Luar Negeri digunakan pada setiap halamannya

3.6 Kertas Surat

Kertas surat sebagai salah satu alat tulis kantor merupakan faktor yang tidak dapat diabaikan dalam tata persuratan dinas. Penggunaan kertas surat di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI disesuaikan dengan standar internasional guna menjamin efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas.

Jenis kertas surat yang digunakan untuk surat menyurat dinas adalah sebagai berikut:

a. Semua surat dinas yang ditandatangani Menteri Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI di Luar Negeri menggunakan kertas jenis *conqueror* putih ukuran A4 (210 x 297 mm). Naskah dinas berupa produk hukum yang ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI juga menggunakan jenis kertas yang sama dengan ukuran C4 (229 x 324 mm).
b. Surat dinas biasa yang ditandatangani pejabat Eselon I ke bawah dan Pejabat Diplomatik dan Konsuler di Perwakilan RI menggunakan kertas HVS putih 70 - 80 gram dengan ukuran A4 (210 x 297 mm). Naskah dinas berupa produk hukum dan atau laporan menggunakan jenis kertas yang sama, namun dengan ukuran C4 (229 x 324 mm).
c. Surat dinas yang bersifat rahasia menggunakan kertas berwarna merah dengan ukuran yang sama dengan kertas untuk surat dinas biasa.

Untuk mencegah penyalahgunaan, kertas surat dengan kepala (kop) surat tersebut disimpan di Bagian Tata Usaha masing-masing unit dan Perwakilan RI di luar negeri.

3.7 Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat yang mempunyai ruang lingkup ekstern. Sedangkan surat yang mempunyai ruang lingkup intern sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan segi efisiensi.

Pengadaan dan penggunaan amplop surat di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI disesuaikan dengan jenis dan warna kertas yang dipergunakan.

Ukuran amplop yang digunakan sesuai dengan standar internasional dan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi No. 43/DIRJEN/1987 Tentang Penerapan Standard Kertas Sampul Surat, Ukuran Sampul Surat, dan Bentuk Sampul Surat:

- Amplop DL (110 x 220 mm) untuk surat biasa dengan kertas A4 dilipat menjadi 3 (tiga) bagian.
- Amplop B5 (176 x 250 mm) sebagai amplop bagian luar surat rahasia dengan kertas A4 dilipat menjadi 3 (tiga) bagian.
- Amplop C4 (229 i 324 mm) untuk surat biasa dengan kertas A4 tanpa lipatan.
- Amplop B4 (250 x 353 mm) sebagai amplop bagian surat rahasia dengan kertas A4 tanpa lipatan, atau untuk surat biasa dengan kertas A4 tanpa lipatan.
- Amplop C3 (324 x 458 mm) sebagai amplop untuk dokumen tebal.

Pada amplop surat terdapat kepala surat (kop) dengan tulisan Menteri Luar Negeri atau Kementerian Luar Negeri, Unit Eselon I atau II dan alamat atau nama Perwakilan RI beserta alamatnya dalam bahasa Bahasa Indonesia. Contoh kepala amplop surat dapat dilihat pada Model 3.7.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

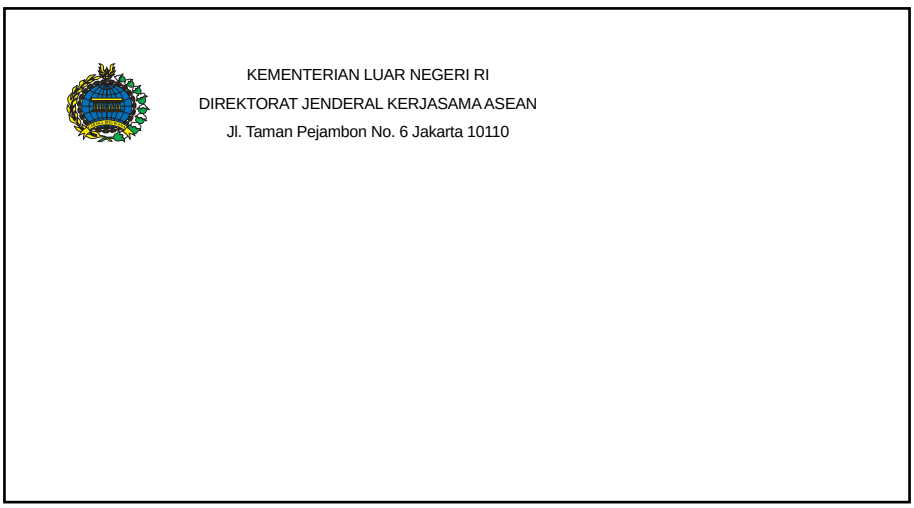
Model 3.7.

Kepala sampul surat

a. Sampul surat Menteri Luar Negeri



b. Sampul Surat Pejabat Eselon I/II



c. Sampul surat di Perwakilan RI



3.8 Pengetikan

Sesuai dengan perkembangan teknologi alat-alat perkantoran, maka mesin ketik/program komputer yang dapat digunakan dalam tata persuratan dinas adalah program *Microsoft Word* atau *Word Perfect* dan menggunakan tipe huruf Arial dengan ukuran 11.

Jarak spasi antar baris dalam surat/naskah dinas adalah 1½ (satu setengah) spasi, atau disesuaikan dengan banyaknya informasi/isi surat.

3.9 Penomoran dan Kode Surat

Pada dasarnya pemberian nomor surat merupakan suatu kegiatan untuk mengendalikan surat, yaitu jenis pembuat surat, permasalahan, dan jumlah surat dengan memakai kode-kode tertentu. Asas-asas pemberian kode nomor surat meliputi :

a. Sistem kode dibuat supaya mudah diingat, baik oleh para pegawai/pejabat, dan dapat diketahui dengan segera secara visual;

b. Menyederhanakan dan memudahkan, yaitu mudah diingat dan mencarinya kembali;
c. Diarahkan kepada proses penciptaan surat pada suatu institusi yang digambarkan dalam bentuk klasifikasi dengan pendekatan fungsional. Klasifikasi ini mengandung arti level primer yang mengacu kepada setiap butir fungsi unit kerja dalam suatu organisasi. Disamping untuk mengetahui dari mana sumber dan siapa pembuat surat;
d. Sentralisasi secara sistem pengelompokan dalam penomoran dan penyimpanan agar mudah diingat dan dicari kembali.

Demi keseragaman dan terwujudnya tertib administrasi persuratan di lingkungan Kementerian Luar Negeri, maka ketentuan penomoran surat dan naskah dinas didasarkan pada klasifikasi arsip sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan II Buku Pedoman ini.

3.10 Nomenklatur dan Akronim Unit Eselon I dan II

Guna memudahkan penyebutan masing-masing unit Eselon I dan II serta pemberian kode dalam tata persuratan dinas Kementerian Luar Negeri, maka setiap unit memiliki nomenklatur dan akronim tersendiri. Nomenklatur dan akronim tersebut adalah sebagaimana dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1

Nomenklatur dan Akronim Unit Eselon I dan II

No	Nomenklatur	Akronim Unit Kerja	Akronim Pejabat
1	Wakil Menteri Luar Negeri	-	Wamenlu
	Sekretariat Jenderal	Setjen	Sekjen
	Kepala Biro Administrasi Menteri	BAM	Ka. BAM
	Kepala Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan	BAKP	Ka. BAKP
	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	BPO	Ka. BPO
	Kepala Biro Kepegawaian	Biro Kepeg	Karo Kepeg
	Kepala Biro Keuangan	Biro Keu	Karo Keu
	Kepala Biro Perlengkapan	Biro Perlengkapan	Karo Perlengkapan
	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pusdiklat	Kapusdiklat
	Kepala Pusat Komunikasi	Puskom	Kapuskom
2	Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	Ditjen. Aspasaf	Dirjen. Aspasaf
	Sekretariat Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	Set. Ditjen. Aspasaf	Ses. Ditjen. Aspasaf
	Direktorat Asia Timur Pasifik	Dit. Astimpas	Dir. Astimpas
	Direktorat Asia Selatan dan Tengah	Dit. Asselteng	Dir. Asselteng
	Direktorat Afrika	Dit. Afrika	Dir. Afrika
	Direktorat Timur Tengah	Dit. Timteng	Dir. Timteng
	Direktorat Kerja Sama Intra Kawasan Asia Pasifik dan Afrika	Dit. KIK Aspasaf	Dir. KIK Aspasaf
3	Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa	Ditjen. Amerop	Dirjen. Amerop
	Sekretariat Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa	Set Ditjen. Amerop	Ses. Ditjen. Amerop
	Direktorat Amerika Utara dan Tengah	Dit Amuteng	Dir. Amuteng
	Direktorat Amerika Selatan dan Karibia	Dit. Amselkar	Dir. Amselkar
	Direktorat Eropa Barat	Dit. Erbar	Dir. Erbar
	Direktorat Eropa Tengah dan Timur	Dit. Ertengtim	Dir Ertengtim
	Direktorat Kerja Sama Intra Kawasan Amerika dan Eropa	Dit. KIK Amerop	Dir. KIK Amerop

4	Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Direktorat Politik Keamanan ASEAN Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN Direktorat Kerja Sama Fungsional ASEAN Direktorat Mitra Wicara can Antar Kawasan	Ditjen. KSA Set. Ditjen. KSA Dit. Polkam ASEAN Dit. KSEA Dit. KFA Dit. MWAK	Dirjen. KSA Ses. Ditjen. KSA Dir. Polkam ASEAN Dir. KSEA Dir. KFA Dir. MWAK
5	Direktorat Jenderal Multilateral Sekretariat Direktorat Jenderal Multilateral Direktorat Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata Direktorat Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan Direktorat Pembangunan, Ekonomi, dan Lingkungan Hidup Direktorat Perdagangan, Perindustrian, Investasi, dan Hak Kekayaan Intelektual Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang	Ditjen. Multilateral Set. Ditjen Multilateral Dit. KIPS Dit. HAM dan Kemanusiaan Dit. PELH Dit. PPI dan HKI Dit. Sosbud dan OI Negara Berkembang	Dirjen. Multilateral Ses. Ditjen Multilateral Dir. KIPS Dir. HAM dan Kemanusiaan Dir. PELH Dir. PPI dan HKI Dir. Sosbud dan OI Negara Berkembang
6	Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Sekretariat Direktorat Jenderal informasi dan Diplomasi Publik Direktorat Informasi dan Media Direktorat Diplomasi Publik Direktorat Keamanan Diplomatik Direktorat Kerja Sama Teknik	Ditjen. IDP Set. Ditjen IDP Dit. Infomed Dit. Diplik Dit. Kamdip Dit. KST	Dirjen, IDP Ses. Ditjen IDP Dir. Infomed Dir. Diplik Dir. Kamdip Dir. KST
7	Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional Sekretariat Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum Direktorat Perjanjian Politik Keamanan dan Kewilayahan Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya	Ditjen. HPI Set. Ditjen HPI Dit. Kum Dit. Pj. Polkamwil Dit. Pj. Ekososbud	Dirjen. HPI Ses. Ditjen HPI Dir. Kum Dir Pj. Polkamwil Dir. Pj. Ekososbud

8	Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Sekretariat Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler Direktorat Protokol Direktorat Konsuler Direktorat Fasilitas Diplomatik Direktorat Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia	Ditjen. Protkons Set. Ditjen. Protkons Dit. Protokol Dit. Konsuler Dit. Fasdip Dit. PWNI & BHI	Dirjen. Protkons Ses. Ditjen. Protkons Dir. Protokol Dir. Konsuler Dir. Fasdip Dir. PWNI & BHI
9	Inspektorat Jenderal Sekretariat Inspektorat Jenderal Inspektur Wilayah I Inspektur Wilayah II Inspektur Wilayah III Inspektur Wilayah IV	ITJEN Set. ITJEN Itwil I Itwil II Itwil III Itwil IV	Irjen Ses. ITJEN Irwil I Irwil II Irwil III Irwil IV
10	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan pada Organisasi Internasional	BPPK Set. BPPK P3K2 Aspasaf P3K2 Amerop P3K OI	Ka. BPPK Ses. BPPK Ka. P3K2 Aspasaf Ka. P3K2 Amerop P3K OI
11	Staf Ahli Menteri Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Kelembagaan Staf Ahli Menteri Bidang Manajemen		Sahli Bidpolhukam Sahli Bidekososbud Sahli Bid.Hub Lembaga Sahli Bid. Manajemen

3.11 Lembar Disposisi

Lembar Disposisi adalah alat komunikasi yang ditujukan atasan kepada bawahan yang berisi informasi, instruksi, arahan, petunjuk atau perintah. Lembar disposisi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI menggunakan kertas isian berukuran ½ folio yang dicetak rangkap tiga dengan warna berbeda di atas kertas tembus tulis (CNR). Perbedaan warna masing-masing lembar tersebut digunakan untuk mengendalikan/mengontrol jalannya surat, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Lembar pertama berwarna putih;
b. Lembar kedua berwarna merah;
c. Lembar ketiga berwarna kuning.

Khusus untuk lembar disposisi Menteri Luar Negeri yang ada di Biro Administrasi Menteri warna yang digunakan berbeda, yakni :

a. Lembar pertama berwarna putih;
b. Lembar kedua berwarna kuning;
c. Lembar ketiga berwarna biru.

Format lembar disposisi unit-unit organisasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI terdiri dari :

a) Kepala Lembar Disposisi yang terdiri atas :
    1. Tulisan “Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia”;
    2. Tulisan ”Lembar Disposisi”;
    3. Nama unit Eselon I dan atau Eselon II;
    4. Kotak kode surat;
    5. Nomor surat;
    6. Tanggal surat;
    7. Perihal surat;
    8. Kode surat;
    9. Indeks surat;
    10. Asal surat.

b) Isi Lembar Disposisi yang terdiri atas :
   1. Tanggal terima surat;
   2. Tanggal selesai surat;
   3. Tujuan disposisi;
   4. Isi instruksi;
   5. Informasi/catatan yang dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Lembar Disposisi yang berisi :
   1. Paraf atasan yang memberi disposisi;
   2. Tanggal pemberian disposisi;
   3. Keterangan.

Bentuk model Lembar Disposisi unit organisasi dan Perwakilan RI tersebut dapat dilihat pada Model 3.8 dan Model 3.9.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 3.8.

Model Lembar Disposisi unit kerja Kementerian Luar Negeri

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

R
P
B

LEMBARAN DISPOSISI
NAMA UNIT ESELON I / II

No. Surat : ……	Kode :
Tanggal : ……	Indeks :
Perihal : ……	Asal :
……	

DISPOSISI KEPADA	TGL TERIMA	TGL SELESAI
Nama Unit Eselon II / III		
	…/…/200…	…/…/200…

ISI INSTRUKSI

Untuk diselesaikan		Copy untuk saya	
Tanggapan		Catat & kembalikan pada saya	
Siapkan Jawaban			
Laporkan		File	
Pelajari		Edarkan	
Bahas bersama		Untuk perhatian	
Temui/brief saya		Untuk diketahui	
Check			

INFORMASI / CATATAN

Paraf :

Tanggal :

Keterangan :

1. Harap jangan memisahkan/mengambil dari berkas terlampir.

2. Disposisi (Catatan) Eselon Itinta merah
   Disposisi (Catatan) Eselon II tinta biru
   Disposisi (Catatan) Eselon III tinta hijau
   Disposisi (Catatan) Eselon IV tinta hitam

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 3.9.

Model Lembar Disposisi Perwakilan RI

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
BUENOS AIRES

R
P
B

LEMBARAN DISPOSISI

No. Surat : …… Tanggal : …… Perihal : …… ……	Kode : Indeks :
	Asal :

DISPOSISI KEPADA :	TGL TERIMA	TGL SELESAI
	…/…/200…	…/…/200

ISI INSTRUKSI :

Untuk diselesaikan		Temui saya	
Untuk diketahui		Check	
Tanggapan		Bahas Bersama	
Untuk perhatian		Temui saya	
Siapkan jawaban		Copy saya	
Laporkan		Edarkan	
Catat & kembalikan pada saya		File	

Paraf :

Tanggal :

Keterangan :

Harap jangan memisahkan/mengambil dari berkas terlampir.

Sedangkan lembar disposisi Menteri Luar Negeri memiliki format yang sedikit berbeda, yaitu terdiri dari :

a) Kepala Lembar Disposisi yang terdiri atas :
   1. Tulisan “Biro Administrasi Menteri”;
   2. Tulisan “Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia”;
   3. Tulisan ”Lembar Pengantar Disposisi”;
   4. Kalimat pengantar “Atas petunjuk Kepala Biro Administrasi Menteri, bersama ini dengan hormat kami sampaikan surat/kawat/faksimil/ nota: … “;
   5. Nomor surat;
   6. Tanggal surat;
   7. Asal surat;
   8. Perihal surat;
   9. Catatan Ka. BAM.

b) Isi Lembar Disposisi yang terdiri atas :
   1. Daftar tujuan disposisi, yang dari semua Pejabat Eselon I dan beberapa Pejabat Eselon II;
   2. Catatan jenis surat yang diterima oleh pejabat tujuan disposisi, yaitu asli atau copy;
   3. Isi instruksi;
   4. Disposisi Menteri Luar Negeri yang dirumuskan dalam bentuk uraian.

c) Bagian akhir Lembar Disposisi yang berisi :
   1. Kalimat penutup “Meneruskan disposisi Menlu tanggal : …”;
   2. Tanggal terima;
   3. Tanggal selesai;
   4. Tulisan ”Jakarta, ……” (tanggal);
   5. Tanda tangan Ka. BAM.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Bentuk model Lembar Disposisi Menteri Luar Negeri tersebut dapat dilihat pada Model 3.10

Model 3.10.

Model Lembar Disposisi Menteri Luar Negeri

BIRO ADMINISTRASI MENTERI
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

Atas Petunjuk Kepala Biro Administrasi Menteri, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Surat/kawat/faksimili/nota :

No. : ……
Tanggal : ……
Asal : ……
Perihal : ……

CATATAN KA.BAM

	KEPADA	Asli	Copy		KEPADA	Asli	Copy
1.	Wakil Menteri			12.	Ka. BAM		
2.	Sekjen			13.	Staf Ahli		
3.	Irjen			14.	Karo		
4.	Dirjen Aspasaf			15.	Karo		
5.	Dirjen Amerop			16.	Inspektur		
6.	Dirjen KS ASEAN			17.	Dir.		
7.	Dirjen Multilateral			18.	Dir.		
8.	Dirjen IDP			19	Dir.		
9.	Dirjen HPI			20.	Ses.		
10.	Dirjen Protkons			21.	Ses.		
11.	Ka. Badan PPK			22.	Kapus		

INSTRUKSI

- ☐ Untuk diselesaikan
- ☐ Siapkan jawaban
- ☐ Wakili saya
- ☐ Koordinasikan
- ☐ Draft Pidato / sambutan
- ☐ Bahas dengan saya
- ☐ Tanggapan
- ☐ Untuk perhatian
- ☐ Info
- ☐ Setuju
- ☐ Catat
- ☐ Check
- ☐ Regret
- ☐ File

DISPOSISI MENTERI LUAR NEGERI

Meneruskan disposisi Menlu tgl. : ……

Jakarta,
……

Tgl. Terima	Tgl. Selesai

(……)

Model 3.11.

Matrik Paraf Koordinasi

a. Paraf Koordinasi untuk Eselon I

PARAF KOORDINASI	
SEKJEN	
DIRJEN ASPASAF	
DIRJEN AMEROP	
DIRJEN KSA	
DIRJEN MULTILATERAL	
DIRJEN IDP	
DIRJEN HPI	
DIRJEN PROTKONS	
IRJEN	
KEPALA BPPK	

b. Paraf Koordinasi untuk Eselon II

PARAF KOORDINASI	
KA. BAM	
KA. BAKP	
KA. BPO	
KARO KEPEG.	
KARO KEU.	
KARO PERLENGKAPAN	
KAPUSDIKLAT	
KAPUSKOM	

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

BAB IV
JENIS, FORMAT DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN SURAT DINAS

4.1 JENIS DAN FORMAT SURAT DINAS

Kegiatan surat menyurat/korespondensi kedinasan sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Ketidak aturan dalam pelaksanaan kegiatan ini akan memakan banyak waktu dan biaya. Sebaliknya, melaksanakan kegiatan tata persuratan dinas yang baik akan meningkatkan daya guna dan hasil guna bagi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Jenis surat dinas meliputi surat dinas, nota dinas, memorandum, surat edaran, pengumuman, surat pengantar, surat kuasa, surat keterangan, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, kawat, faksimili, dan e-mail.

Format surat adalah susunan dan bentuk surat yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan lambang Negara dan logo Kementerian Luar Negeri serta cap dinas. Format, susunan dan bentuk surat yang diterapkan di lingkungan Kementerian Luar Negeri adalah bentuk setengah lurus (*semi block style*) yang merupakan variasi bentuk lurus penuh (*full block style*) serta bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*).

4.1.1 SURAT DINAS

Surat Dinas adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul dan saran atas sesuatu masalah kepada berbagai Kementerian/Instansi pemerintah atau perorangan di luar Kementerian Luar Negeri.

Kerangka Surat Dinas terdiri dari :

a. Kepala Surat, yang meliputi
    1. Kepala (kop) Surat dengan lambang negara atau logo Kementerian, sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.5;
    2. Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
    3. Nomor Surat;
    4. Sifat (berdasarkan asas keamanan);
    5. Lampiran (bila ada);
    6. Perihal;
    7. Alamat yang ditujukepada pejabat, karena tugas dan fungsinya berhubungan langsung dengan permasalahannya.
b. Isi Surat Dinas, yang meliputi :
    1. Pembukaan yang berisi latar belakang;
    2. Uraian inti permasalahan;
    3. Maksud atau tujuan surat.
c. Penutup Surat, yang meliputi
    1. Nama Jabatan;
    2. Tanda tangan Pejabat;
    3. Nama Pejabat;
    4. NIP/Gelar bagi Pejabat Diplomatik Konsuler tidak termasuk Dubes;
    5. Cap Jabatan/Instansi;
    6. Tembusan (kata ”arsip” tidak perlu dicantumkan).

Contoh Surat Dinas dapat dilihat pada Model 4.1. Sedangkan kewenangan penandatanganan Surat Dinas tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.1

Surat Dinas

a. Bentuk/Model Surat Dinas Menteri Luar Negeri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor : ……
Sifat : ……
Lampiran : ……
Perihal : ……

Kepada Yang Terhormat
……
……
di
……

……
……
……

……
……
……

……
……

Cap
Menlu

Nama Jelas

Tembusan :

1. ……
2……..

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Bentuk/Model Surat Dinas Kepala Perwakilan RI

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
KUALA LUMPUR

Kuala Lumpur, tanggal, bulan, tahun

Nomor : ……
Sifat : ……
Lampiran : ……
Perihal : ……

Kepada Yang Terhormat
……
……
di
……

……
……
……

……
……
……

……
……

CAP DUTA BESAR

Nama Jelas

Tembusan :

1. ……
2. ……

No. 233 Jalam Tn Razak 50400 Kuala Lumpur Street

Phone (603) 245 2011 Fax. (603) 241 7908

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c. Bentuk/Model Surat Dinas Pejabat Eselon I ke bawah

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Taman Pejambon No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp. ..... Fax. .....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Perihal : .....

Kepada Yang Terhormat
.....
.....
di
.....

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

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

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

An. MENTERI LUAR NEGERI
Nama Jabatan Eselon I

CAP
KEMLU

Nama Jelas
NIP .....

Tembusan :

1. .....
2. ..... dst

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

d Bentuk/model naskah Surat Dinas dari Pejabat Diplomatik di Perwakilan RI

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
KUALA LUMPUR

Kuala Lumpur, tanggal, bulan, tahun

Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : .....
Perihal : .....

Kepada Yang Terhormat
.....
.....
di
.....

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

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

.....
.....

An. DUTA BESAR LB & BP

CAP KEDUTAAN BESAR RI

Nama Jelas
Minister Counsellor

Tembusan :

1. .....
2. .....

No. 233 Jalam Tn Razak 50400 Kuala Lumpur Street
Phone (603) 245 2011 Fax. (603) 241 7908

4.1.2 NOTA DINAS

Nota Dinas adalah alat komunikasi tertulis intern yang dibuat oleh pejabat Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan RI dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan petunjuk, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penjelasan, laporan dan sebagainya mengenai hal-hal yang berhubungan dengan proses pematangan sesuatu kebijaksanaan atau proses penyelesaian persoalan/masalah.

Nota Dinas memuat hal-hal yang bersifat rutin berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan pemberian disposisi oleh pejabat yang dituju.

Nota Dinas dibuat oleh dan untuk para pejabat di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Pejabat dari suatu unit kerja atau *acting*-nya hanya dapat mengirimkan Nota Dinas kepada pejabat dengan eselon setingkat atau kepada pejabat eselon satu tingkat lebih tinggi atau satu tingkat lebih rendah.

Karena dipergunakan sebagai alat komunikasi internal, maka Nota Dinas tidak perlu dibubuhi cap dinas Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan RI di luar negeri.

Kerangka Nota Dinas terdiri dari :

a. Kepala Nota Dinas, yang meliputi
    1. Kepala (kop) surat sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.5;
    2. Tulisan “NOTA DINAS” ditempatkan di tengah lembaran naskah dan diberi garis bawahnya;
    3. Nomor nota dinas diletakkan di tengah dibawah Kata Nota Dinas;
    4. Kepada;

5. Tembusan;
6. Dari;
7. Lampiran;
8. Perihal.

b. Isi Nota Dinas, yang meliputi :
   1. Pembukaan yang berisi latar belakang;
   2. Uraian inti permasalahan;
   3. Maksud dan tujuan nota dinas.

c. Penutup Nota Dinas, yang meliputi :
   1. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
   2. Tanda tangan;
   3. Nama Pejabat;
   4. NIP.

Contoh Nota Dinas dapat dilihat pada Model 4.2. Sedangkan kewenangan penandatanganan Nota Dinas tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.2
Nota Dinas

a Bentuk/Model Nota Dinas di lingkungan Kementerian Luar Negeri

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
Nomor: .....

Kepada : Yth. .....
Tembusan : Yth. .....
Dari : .....
Lampiran : .....
Perihal : .....

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

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jelas
NIP .....



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Bentuk/Model Nota Dinas di Perwakilan RI

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
BERLIN

NOTA DINAS
Nomor: .....

Kepada : Yth. .....
Tembusan : Yth. .....
Dari : .....
Lampiran : .....
Perihal : .....

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

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jelas
NIP .....

4.1.3 MEMORANDUM

Memorandum adalah bentuk naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI di luar negeri sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Kerangka Memorandum terdiri dari :

a. Kepala Memorandum yang meliputi :
   1. Kepala surat yang berisi nama instansi yang ditulis secara simetris di tengah atas atau di sebelah kiri atas yang diketik pada saat mengetik memorandum, kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri/Pejabat Negara, kop naskah dinas menggunakan Lambang Negara;
   2. Kata "*MEMORANDUM*" yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;;
   3. Kata *Nomor* yang ditulis dibawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
   4. Kata *Yth*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
   5. Kata *dari* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   6. Kata *hal* yang ditulis dengan huruf awal kapital;
   7. Kata *tanggal* yang ditulis dengan huruf awal capital.

b. Batang tubuh Memorandum ditulis dengan huruf kapital secara simetris terdiri dari Alinea Pembuka, Alinea Isi dan Penutup yang singkat, padat dan jelas.

c. Penutup Memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat dan tembusan jika diperlukan

Hal yang perlu diperhatikan adalah :

1. Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
2. Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;
3. Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor urut memorandum, kode klasifikasi, bulan terbit, tahun terbit, unit pengolah, kode pejabat penanda tangan (kalau eselon I);

Contoh Memorandum dapat dilihat pada Model 4.3. Sedangkan kewenangan penandatanganan Memorandum tercantum dalam Tabel 4.1

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.3

Memorandum

a. Bentuk/Model Memorandum di lingkungan Kementerian Luar Negeri

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

M E M O R A N D U M

Nomor .....

Kepada : .....

Dari : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Tanda tangan atau paraf



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Bentuk/Model Memorandum di Perwakilan RI.

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
KUALA LUMPUR

M E M O R A N D U M
Nomor :.....

Kepada Yth. : .....
Dari : .....
Hal : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Tanda tangan

4.1.4 SURAT EDARAN

Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melakukan suatu ketentuan/peraturan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Kerangka Surat Edaran terdiri dari :

a. Kepala Surat Edaran, yang meliputi
   1. Kepala surat sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.5;
   2. Tulisan "SURAT EDARAN" ditempatkan di tengah lembaran naskah dan diberi garis bawahnya;
   3. Nomor Surat Edaran;
   4. Tulisan "TENTANG" di tengah lembaran naskah;
   5. Judul Surat Edaran ditempatkan di tengah surat edaran.

b. Isi Surat Edaran

   Penjelasan yang dituangkan/dirumuskan dalam bentuk petunjuk pelaksana dengan mengacu kepada peraturan yang bersangkutan.

c. Penutup Surat Edaran, yang meliputi
   1. Tempat dan tanggal ditetapkan;
   2. Nama Jabatan;
   3. Tanda tangan Pejabat;
   4. Nama Jelas;
   5. NIP (kecuali untuk Menlu dan Keppri);
   6. Cap dinas pejabat (untuk Menlu dan Keppri);
   7. Cap dinas Kemlu RI (untuk eselon I ke bawah);
   8. Pejabat dan alamat yang dituju karena berhubungan dengan tugas dan fungsinya, diletakkan di sebelah kanan bawah;
   9. Tembusan.

Contoh Surat Edaran dapat dilihat pada Model 4.4. Sedangkan wewenang penandatanganan Surat Edaran tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.4

Surat Edaran

a. Bentuk/Model Surat Edaran dari Menteri Luar Negeri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
No. .....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

MENTERI LUAR NEGERI

CAP
MENTERI

Nama Jelas

Kepada :

1. .....
2. .....

Tembusan :

1. .....
2. .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b Bentuk/Model Surat Edaran dari Kepala Perwakilan RI

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

SURAT EDARAN
No. .....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

DUTA BESAR LB & BP

CAP DUTA BESAR

Nama Jelas

Kepada :

1. .....
2. .....

Tembusan :

1. .....
2. .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c. Bentuk/Model Surat Edaran dari Pejabat Eselon I ke bawah

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
No. .....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

An. MENTERI LUAR NEGERI
NAMA JABATAN ESELON I

CAP
KEMLU

Nama Jelas
NIP. .....

Kepada :

1. .....
2. .....

Tembusan :

1. .....
2. .....

4.1.5 PENGUMUMAN

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pegawai Kementerian Luar Negeri/Perwakilan RI atau perorangan dan golongan di dalam/di luar Kementerian Luar Negeri/ Perwakilan RI serta tidak ada unsur kerahasiaan. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh masing-masing Pejabat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu. Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Pengumuman diletakkan pada tempat-tempat yang telah ditetapkan dan ditentukan pada lingkungan kantor Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri.

Kerangka Pengumuman terdiri dari :

a. Kepala Pengumuman yang meliputi :
    1. Kepala surat sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III Angka 3.5;
    2. Tulisan ”PENGUMUMAN” diletakkan di tengah lembar naskah dan diberi garis bawahnya;
    3. Nomor diletakkan di bawah tulisan “PENGUMUMAN”;
    4. Tulisan “TENTANG” diletakkan di tengah lembaran naskah;
    5. Judul pengumuman diletakkan di tengah lembaran naskah.

b. Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian yang singkat dan jelas.

c. Penutup Pengumuman, yang meliputi :

1. Nama Tempat Pengumuman dikeluarkan;
2. Tanggal, bulan, tahun;
3. Nama Jabatan yang mengeluarkan;
4. Tanda tangan Pejabat;
5. Nama Jelas Pejabat;
6. NIP (Menlu dan Keppri tanpa NIP);
7. Cap Jabatan (untuk Menlu dan Keppri);
   Cap dinas Kemlu RI (untuk eselon I ke bawah).

Contoh Pengumuman dapat dilihat pada Model 4.5. Sedangkan kewenangan penandatanganan Pengumuman tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.5.

Pengumuman

a. Bentuk/Model Pengumuman dari Menteri Luar Negeri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

P E N G U M U M A N

No. .....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

MENTERI LUAR NEGERI

CAP
MENLU

Nama Jelas

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Bentuk/Model Pengumuman dari Kepala Perwakilan RI

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

P E N G U M U M A N
No. .....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

CAP
DUTA
BESAR

Nama Jelas

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c. Bentuk/Model Pengumuman dan Pejabat Eselon I ke bawah

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

P E N G U M U M A N
No. .....

TENTANG

.....
.....

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

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

.....
.....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

An. MENTERI LUAR NEGERI
NAMA JABATAN ESELON I

CAP
KEMLU

Nama Jelas
NIP. .....

4.1.6. SURAT PENGANTAR

Surat Pengantar adalah surat dinas yang digunakan untuk menyampaikan/ mengantar pengiriman dokumen atau barang, dan pada umumnya tidak memerlukan penjelasan. Surat Pengantar berbentuk daftar dan dibuat oleh pimpinan lembaga kesekretariatan/tata usaha atau pejabat lain yang ditunjuk. Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Kerangka surat pengantar terdiri dari :

a. Kepala Surat, yang meliputi :
   1. Kepala surat sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.5;
   2. Tempat, tanggal, tahun;
   3. Alamat tujuan surat;
   4. Tulisan "SURAT PENGANTAR" diletakkan di tengah lembaran naskah dan diberi garis bawah;
   5. Nomor surat pengantar di bawah kata "SURAT PENGANTAR".

b. Isi Surat Pengantar, yang meliputi :
   1. Kolom nomor urut;
   2. Kolom Jenis Yang Dikirim;
   3. Kolom Jumlah;
   4. Kolom Keterangan.

c. Penutup Surat Pengantar, yang meliputi :
   1. Tempat, tanggal, bulan, tahun;
   2. Nama Jabatan pengirim surat;
   3. Tanda tangan Pejabat;
   4. Nama Jelas;
   5. NIP/Gelar untuk di Perwakilan;
   6. Cap dinas Kemlu/Perwakilan (untuk yang dikirim ke luar Kemlu/ Perwakilan);
   7. Diterima tanggal;

8. Tulisan “Yang menerima”;
9. Tanda tangan;
10. Nama jelas;
11. NIP.

Contoh Surat Pengantar dapat dilihat pada Model 4.6. Sedangkan kewenangan penandatanganan Surat Pengantar tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.6

Surat Pengantar

a. Bentuk/Model Surat Pengantar di lingkungan Kementerian Luar Negeri

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Kepada
Yth. ……
……
di

……

SURAT PENGANTAR
NO. ……..

NO	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Diterima di ……
Tempat, tanggal, bulan, tahun
Yang Menerima,

NAMA JABATAN ESELON

CAP KEMLU (jika ke luar Kemlu)

Nama Jelas
NIP. ……

Nama Jelas
NIP. ……

(Lembaran ke dua mohon dikembalikan)

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Bentuk/Model Surat Pengantar di Perwakilan RI

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
WASHINGTON

Kepada
Yth. .....
.....
di

.....

SURAT PENGANTAR
NO. .....

NO	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Diterima di .....
Tanggal, bulan, tahun
Yang Menerima,

An. KEPALA PERWAKILAN RI

Nama Jelas
NIP. .....

Nama Jelas
COUNSELLOR

(Lembaran ke dua mohon dikembalikan)

4.1.7 SURAT KUASA

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian mandat atau wewenang dari pejabat yang memberikan kuasa kepada Pejabat yang diberi kuasa untuk melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan atau untuk bertindak atas nama pemberi kuasa di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

Kerangka Surat Kuasa terdiri dari :

a. Kepala Surat Kuasa, yang meliputi :
   1. Kepala surat sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.5.
   2. Tulisan ”SURAT KUASA” diletakkan di tengah lembar naskah
   3. Tulisan “Nomor” diletakkan di bawah “SURAT KUASA” .

b. Isi Surat Kuasa, yang meliputi :
   1. Nama Pejabat yang memberi Kuasa;
   2. NIP Pejabat yang memberi Kuasa (kecuali Menlu dan Keppri);
   3. Nama Jabatan yang memberi Kuasa;
   4. Tulisan ”Memberi kuasa kepada”;
   5. Nama Pejabat yang diberi Kuasa;
   6. NIP/Gelar bila di Perwakilan;
   7. Nama Jabatan yang diberi Kuasa;
   8. Tulisan ”untuk”;
   9. Hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.

c. Bagian Akhir Surat Kuasa, yang meliputi :
   1. Tempat, tanggal, bulan, tahun;

2. Tulisan “Yang Memberi Kuasa”;
3. Tanda tangan pejabat yang memberi kuasa;
4. Nama jelas pemberi kuasa;
5. NIP (kecuali untuk Menlu dan Keppri);
6. Cap jabatan (untuk Menlu dan Keppri);
7. Cap dinas Kemlu/Perwakilan (untuk Pejabat Eselon I ke bawah/PDK);
8. Tulisan ”Yang Menerima Kuasa”;
9. Tanda tangan yang menerima kuasa;
10. Nama jelas;
11. NIP/Gelar bila di Perwakilan:
12. Dalam hal tertentu dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh Surat Kuasa dapat dilihat pada Model 4.7. Sedangkan kewenangan penandatanganan Surat Kuasa tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.7

Surat Kuasa

a. Bentuk/Model Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Memberi kuasa kepada :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

untuk :

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, bulan, tahun

Yang Menerima Kuasa

Yang Memberi Kuasa

Nama Jelas
NIP. .....

Nama Jelas

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Bentuk/Model Surat Kuasa dari Kepala Perwakilan RI

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
BANGKOK

SURAT KUASA
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

Memberi kuasa kepada :

a. Nama : .....
b. NIP/Gelar : .....
c. Jabatan : .....

untuk :
.....
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, bulan, tahun

Yang Menerima Kuasa

Yang Memberi Kuasa

CAP
DUTA
BESAR

Nama Jelas
NIP/Gelar .....

Nama Jelas

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c. Bentuk/Model Surat Kuasa dari Pejabat Eselon I ke bawah

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
Nomor : ……

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : ……
b. NIP : ……
c. Jabatan : ……

Memberi kuasa kepada :

a. Nama : ……
b. NIP : ……
c. Jabatan : ……

untuk :
……
……
……

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, bulan, tahun

Yang Menerima Kuasa

Yang Memberi Kuasa

CAP
KEMLU

Nama Jelas
NIP. ……

Nama Jelas
NIP. ……

4.1.8 SURAT KETERANGAN

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat Keterangan yang dibuat oleh pejabat di lingkungan Kemlu dan Perwakilan RI bisa pula berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

Kerangka Surat Keterangan terdiri dari :

a. Kepala Surat Keterangan, yang meliputi :
   1. Kepala Surat sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.5;
   2. Tulisan “SURAT KETERANGAN” diletakkan di tengah lembar naskah dinas;
   3. Nomor Surat Keterangan diletakkan di bawah kata “SURAT KETERANGAN”.

b. Isi Surat Keterangan, yang meliputi :
   1. Nama, NIP dan Jabatan yang memberikan keterangan (kecuali Menlu dan Keppri);
   2. Tulisan “dengan ini menerangkan bahwa :”;
   3. Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Umur, Kebangsaan, Pekerjaan dan Alamat dari pihak yang diterangkan;
   4. Maksud keterangan.

c. Bagian akhir Surat Keterangan yang meliputi :
   1. Tempat, tanggal, bulan, tahun;
   2. Nama jabatan;
   3. Tanda tangan;
   4. Nama jelas;

5. NIP/Gelar (kecuali Menlu/Keppri);
6. Cap jabatan Menlu/Dubes/Kementerian/Perwakilan;
7. Tembusan (diberi garis bawahnya).

Contoh Surat Keterangan dapat dilihat pada Model 4.8. Sedangkan kewenangan penandatanganan Surat Keterangan tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.8

Surat Keterangan

a Bentuk/Model Surat Keterangan dari Menteri Luar Negeri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/gol. : .....
d. Umur : .....
e. Kebangsaan : .....
f. Pekerjaan : .....
g. Alamat : .....

bermaksud : ....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

MENTERI LUAR NEGERI

CAP MENLU

Nama Jelas

Tembusan :

1. .....
2. .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b Bentuk/Model Surat Keterangan dari Kepala Perwakilan RI

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
PARIS

SURAT KETERANGAN
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/gol. : .....
d. Umur : .....
e. Kebangsaan : .....
f. Pekerjaan : .....
g. Alamat : .....

bermaksud : .....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, tanggal, bulan, tahun

DUTA BESAR LB & BP

CAP DUTA BESAR

Nama Jelas

Tembusan :

1. .....
2.....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c. Bentuk/Model Surat Keterangan dari Pejabat Eselon I ke bawah.

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Pangkat/gol. : .....
d. Umur : .....
e. Kebangsaan : .....
f. Pekerjaan : .....
g. Alamat : .....

bermaksud : .....
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

An. MENTERI LUAR NEGERI
Nama Jabatan eselon I

CAP
KEMLU

Nama Jelas
NIP. .....

Tembusan :

1.....
2 .....

4.1.9 SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan lulus. STTP digunakan pada Diklat penjenjangan (struktural) dan Diklat teknis fungsional.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dicetak secara mendatar di atas kertas berukuran C4 (229 x 324 mm) dengan gambar lambang Kementerian yang dicetak transparan/membayang di tengah kertas. STTP untuk diklat teknis fungsional disahkan dengan menggunakan *seal*, sedangkan diklat struktural dengan cap dinas Kementerian.

Kerangka Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

a. Kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang meliputi:
   1. Kepala surat sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.5;
   2. Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan”;
   3. Jenis pendidikan dan pelatihan;
   4. Tulisan “Nomor”.

b. Isi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan :
   1. Uraian yang berisikan pejabat yang memberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan;
   2. Identitas penerima Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Nama, NIP, Tempat/Tgl. Lahir, Pangkat/Golongan;
   3. Pernyataan telah lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan.

c. Bagian akhir Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan :
   1. Tempat, tanggal, bulan, tahun;
   2. Nama Jabatan penanda tangan;
   3. Tanda tangan;
   4. Nama Jelas;
   5. NIP (kecuali Menlu);
   6. Foto peserta Diklat diletakkan di sebelah kiri tanda tangan;
   7. *Seal* sesuai dengan pejabat penandatangan (ketentuan dalam Sub Bab III angka 3.4) yang diletakkan di sebelah kiri foto, sedangkan bila menggunakan cap dinas maka diletakkan disebelah kiri tanda tangan.

Apabila Pendidikan dan Pelatihan tersebut diselenggarakan bekerja sama dengan pihak lain, maka di sebelah kiri bawah dicantumkan tanda tangan dari pejabat yang berwenang dan cap dinas instansi lain tersebut.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan ini dilengkapi dengan daftar kurikulum Pendidikan dan Pelatihan dan nilai yang diperoleh oleh penerima STTP yang dicetak pada lembar tersendiri, dan ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat.

Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dapat dilihat pada model 4.9. sedangkan kewenangan penandatanganan STTP tercantum dalam tabel 4.1.

Model 4.9

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

a. Bentuk/model Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

……

Nomor ……..

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Menyatakan bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah No . ... dan Keputusan Presiden RI / Keputusan Menlu RI / Menteri terkait lainnya Nomor …… tahun …… serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menerangkan bahwa :

Nama	: ……
Tempat/tanggal lahir	: ……
NIP	: ……
Pangkat/Golongan	: ……

Telah menyelesaikan …….. yang diselenggarakan dari tanggal ……..

Jakarta, ……..…….. 20 ….
Menteri Luar Negeri,

Seal

Pasphoto

Nama Jelas

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Nama Jelas

b. Bentuk/model Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan struktural.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Nomor ……..

Kementerian Luar Negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah No .. ... dan Keputusan Presiden RI / Keputusan Menlu RI / Menteri terkait lainnya Nomor …… tahun …… serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Nama : ……
NIP : ……
Tempat/tanggal lahir : ……
Pangkat/Golongan : ……
Jabatan : ……
Instansi : ……

LULUS

Predikat : ……

Pada ……..Kementerian Luar Negeri Angkatan…….. yang diselenggarakan di ……..…… dari tanggal ……..…sampai ……..…… yang meliputi ……jam pelajaran.

Jakarta, …… 20 ….
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
Sekretaris Jenderal,

Pasphoto

Cap Dinas

Nama Jelas
NIP. ……

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c. Bentuk/model Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan struktural yang diselenggarakan bekerja sama dengan instansi lain.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Nomor ……..

Lembaga Administrasi Negara dan Kementerian Luar Negeri berdasarkan Peraturan Pemerintah No …….. dan Keputusan Presiden RI / Keputusan Menlu RI / Menteri terkait lainnya Nomor …… tahun …… serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Nama	: ……
NIP	: ……
Tempat/tanggal lahir	: ……
Pangkat/Golongan	: ……
Jabatan	: ……
Instansi	: ……

L U L U S

Predikat : ……

Pada ……Kementerian Luar Negeri Angkatan…….. yang diselenggarakan di ……. dari tanggal ……sampai ……. yang meliputi ……jam pelajaran.

Jakarta, …… 20 ….

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
……(nama jabatan) ……

Cap Dinas

Nama Jelas
NIP. ……

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
Sekretaris Jenderal,

Nama Jelas
NIP. ……

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

d. Lembar penilaian Pendidikan dan Pelatihan

Lampiran No ……

…… (nama jenis diklat) ……..
……. (angkatan) ……..

DAFTAR NILAI PRESTASI PESERTA

Nama : ……
NIP : ……

NO.	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN
	Nilai Rata-rata		
	Predikat		

Jakarta, ……
Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan

Nama Jelas
NIP. ……..

4. 1.10 KAWAT

Kawat adalah jenis pemberitaan berupa bahan informasi dalam bentuk teks atau data yang penyampaiannya ke alamat tujuan ditransmisikan melalui sarana/media telekomunikasi, seperti kawat, teleks, dan sebagainya. Berita yang dikirim melalui kawat terdiri dari kawat biasa dan kawat sandi. Kawat sandi dikirim melalui mesin sandi atau kriptogram, dan biasanya memuat berita yang bernilai rahasia dan informasinya bersifat rawan, sehingga apabila bocor/diketahui oleh pihak lawan atau pihak lain yang tidak berkepentingan dapat merugikan kepentingan pemerintah atau dapat mengancam keselamatan negara.

Untuk memenuhi asas keamanan maka pengelolaan kawat ditangani oleh unit tertentu yang secara khusus bertindak sebagai mediator bagi pengiriman dan pendistribusian kawat tersebut. Contoh formulir pada lembar Konsep Kawat Biasa dan Kawat Sandi dapat dilihat pada Model 4.10. Sedangkan kewenangan penandatanganan Kawat tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4. 10

Model konsep Kawat

a) Kawat Biasa

KEMENTERIAN LUAR NEGERI — No. Seri konsep kawat

KONSEP KAWAT BIASA

PL/7

Dari : ……
Kepada : ……
Info : ……

VIA :
AIRMAIL*)
TELEX/S.S.B./P.T.T.

PENGANTAR BERITA ……

ISI BERITA ……
……
……
……
……
……

PENUTUP BERITA (DMK UMP TTKHBS)

Jakarta ……..20……..
Pembuat Kawat

CC : 1 ……
2 ……
3 ……
4 ……
5 ……

(……..)
Nama terang

---

*) Coret yang tidak perlu

Diterima : ……20……
Dikirim : ……20……

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b) Kawat Sandi

SK/1
DIPAKAI NO 11280

KONSEP KAWAT SANDI S/D

DARI : (DIR/SEKSI/BAGIAN) DIBUAT PADA TANGGAL
……..
……..

ISI KAWAT

KE INFO :

NO. EX. PRO

PUSAT KOMUNIKASI :

NAMA DAN TANDA TANGAN PEMBUAT

CC : ……..
……..
……..
……..
……..

TERIMA TG : ……JAM……..
SELESAI TG: ……JAM……..

4.1.11 FAKSIMILI

Berita faksimili adalah berita yang dikirim melalui mesin faksimili. Sebagaimana dalam berita kawat, maka berita faksimili terdiri dari berita faksimili rahasia dan berita faksimili biasa. Berita faksimili rahasia dikirim melalui mesin faksimili sandi. Lembaran formulir berita faksimili terdiri dari dua lembar, yakni :

a. Lembar pertama berisi pengantar berita, yang memuat tujuan, asal berita, perihal nama pembuat dan legalisasi pejabat yang berwenang serta nama Pejabat Komunikasi yang menanganinya.
b. Lembar kedua berisi isi berita yang akan disampaikan.

Berita faksimili yang mempunyai kualifikasi tidak rahasia dan sebagai informasi awal serta dalam keadaan mendesak, Pejabat Eselon I, II dan Kepala Perwakilan dapat mengirim berita tersebut ke Perwakilan atau Pusat, namun pihak pengirim harus mengirimkan kembali berita faksimili tersebut sebagai berita resmi melalui Pusat Komunikasi atau Unit Komunikasi di Perwakilan.

Setiap berita faksimili yang dikirim ke Perwakilan atau sebaliknya harus merupakan berita yang tidak ada coretan tangan atau koreksi dari pimpinan sehingga berita tersebut tidak menimbulkan interpretasi lain dari pihak penerima.

Contoh Konsep Berita Faksimili Biasa dan Rahasia dari Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI dapat dilihat pada Model 4.11. Sedangkan kewenangan penandatanganan “Berita Faksimili” tercantum dalam Tabel 4.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 4.11
Model Konsep Berita Faksimili

a. Berita Faksimili Biasa dari Kemlu
Lembar ke-1

Fx/3

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
PUSAT KOMUNIKASI

FB No. 026100

BIASA

PENGANTAR
BERITA FAKSIMIL

RUANG LEGALISASI

.....

NOMOR : _____
TANGGAL : _____
JMLH. HALAMAN : _____

KEPADA : _____
_____

INFO : _____
_____

DARI : _____

PERIHAL : _____
_____

PEMBUAT :

.....

PEJABAT KOMUNIKASI

.....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke-2

ISI BERITA

Jakarta, ……2003

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Berita Faksimili Rahasia dari Kemlu

Lembar ke-1

Fx/4

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
PUSAT KOMUNIKASI

FR No. 026100

RAHASIA

PENGANTAR
BERITA FAKSIMIL

RUANG LEGALISASI

.....

NOMOR : _____
TANGGAL : _____
JMLH. HALAMAN : _____

KEPADA : _____

_____

INFO : _____

_____

DARI : _____

PERIHAL : _____

_____

PEMBUAT :

.....

PEJABAT KOMUNIKASI

.....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke-2

ISI BERITA

Jakarta, ……2003

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c. Berita Faksimili Biasa dari Perwakilan RI
Lembar ke-1

Fx/4

FB No. 026100

BIASA

PERWAKILAN RI
DI .....

PENGANTAR
BERITA FAKSIMIL

RUANG LEGALISASI

DUBES/KONJEN/KONSUL

NOMOR : _____
TANGGAL : _____
JMLH. HALAMAN : _____

KEPADA : _____
_____

INFO : _____
_____

DARI : _____

PERIHAL : _____
_____

PEMBUAT :

.....

PEJABAT KOMUNIKASI

.....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke-2

ISI BERITA

Jakarta, ……2003

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

d Berita Faksimili Rahasia dari Perwakilan RI
Lembar ke-1

Fx/3

FB No. 026100

RAHASIA

PERWAKILAN RI
DI .....

PENGANTAR
BERITA FAKSIMIL

RUANG LEGALISASI

DUBES/KONJEN/KONSUL

NOMOR : _____
TANGGAL : _____
JMLH. HALAMAN : _____

KEPADA : _____
_____

INFO : _____
_____

DARI : _____

PERIHAL : _____
_____

PEMBUAT :

.....

PEJABAT KOMUNIKASI

.....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Lembar ke-2

ISI BERITA

Jakarta, ……..

4.1.12 SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL)

Surat Elektonik (*E-mail)* termasuk dalam naskah dinas elektronik, yaitu naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilaksanakan secara elektronis/terekam dalam multimedia elektronik. *E-mail* merupakan sarana penyampaian berita dengan menggunakan teknologi komunikasi internet. *E-mail* efektif digunakan sebagai sarana komunikasi karena kecepatannya. Namun perlu diingat bahwa pengiriman berita atau informasi melalui *e-mail* penuh resiko dan kerawanan. Karena itu, informasi yang bersifat rahasia (tertutup) tidak dikirim melalui sarana *e-mail*.

4.2 Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas

4.2.1 Kewenangan Penandatanganan

Surat-surat yang dikirim oleh Kementerian Luar Negeri, pada prinsipnya ditandatangani oleh Menteri Luar Negeri. Sedangkan surat-surat yang dikirim oleh Perwakilan RI ditandatangani oleh Kepala Perwakilan RI. Semua pejabat Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI memiliki wewenang untuk menandatangani surat secara langsung berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing, dengan catatan bahwa surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang mempunyai jabatan setingkat dengan dirinya. Dengan demikian pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat harus memperhatikan kesesuaian jabatannya dengan jabatan pejabat yang dituju. Guna menentukan pejabat yang menandatangani surat sebaiknya mempertimbangkan pula bobot informasi yang dituangkan ke dalam isi surat. Semakin tinggi bobot informasi yang disampaikan dalam surat, semakin tinggi pula jabatan penandatangan surat dimaksud. Kewenangan penandatanganan surat dinas dapat dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4.1
Matriks Penandatanganan Surat Dinas
a. Di lingkungan Kementerian Luar Negeri

No.	Jenis Surat Dinas	Menteri	Eselon I							Eselon II					Eselon III				Eselon IV			KET
			Wamenlu	Sekjen	Dirjen	Irjen	Ka BPPK	Sahli	Karo	Kapus	Sesdijen /Direktur	Sesdijen /Direktur	Inwil	Kabag	Kasubdit	Kapus PPK	Kabid	Kasubag	Kasi	Kasubbid	
1	Surat Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
2	Nota Dinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Memorandum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Surat Edaran	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
5	Pengumuman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
6	Surat Pengantar	-	-		-	-	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	Surat Kuasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Surat Keterangan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	

No.	Jenis Surat Dinas	Menteri	Eselon I								Eselon II								Eselon III				Eselon IV			KET
			Wamenlu	Sekjen	Dirjen	Irjen	Ka BPPK	Sahli	Karo	Kapus	Sesditjen /Direktur	Sesditjen /Direktur	Irwil	Kabag	Kasubdit	Kaps PPK	Kabid	Kasubag	Kasi	Kasubbid	
9	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan	X	X	X	X	X	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Kawat (legalisasi)	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
11	Faksimili (legalisasi)	-	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	

b. Di Perwakilan RI

No.	Jenis Surat Dinas	Kepri	Wakeppri	Minister Counsellor	Counsellor	Sekr. I	Sekr. II	Sekr. III	Atase	Athan/ Atnis	Pejabat Perbantuan	BPKRT	Sandiman	Ket.
1	Surat Dinas (keluar)	X	X	X	X	X	-	-	-	X	X	-	-	Sek I sbg KUAI
2	Nota Dinas	X	X	X	X	X	X	-	-	X	X	-	-	
3	Memorandum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Surat Edaran	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
5	Pengumuman	-	-	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
6	Surat Pengantar	-	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X	-	
7	Surat Kuasa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Surat Keterangan	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	
9	Kawat (legalisasi)	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	Sek I sbg KUAI
10	Faksimili	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

4.2.2 Pelimpahan Wewenang

Pelimpahan wewenang dalam penandatanganan surat dapat dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing pejabat berdasarkan struktur organisasi. Pelimpahan wewenang ini harus mengikuti jalur struktural dan paling banyak hanya dua rentang jabatan struktural di bawahnya.

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan surat adalah sebagai berikut :

Tanda Tangan Atas Nama (a.n.)

Tanda tangan atas nama dapat dipergunakan oleh pejabat yang setingkat lebih rendah dari pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat/dokumen tersebut atau karena pejabat yang berwenang tersebut berhalangan atau tidak berada di tempat. Persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

a. Pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis untuk surat/dokumen yang dipersyaratkan oleh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
b. Untuk surat atau dokumen yang tidak mempunyai konsekuensi hukum, materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar merupakan tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatangan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan. Pejabat yang menandatangani dapat diminta pertanggungjawabannya tentang isi surat dimaksud oleh yang memberi mandat/wewenang.
d. Tembusan surat ditujukan kepada pejabat yang memberi wewenang sebagai laporan.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Contoh ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama:

1. a.n. Menteri Luar Negeri
   Wakil Menteri Luar Negeri

   Nama pejabat
   NIP.

2. a.n. Menteri Luar Negeri
   Sekretaris Jenderal

   Nama pejabat
   NIP.

3. a.n. Kepala Pewakilan RI
   Wakil Kepala Perwakilan RI

   Nama Pejabat

   NIP.

4. a.n. Menteri Luar Negeri

   Direktur Jenderal Multilateral
   Nama Pejabat

   NIP.

5. a.n. Kepala Perwakilan RI

   Counsellor Fungsi Politik

   Nama Pejabat
   NIP.

6. a.n. Sekretaris Jenderal

   Kepala Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan

   Nama Pejabat

   NIP.

7. a.n. Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika

   Direktur Asia Timur dan Pasifik

   Nama Pejabat

   NIP.

8. Dan Seterusnya sampai tingkat eselon terendah

Tanda Tangan Untuk Beliau (u.b.)

Tanda tangan untuk beliau dipergunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) dipergunakan setelah ada atas nama (a.n.). Perlu diperhatikan bahwa

kewenangan penandatanganan surat dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

a. Pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.
b. Materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawab penerima kuasa pertama.
c. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
d. Tembusan surat ditujukan kepada pejabat pemberi mandat sebagai laporan.

Contoh ruang tanda tangan pada naskah dinas yang ditandatangani untuk beliau :

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

Nama Pejabat
NIP.

2. a.n. Kepala Perwakilan RI
Counsellor Politik
u.b.
Sekretaris II Politik

Nama Pejabat
NIP.

3. a.n. Direktur Jenderal Amerika dan Eropa
Direktur Amerika Utara danTengah
u.b.
Kasubdit II
Nama Pejabat
NIP.

Disamping itu, kata *untuk beliau* juga dipergunakan untuk penandatangan surat yang memang menjadi kewenangan dan tugas pejabat yang menandatangani surat tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi dalam organisasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI. Penggunaan u.b. disini hanya untuk menghormati asas kesatuan komando.

Contoh :

1. Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
Nama Pejabat
NIP.

2. Counsellor Ekonomi
u.b.
Sekretaris II Ekonomi
Nama Pejabat
NIP.

3. Dan seterusnya sampai tingkat eselon terendah.

4.2.2.3 Pelaksana Tugas (Plt)

Ketentuan penandatangan pelaksana tugas yang singkat (Plt) adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana Tugas (Plt) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitive ditetapkan.

contoh:

Plt. Kepala Biro Perlengkapan

Tanda tangan

Nama Lengkap

NIP.

4.2.2.4 Pelaksana Harian (Plh)

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

a. Pelaksana Harian (Plh) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah yang tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali ditempat.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Contoh:

Plh Kepala Biro Perlengkapan

Tanda tangan

Nama Lengkap

NIP.

4.2.3 Pembubuhan Paraf

Paraf Hierarkis

Pembubuhan paraf pada surat-surat dinas dilakukan secara hierarkis. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, surat-surat dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya. Surat dinas yang konsepnya dibuat oleh Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani Menteri Luar Negeri diparaf oleh Sekretaris Jenderal dan dibubuhkan di depan nama pejabat penandatangan surat tersebut. Demikian pula dengan surat yang dibuat oleh Pejabat Eselon I, II, dan III lainnya. Sedangkan surat dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani surat tersebut tidak memerlukan paraf secara hierarkis. Paraf pejabat dibubuhkan pada lembar terakhir surat dinas, kecuali untuk Surat Perintah Perjalanan Dinas, paraf dibubuhkan pada lembar pertama.

Paraf Koordinasi

Surat dinas yang materinya menyangkut kepentingan unit lain, maka pejabat yang berwenang dari unit lain tersebut perlu ikut membubuhkan paraf koordinasi pada surat dimaksud. Bentuk lembar paraf koordinasi dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2
Model Matriks Paraf Koordinasi

a. Paraf Koordinasi untuk Eselon I

PARAF KOORDINASI	
SEKJEN	
DIRJEN ASPASAF	
DIRJEN AMEROP	
DIRJEN KSA	
DIRJEN MULTILATERAL	
DIRJEN IDP	
DIRJEN HPI	
DIRJEN PROTKONS	
IRJEN	
KEPALA BPPK	

b. Paraf Koordinasi untuk Eselon II

PARAF KOORDINASI	
KA. BAM	
KA. BAKP	
KA. BPO	
KARO KEPEG.	
KARO KEU.	
KARO PERLENGKAPAN	
KAPUSDIKLAT	
KAPUSKOM	

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

4.3 Specimen Tanda Tangan dan Paraf

Dalam rangka menghindari terjadinya pemalsuan dokumen dan naskah dinas, perlu dibuatkan specimen tanda tangan Pejabat Eselon I, Eselon II dan pejabat yang memiliki wewenang untuk menandatangani dokumen yang berkaitan dengan kekonsuleran, keuangan, kepegawaian dan Diklat yang dikukuhkan dalam suatu peraturan tersendiri.

BAB V
JENIS, FORMAT DAN KEWEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS PRODUK HUKUM

5.1 Jenis dan Format Naskah Dinas Produk Hukum

Naskah dinas produk hukum berpedoman pada Keputusan Presiden RI No. 44 tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang- Undangan dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden. Dalam pelaksanaannya, naskah dinas produk hukum dibedakan menjadi yang bersifat pengaturan dan penetapan. Naskah dinas produk hukum yang bersifat pengaturan terdiri dari bab-bab dan pasal-pasal, sedangkan yang bersifat penetapan tidak terdiri dari bab dan pasal melainkan memakai kata-kata Pertama, Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Naskah Dinas Produk Hukum yang sering dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI antara lain keputusan, instruksi dan surat perintah.

5.1.1 PERATURAN

5.1.1.1 Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh satuan organisasi/unit kerja dalam sebuah instansi pemerintah dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

5.1.1.2 Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah pejabat pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah.

5.1.1.3 Susunan

a. Judul

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

(2) Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan;

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf capital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

(4) Peraturan ditulis di atas kertas berkop lambang negara pada setiap halaman peraturan.

b. Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut :

(1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.

(a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan;

(b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

(c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk

dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan;

(d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

(e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat.*

(a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan;

(b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;

(c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari.

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

(b) Kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari :

(1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;

(2) Substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam :

(a) Ketentuan Umum

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);

(e) Ketentuan Penutup.

d. Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari :

(1) Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan;

(2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan;

(4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

5.1.1.4 Pengabsahan

a. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum;

b. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi yang bersangkutan.

5.1.1.5 Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5.1.1.6 Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Bentuk/Model/Format Peraturan dapat dilihat pada Model 5.1

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

.....

NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG

.....(dalam huruf kapital).....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN,.....

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

b. bahwa .....
.....;

Mengingat : 1. (diawali huruf kapital) .....
.....;

2. .....
.....;



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN…….. TENTANG.....(dalam huruf kapital)…….....

Pasal

……..
……..

Pasal

……..
……..

Pasal

……..
……..

Ditetapkan di ……
pada tanggal ……
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

5.1.2 KEPUTUSAN

Keputusan Menteri Luar Negeri adalah naskah dinas arahan yang memuat kaidah-kaidah guna mengatur suatu masalah tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kementerian/Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di luar negeri. Keputusan ini biasanya mengatur pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, luas ruang lingkupnya dan untuk mewujudkan kebijaksanaan baru. Sedangkan Keputusan Kepala Perwakilan adalah naskah dinas arahan yang memuat kaidah-kaidah hukum yang hanya mengatur sesuatu masalah tertentu di Perwakilan RI yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas pokok Perwakilan tersebut. Dalam pelaksanaannya, Keputusan Kepala Perwakilan RI tidak boleh bertentangan dengan Keputusan Menteri Luar Negeri dan peraturan perundang-undangan lain yang lebih tinggi, sesuai dengan tata urutan peraturan perundangundangan Republik Indonesia yang berlaku.

Keputusan Menteri Luar Negeri dan Keputusan Kepala Perwakilan RI yang memuat kebijaksanaan pokok Kementerian/Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI serta pengaturan persoalan pokok yang bersifat umum, ditandatangani sendiri oleh beliau serta tidak dapat didelegasikan kepada pejabat-pejabat lain. Namun demikian, Menteri Luar Negeri dapat menugaskan atau melimpahkan wewenangnya kepada pejabat-pejabat lain, yaitu Sekjen, Irjen, Dirjen atau pejabat-pejabat yang setingkat menurut bidang tugas masing-masing. Para pejabat tersebut untuk dan atas nama Menteri menetapkan dan menandatangani Keputusan Menteri Luar Negeri.

Keputusan yang dapat dilimpahkan biasanya hanya mengatur masalah-masalah teknis, antara lain :

- Pembentukan, pengaturan, perubahan status atau pembubaran sesuatu organisasi, badan, panitia, team, dan lain-lain.

- Pelimpahan wewenang tertentu dari seseorang pejabat/pejabat-pejabat lainnya.
- Penunjukan, pengangkatan dan pemberhentian seseorang pads jabatan tertentu.

Kerangka Keputusan Menteri Luar Negeri atau Kepala Perwakilan RI di luar negeri terdiri dari :

a. Kepala Surat, yang meliputi :
   1. Kepala (kop) surat dengan lambang negara atau Kementerian, sebagaimana ketentuan dalam Sub Bab 3.5;
   2. Tulisan ”KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI” atau ”KEPUTUSAN KEPALA PERWAKILAN RI”;
   3. Nomor dan tahun;
   4. Tulisan ’tentang’;
   5. Judul/perihal keputusan yang ditulis secara singkat dengan huruf kapital yang mencerminkan isi peraturan dan diletakkan di tengah marjin tanpa diakhiri tanda baca.

b. Pembukaan, yang meliputi :

   1. Jabatan Pembentuk Keputusan
      Jabatan Pembentuk Keputusan (Menlu atau Keppri) ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah marjin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,)
   2. Konsiderans
      1) “Menimbang”
         a) Memuat uraian singkat pokok pikiran yang menjadi latar belakang/tujuan/kepentingan/ pertimbangan dan alasan perlunya Keputusan.

b) Latar belakang/pertimbangan yang lebih dari satu pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

c) Setiap pokok pikiran diawali huruf abjad, yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma

2) "Mengingat"

a) Merupakan dasar hukum yang memuat peraturanperaturan atau ketentuan-ketentuan yang merupakan dasar pembuatan/ penetapan Keputusan atau peraturan perundang-undangan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya pada tingkatnya sama atau lebih tinggi. Jika peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutannya sesuai dengan tata urutan, hierarki.

c) Peraturan perundang-undangan dan tiap dasar hukum diawali dengan kata 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3. Diktum

a) Diawali dengan kata " MEMUTUSKAN " yang ditulis dengan huruf kapital di tengah naskah dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

b) Selanjutnya diikuti kata "Menetapkan" yang ditulis disejajarkan dengan kata " Menimbang"

dan “Mengingat “ dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

c) Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital, setelah kata “ Menetapkan : “ dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

c. Batang Tubuh

Batang tubuh keputusan atau Peraturan Perundang-undangan memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dan dirumuskan dalam bab dan pasal-pasal atau kata-kata Pertarna, Kedua, Ketiga dan seterusnya.

Pada umumnya substansi dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam sebagai berikut :

1) Ketentuan Umum

Ketentuan umum diletakkan dalam bab kesatu, jika dalam keputusan atau peraturan Perundang-undangan tidak ada pengelompokan bab, maka diletakkan dalam pasal-pasal.

2) Materi Pokok

Materi pokok diatur langsung setelah Bab Ketentuan Umum atau dalam Pasal-Pasal Ketentuan Umum jika tidak ada pengelompokan dalam bab.

3) Ketentuan Pidana (jika ada atau diperlukan)

Ketentuan Pidana memuat rumusan yang menyatakan pengenaan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau perintah.

4) Ketentuan Peralihan (jika ada atau diperlukan)

Ketentuan peralihan memuat penyesuaian keadaan yang sudah ada pada saat keputusan atau peraturan perundang-undangan baru mulai agar tidak menimbulkan goncangan.

5) Ketentuan Penutup

Ketentuan Penutup ditempatkan terakhir (dalam bab) atau jika tidak dikelompokkan dalam bab, maka ditempatkan dalam pasal terakhir.

Pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan sebagai berikut :

a) Penunjukan organ atau alat perlengkapan yang melaksanakan peraturan perundang-undangan.
b) Pernyataan tidak berlaku, penarikan, atau pencabutan peraturan perundang-undangan yang ada.
c) Saat mulai berlaku peraturan perundang-undangan.

d. Penutup

Penutup Surat keputusan atau Peraturan Perundang-Undangan meliputi :

1) Tempat ditetapkan, tanggal, bulan clan tahun;
2) Nama jabatan;
3) Tanda tangan;
4) Nama pejabat (dalam huruf kapital);
5) Cap jabatan;
6) Tembusan.

e. Penjelasan (jika diperlukan)

f. Lampiran (jika diperlukan)

Contoh naskah Keputusan Menteri Luar Negeri/Keppri yang bersifat pengaturan dan penetapan serta Keputusan Atas Nama (a.n) Menteri Luar Negeri/Keppri dapat dilihat pada Model 5.2. Sedangkan wewenang penandatanganan Keputusan tercantum dalam Tabel 5.2.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 5.2

Bentuk/Model Keputusan Menteri Luar Negeri/Keppri

a. Keputusan yang bersifat pengaturan

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG
.....(dalam huruf kapital).....

MENTERI LUAR NEGERI,

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

b. bahwa .....
.....;

Mengingat : 1. (diawali huruf kapital) .....
.....;

2. .....
.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....(dalam huruf kapital).....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BAB

.....

Pasal

.....
.....

Pasal

.....
.....

BAB

.....

Pasal

.....
.....

Pasal

.....
.....

BAB

.....

Pasal

.....
.....

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

MENTERI LUAR NEGERI

CAP
MENLU

Nama jelas

Tembusan :

1. .....
2. .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Keputusan yang bersifat penetapan

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG
.....
.....

MENTERI LUAR NEGERI,

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

b. bahwa .....
.....;

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

2. .....
.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....
.....

PERTAMA : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : .....
.....

Dan seterusnya ....

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

MENTERI LUAR NEGERI

CAP
MENLU

Nama jelas

Tembusan :

1. .....
2. .....

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

c Keputusan Menteri Luar Negeri Atas Nama

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG
.....
.....

MENTERI LUAR NEGERI,

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

b. bahwa .....
.....;

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

2. .....
.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....
.....

PERTAMA : .....
.....

KEDUA : .....
.....

KETIGA : .....
.....

Dan seterusnya .....

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

An. MENTERI LUAR NEGERI
Nama Jabatan

CAP
KEMENTERIAN

Nama jelas
NIP. .....

Tembusan :

1. .....
2. .....

5.1.3 INSTRUKSI

Instruksi adalah naskah dinas arahan yang bersifat arahan atau perintah untuk menerapkan suatu peraturan, keputusan atau kebijaksanaan yang memuat beberapa unsur teknis pelaksanaan secara rinci. Bentuk dan susunan Instruksi sama dengan bentuk dan susunan Keputusan.

Kerangka Instruksi Menteri Luar Negeri dan Kepala Perwakilan RI di luar negeri atau peraturan perundang-undangan meliputi :

a. Kepala Surat yang meliputi :
   1. Lambang Negara;
   2. Jenis produk hukum (seperti Surat Keputusan atau Instruksi);
   3. Nomor dan tahun;
   4. Judul/perihal instruksi yang ditulis secara singkat dengan huruf kapital yang mencerminkan isi peraturan dan diletakkan di tengah marjin tanpa diakhiri tanda baca.

b. Pembukaan, yang meliputi :
   1. Jabatan Pembentuk/Pembuat Instruksi (Menlu/Keppri)
      Jabatan Pembentuk Instruksi ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah marjin dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
   2. Konsiderans
      a) Diawali dengan kata " Menimbang " yang memuat uraian singkat pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Instruksi Menteri.
      b) Konsiderans yang lebih dari satu pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
      c) Setiap pokok pikiran diawali huruf abjad, yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

3. Dasar Hukum

a) Diawali dengan kata "Mengingat" yang memuat dasar kewenangan pembuatan Instruksi Menteri atau peraturan perundang-undangan.

b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya pada tingkatnya sama atau lebih tinggi.

c) Jika peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutannya sesuai dengan tata urutan, hierarki peraturan perundang-undangan dan tiap dasar hukum diawali dengan kata 1, 2, 3 dan seterusnya dlan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

4. Diktum

a) Kata "Menginstruksikan" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin dengan diakhiri tanda baca titik dua (:).

b) Tulisan "Kepada" diletakkan di bawah "Menimbang" dan "Mengingat ".

c. Batang Tubuh

Batang tubuh Instruksi Menteri atau Peraturan Perundang-undangan memuat substansi yang dirumuskan dalam bentuk-bentuk Pertama, Kedua, Ketiga dan seterusnya.

d. Penutup

Tempat ditetapkan, tanggal, bulan dan tahun;

1. Nama jabatan;
2. Tanda tangan;
3. Nama pejabat;
4. Cap jabatan;
5. Tembusan.

e. Penjelasan (jika diperlukan)

f. Lampiran (jika diperlukan)

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Contoh Instruksi capat dilihat pada Model 5.2., sedangkan wewenang penandatanganan Instruksi tercantum dalam Tabel 5.2

Model 5.2

Bentuk/Model Instruksi Menteri Luar Negeri/Keppri

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG
.....
.....

MENTERI LUAR NEGERI,

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

b. bahwa .....
.....;

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

2. .....
.....;

MENGINSTRUKSIKAN :

Menetapkan : .....
.....

PERTAMA : .....
.....

KEDUA : .....
.....

Dan seterusnya .....

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

MENTERI LUAR NEGERI

CAP
MENLU

Nama jelas

Tembusan :

1. .....
2. .....

5.1.4 SURAT PERINTAH MENTERI ATAU KEPALA PERWAKILAN RI

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan yang ditujukan kepada bawahan dan memuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu atau khusus.

Kerangka/susunan Surat Perintah meliputi :

a. Kepala Surat, yang meliputi :
   1. Lambang Negara (Menteri atau Keppri);
   2. Lambang Kementerian (Eselon I ke bawah);
   3. Jenis Produk Hukum;
   4. Tulisan ”SURAT PERINTAH” dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin;
   5. Nomor dan Tahun.

b. Pembukaan
   1. Konsiderans
      a) Diawali dengan kata “Pertimbangan” yang memuat uraian singkat yang menjadi latar belakang atau las an pembuatan Surat Perintah.
      b) Setiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan diikuti dengan kata “bahwa”.
   2. Dasar Hukum
      a) Diawali dengan kata “Dasar” dan diletakkan di bawah kata “Pertimbangan”.
      b) Tiap dasar hukum diawali dengan angka dan diakhiri dengan tanda baca (;).

c. Batang tubuh

Batang tubuh Surat Perintah dirumuskan sebagai berikut :

1. Tulisan kata " MEMERINTAHKAN " dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin.
2. Tulisan "Kepada" di bawah kata "Dasar" dengan pengertian perintah tersebut ditujukan kepada siapa.
3. Tulisan "Untuk" di bawah kata "Kepada" dengan pengertian apa saja yang harus dilakukan yang menerima perintah.

d. Penutup Tempat ditetapkan, tanggal, bulan dan tahun;

1. Nama Jabatan;
2. Tanda tangan;
3. Nama Pejabat;
4. Cap Jabatan (Menteri atau Keppri);
5. Cap Kementerian atau Perwakilan RI;
6. Tembusan.

Contoh naskah Surat Perintah dapat dilihat pada Model 5.3, sedangkan wewenang penandatanganan Surat Perintah tercantum dalam Tabel 5.1.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Model 5.4

a. Bentuk/Model Surat Perintah Menteri/Keppri.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH/PENUGASAN
NO.....

Pertimbangan : a. Bahwa .....
.....;

b. Bahwa .....
.....;

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. .....;
2. .....;
3. .....;

Untuk : 1. .....agar.....;
2. .....agar.....;
3. Dan seterusnya

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

MENTERI LUAR NEGERI

CAP
MENLU

Nama jelas
Tanpa NIP

Tembusan :

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

b. Bentuk/Model Surat Perintah Eselon I ke bawah

KEMENTERIAN/KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NO.....

Pertimbangan	:	a.	Bahwa ....;
		b.	Bahwa ....;
Dasar	:	1.	.....;
		2.	.....;

MEMERINTAHKAN

Kepada	:	1.	.....;
		2.	.....;
		3.	.....;
Untuk	:	1.	.....agar.....;
		2.	.....agar.....;
		3.	Dan seterusnya

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

SEKRETARIS JENDERAL

CAP
KEMLU

Nama jelas
NIP .....

Tembusan :

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

5.2 Kewenangan Penandatanganan Naskah Produk Hukum

Naskah produk hukum yang bersifat penetapan dapat ditandatangani oleh pejabat setingkat dibawah pejabat yang berwenang menandatanganinya apabila terdapat pelimpahan wewenang serta dimungkinkan oleh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bentuk pelimpahan wewenang tersebut dapat berupa atas nama (a.n.), dan untuk beliau (u.b.), sesuai dengan ketentuan pada pelimpahan wewenang penandatanganan surat dinas.

Wewenang penandatanganan naskah produk hukum diuraikan dalam Tabel 5.1 berikut :



Tabel 5.1

Matriks Penandatanganan Naskah Produk Hukum

a. Di lingkungan Kementerian/Kementerian Luar Negeri

No.	Jenis Surat Dinas	Menteri	Eselon I					Eselon II					Eselon III				Eselon IV			Ket.
			Wamenlu *	Sekjen	Dirjen	Irjen	Ka BPPK	Sahli	Karo	Kapus	Sesditjen/ Direktur	Irwil	Kabag	Kasubdit	Kapus PPK	Kabid	Kasubag	Kasi	Kasubbid	
1	Peraturam	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Keputusan	X	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
3	Instruksi	X	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	
4	Surat Perintah	X	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	

* Wamenlu disesuaikan dengan tugas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri

b. Di Perwakilan RI

No.	Jenis Surat Dinas	Keppri	Wakeppri	Minister Counsellor	Counsellor	Sekr. I	Sekr. II	Sekr. III	Atase	Athan/ Atnis	Staf Perbantuan	BKRT	Sandiman	Ket.
1	Keputusan	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	Sek I sbg KUAI
2	Instruksi	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	Sek I sbg KUAI
3	Surat Perintah	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	Sek I sbg KUAI

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri dimaksudkan untuk memperoleh keseragaman, efektifitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri. Diharapkan kepada seluruh pejabat dan staf benar-benar memperhatikan petunjuk teknis yang dituangkan pada Pedoman Tata Naskah Dinas ini.

Pedoman Tata Naskah Dinas ini diharapkan segera diterapkan di seluruh unit kerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI di Luar Negeri. Selanjutnya dalam pembuatan ATK baru hendaknya disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Tata Naskah Dinas ini.

Jakarta, 4 Januari 2010

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Dr. R.M. Marty M. Natalegawa

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 01 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

MENGENAI

PENOMORAN NASKAH DINAS

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PENOMORAN SURAT NASKAH DINAS

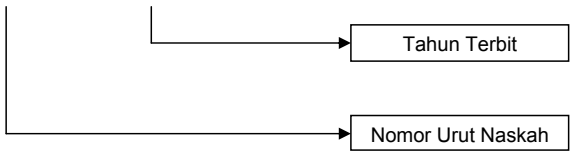
SUSUNAN PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Nomor Naskah Dinas diawali Maksimal Lima Digit (mulai 00001 dan seterusnya)
2. Secara berurutan dalam satu tahun untuk setiap jenis naskah dinas
3. Menggunakan Klasifikasi Arsip
4. Mencantumkan bulan dan tahun terbit;
5. Mencantumkan Unit Pengolah
6. Mencantumkan Kode Penandatangan/Akronim Perwakilan

CONTOH FORMAT NASKAH PRODUK HUKUM

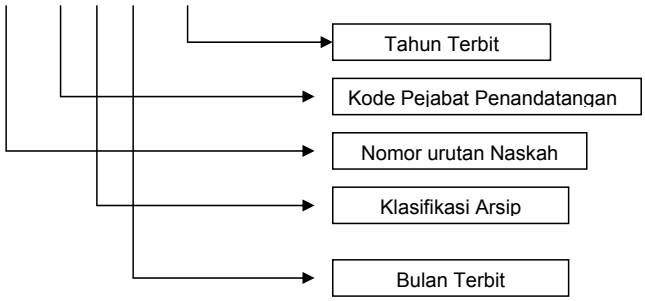
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI

NOMOR : 00005 TAHUN 2009



KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI

NOMOR : 00028/B/KP/III/2010

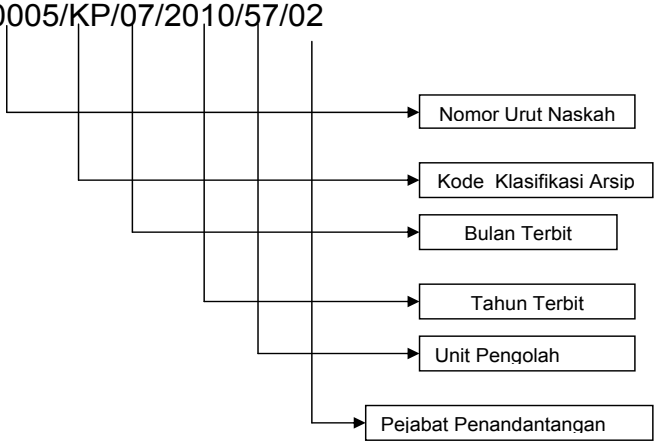


MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

CONTOH FORMAT/SUSUNAN PENOMORAN SURAT DINAS KELUAR

Perihal : Surat Dinas Tentang Perjalanan Dinas Delegasi RI

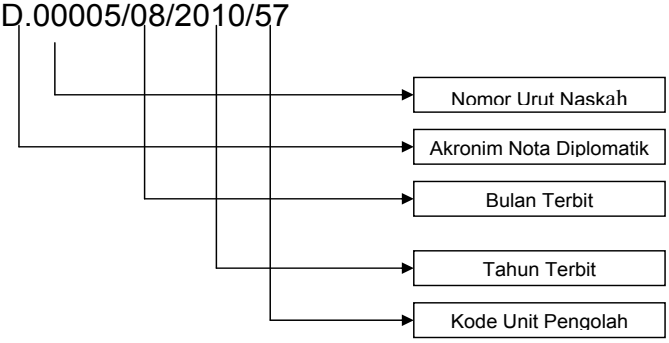
Nomor : 00005/KP/07/2010/57/02



CONTOH FORMAT/SUSUNAN PENOMORAN NOTA DIPLOMATIK

Nota Diplomatik ke Kedutaan Besar Asing di Jakarta

Nomor : D.00005/08/2010/57



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KODE ANGKA PEJABAT PENANDATANGAN DAN UNIT PENGELOLA SURAT KELUAR, NOTA DINAS DAN SURAT-SURAT LAIN

		No. Kode Pejabat Penandatangan
1.	Menteri Luar Negeri	01
ESELON I		
2.	Wakil Menteri Luar Negeri	01b
3.	Sekretaris Jenderal	02
4.	Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	03
5.	Direktur Jenderal Amerika dan Eropa	04
6.	Direktur Jenderal Kerjasama ASEAN	05
7.	Direktur Jenderal Multilateral	06
8.	Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik	07
9.	Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	08
10.	Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler	09
11.	Inspektur Jenderal	10
12.	Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	11
13.	Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Keamanan	12
14.	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya	13
15.	Staf Ahli Bidang Hubungan Kelembagaan	14
16.	Staf Ahli Bidang Manajemen	15
ESELON II		Kode Unit Pengolah
1.	Biro Administrasi Menteri	16
2.	Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan	17
3.	Biro Perencanaan dan Organisasi	18
4.	Biro Kepegawaian	19
5.	Biro Keuangan	20
6.	Biro Perlengkapan	21

7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan 22
8. Pusat Komunikasi 23
9. Sekretaris Inspektorat Jenderal 24
10 Inspektorat Wilayah I 25
11. Inspektorat Wilayah II 26
12. Inspektorat Wilayah III 27
13. Inspektorat Wilayah IV 28
14. Sekretariat Ditjen ASPASAF 29
15. Direktorat Asia Timur dan Pasifik 30
16. Direktorat Asia Selatan dan Tengah 31
17. Direktorat Afrika 32
18. Direktorat Timur Tengah 33
19. Direktorat Kerjasama Intrakawasan 34
20. Sekretariat Ditjen AMEROP 35
21. Direktorat Ameriak Utara dan Tengah 36
22. Direktorat Amerika Selatan dan Karibia 37
23. Direktorat Eropa Barat 38
24. Direktorat Eropa Tengah dan Timur 39
25. Direktorat Kerjasama Intrakawasan 40
26. Sekretariat Ditjen Kerjasama ASEAN 41
27. Direktorat Politik, Keamanan ASEAN 42
28. Direktorat Kerjasama Ekonomi ASEAN 43
29. Direktorat Kerjasama Fungsional ASEAN 44
30. Direktorat Mitra Wicara dan Antar Kawasan 45
31. Sekretariat Ditjen Multilateral 46
32. Direktorat Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata 47
33. Direktorat Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan 48
34. Direktorat Pembangunan dan Lingkungan Hidup 49
35. Direktorat Perdagangan, Perindustrian, Investasi dan Hak Kekayaan Intelektual 50
36. Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang 51
37. Sekretariat Ditjen Informasi dan Diplomasi Publik 52
38. Direktorat Informasi dan Media 53
39. Direktorat Diplomasi Publik 54

40. Direktorat Keamanan Diplomatik 55
41. Direktorat Kerjasama Teknik 56
42. Sekretariat Ditjen Hukum dan Perjanjian Internasional 57
43. Direktorat Hukum 58
44. Direktorat Perjanjian Politik Keamanan dan Kewilayahan 59
45. Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya 60
46. Sekretariat Ditjen Protokol dan Konsuler 61
47. Direktorat Protokol 62
48. Direktorat Konsuler 63
49. Direktorat Fasilitas Diplomatik 64
50. Direktorat Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia 65
51. Sekretariat BPPK 66
52. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika 67
53. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa 68
54. Pusat Pengkajian dan Pengembangan kebijakan pada Organisasi Internasional 69

Jakarta, 4 Januari 2010

Dr. R.M. Marty M. Natalegawa

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 01 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA DI LUAR NEGERI

MENGENAI

KLASIFIKASI ARSIP

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KLASIFIKASI ARSIP
KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI

DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

01. Perumusan Kebijakan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- 01. Diklat Diplomatik
- 02. Diklat Non Diplomatik dan Teknis
- 03. Diklat Struktural dan Kerjasama Lembaga Diklat

02. Kurikulum
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum diklat.
- 01. Diklat Diplomatik
- 02. Diklat Non Diplomatik dan Teknis
- 03. Diklat Struktural dan Kerjasama Lembaga Diklat

03. Sistem dan Metode
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumusan sistem dan metode diklat.
- 01. Diklat Diplomatik
- 02. Diklat Non Diplomatik dan Teknis
- 03. Diklat Struktural dan Kerjasama Lembaga Diklat

04. Tenaga Pengajar
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pengajar diklat.
- 01. Diklat Diplomatik
- 02. Diklat Non Diplomatik dan Teknis
- 03. Diklat Struktural dan Kerjasama Lembaga Diklat

05. Peserta
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data peserta diklat.
- 01. Diklat Diplomatik
- 02. Diklat Non Diplomatik dan Teknis
- 03. Diklat Struktural dan Kerjasama Lembaga Diklat

06. Penyelenggaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan adminstrasi penyelenggaraan diklat.

01. Diklat Diplomatik
02. Diklat Non Diplomatik dan Teknis
03. Diklat Struktural dan Kerjasama Lembaga Diklat

07. Evaluasi dan Pelaporan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat.

01. Diklat Diplomatik
02. Diklat Non Diplomatik dan Teknis
03. Diklat Struktural dan Kerjasama Lembaga Diklat

KP. KEPEGAWAIAN

01 Pengadaan Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan pegawai mulai dari usulan formasi pegawai, sampai dengan penetapan formasi pegawai Kementerian Luar Negeri maupun Perwakian RI.

01. Usulan Formasi Pegawai
02. Penetapan Formasi

02. Penerimaan Pegawai

01. Proses Penerimaan Pegawai
    - Pengumuman
    - Seleksi Administrasi
    - Pemberitahuan Peserta Test (via web)
    - Surat Permohonan Kerjasama/kontrak kerja dengan pihak ketiga
    - Pelaksanaan Ujian Tertulis, Interview, Psikotest
    - Keputusan Hasil Ujian
    - Penetapan tahap akhir kelulusan
02. Berkas Lamaran yang tidak diterima/tidak lulus

03. Penerimaan Pegawai Setempat Pada Perwakilan RI

04. Pengangkatan Pegawai
    01. Berkas Lamaran yang diterima/lulus
    02. Usulan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)
        - Berkas UsulanCPNS/PNS
    03. SK Kolektif
    04. SK Perseorangan

05. Pembinaan Karir Pegawai

    Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan karir pegawai.

    01. Pendidikan dan Pelatihan Profesi Berjenjang
        - Sekolah Dinas Luar Negeri (SEKDILU)
        - Sekolah Staf Dinas Luar Negeri (SESDILU)
        - Sekolah Pimpinan Dinas Luar Negeri (SESPARLU)
    02. Pelatihan Kerja
        - Di Dalam Negeri
        - Di Luar Negeri
    03. Tugas Belajar
        - Tugas Belajar di Dalam Negeri
        - Tugas Belajar Atas Biaya Sendiri
    04. Ujian Dinas
        - Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD)
        - Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian (STLUP)
    05. Pendidikan dan Latihan Teknis
        - Diklat Teknis di dalam Negeri
        - Diklat Teknis di luar Negeri
    06. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Tugas
    07. Peninjauan Masa Kerja
        - Selama menjadi PNS
        - Dalam Golongan/Pangkat
    08. Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (DP3) dan Data Pribadi dan Kinerja Pegawai Setempat (DPKPS)
        - Di dalam negeri dan Perwakilan RI
        - Data Pribadi dan Kinerja Pegawai Setempat (DPKPS)
    09. Penilaian Kinerja
        - Penilaian Kinerja di Perwakilan RI
        - Sasaran Kerja Individu (SKI) Fungsional Diplomat
    10. Penetapan Angka Kredit (PAK) Fungsional
    11. Disiplin Pegawai

- Daftar Hadir Pegawai
- Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
- Catatan Pelanggaran dan Sanksi Hukuman Disiplin

12. Penghargaan dan Tanda Jasa

06. Sengketa Kepegawaian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan sengketa/persoalan berkaitan dengan kepegawaian.

01. Penyelesaian Perselisihan Pegawai
02. Penyelesaian Keberatan Pegawai
03. Penyelesaian Gugatan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)

07. Mutasi Pegawai

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penempatan dan penugasan pegawai baik dilingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI serta Lembaga lain.

01. Mutasi antar Unit
02. Mutasi dari Pusat ke Perwakilan RI
03. Mutasi dari Perwakilan RI ke Pusat
04. Mutasi antar Perwakilan RI
05. Alih Tugas/Dipekerjakan (DK)
    - Nota Usulan
    - Nota Persetujuan/ Surat Keputusan
06. Mutasi Tenaga Perbantuan (DPP)
07. Pengumandahan/Penugasan Sementara

08. Mutasi Keluarga

01. Surat Nikah/Cerai
02. Akte Kelahiran Anak
03. Ijin menikah bagi Pejabat Dinas Luar Negeri (PDLN)

09. Kenaikan Gaji Berkala

10. Kenaikan Pangkat/Golongan

- Proses
- Surat Keputusan

11. Pengangkatan dalam Jabatan

01. Pengangkatan dalam Jabatan Struktural
02. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional
03. Penetapan Kepala Kanselerai (Head of Chancery)

12. Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
    - Gelar Diplomatik, Sandiman, Operator Transmisi Sandi (OTS), Auditor, Arsiparis, BPKRT

13. Penyesuaian Gelar Diplomatik dan Non Diplomatik

14. Administrasi Pegawai
    01. Daftar Urutan Kepangkatan
    02. Cuti Diluar Tanggungan Negara
    03. Cuti Sakit, tahuan, alas an penting, bersalin
    04. Cuti Besar
    05. Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)
    06. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (SPT-PPh)
    07. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)
    08. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN)
    09. Pembuatan Karpeg, Kartu Istri/Suami dan Bukti Diri/NIP
    10. TASPEN
    11. Penunjukan Biro Perjalanan Mutasi ke Luar Negeri
    12. Pembekalan Mutasi ke Luar Negeri
        - Orientasi PDLN Mutasi ke Luar Negeri
        - Pembekalan PDLN Mutasi ke Luar Negeri (di unit Kerja)
    13. Kepengurusan Organisasi Kedinasan (KORPRI)
    14. Tunjangan Kompensasi Kerja Sandiman dan Operator Transmisi Sandi (OTS)

15. Kesejahteraan Pegawai
    Naskah-naskah yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai.
    01. Layanan Asuransi Kesehatan
    02. Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
    03. Layanan Pengurusan Jenazah
    04. Layanan Tabungan Perumahan
    05. Layanan Pakaian Dinas
    06. Penetapan Angka Pokok Tunjangan Penghasilan Luar Negeri
    07. Bantuan Beasiswa Pendidikan Anak di Luar Negeri

16. Keputusan Pemberhentian Pegawai Selain Pensiun

17. Proses Pemberhentian Pegawai/Pensiun

18. Berkas Perorangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pribadi pejabat Dinas Dalam maupun Luar Negeri mulai dari lamaran, pengangkatan, sampai dengan pensiun.

- Lamaran
- Nota Persetujuan/Pertimbangan CPNS
- SK Pengangkatan CPNS
- Hasil Pengujian Kesehatan
- SK Pengangkatan PNS
- SK Peninjauan Masa Kerja
- SK Kenaikan Pangkat
- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan/Surat Pernyataan Pelantikan
- SK Pengangkatan dalam atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/ Fungsional
- SK Perpindahan Wilayah Kerja
- SK Perpindahan Antar Instansi
- SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN)
- Berita Acara Pemeriksaan
- SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS
- SK Perbantuan Kepala Daerah Otonom/ Instansi lain
- SK Penarikan Kembali atau Perbantuan
- SK Pemberian Uang Tunggu
- SK Pembebasan dari Jabatan Organik karena diangkat sebagai Pejabat Negara
- SK Pengalihan PNS
- SK Pemberhentian sebagai PNS
- SK Pemberhentian Sementara
- Surat keterangan Pernyataan Hilang
- Surat keterangan Kembalinya PNS yang dinyatakan hilang
- SK Penggantian Nama
- SuratPerbaikan Tanggal Tahun Kelahiran
- SK Pensiun
- Isian Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS)
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan
- Surat Ijin Menjadi Anggota Parpol/Ormas/LSM
- Surat Pencabutan Ijin Menjadi Anggota Parpol
- Surat Keterangan Meninggal Dunia
- Surat Keterangan Mutasi Keluarga
- Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan
- Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
- Surat Keterangan Hasil Penelitain Khusus

- Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
- Surat Tugas/Ijin Belajar Dalam/Luar Negeri
- Surat Ijin Berpergian ke Luar Negeri
- Kartu Induk PNS
- Ijasah/Sertifikat
- SK Penempatan/Penarikan Pegawai
- SK Pengangkatan pada Jabatan Kedinasan di luar Instansi
- Pengangkatan dan pemberhentian kepala perwakilan RI non DUBES LBBP
- SK Pertimbangan Status PNS
- SK Persetujuan/Penugasan Kembali Cuti di luar TanggunganNegara
- Surat Keterangan Pengunduran Diri/diberhentikan sebagai PNS karena menjadi Pengurus Parpol
- Surat Nikah, Cerai
- Akte Kelahiran

19. Berkas Perseorangan Pejabat Negara
    - Menteri Luar Negeri
    - Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP)

20. Berkas Perseorangan Pejabat Khusus
    - Staf Khusus Menteri

21. Berkas Perseorangan Pegawai Setempat Pada Perwakilan RI
    Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pribadi pegawai setempat Perwakilan RI mulai dari lamaran, pengangkatan, sampai dengan pensiun

KU. KEUANGAN

01. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN)
    01. Arah Kebijakan Umum, strategi dan prioritas RAPBN
        a. Arah Kebijakan Umum
        b. Materi Kebijakan Umum
    02. Rencana Anggaran Kerja Instasni Pemerintah (RAKIP)
    03. Rancangan Anggaran Sataun Kerja Instansi Pemerintah
    04. Nota keuangan Pemerintah dan Rancangan Undang-Undang RAPBN
        a. Nota RAPBN
        b. Materi dari Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan (LNBP)
    05. Pembahasan RAPBN oleh Komisi-komisi DPR-RI
    06. Risalah rapat, dengar pendapat dengan DPR-RI

07. Nota jawaban DPR-RI
08. Undang-Undang ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN) dan Rencana Pembangunan Tahunan (REPETA)

02. Penyusunan Anggaran
01. Ketetapan Pagu Indikatif/Sementara
02. Ketetapan Pagu Definitif
03. Rencana Kerja Anggaran Kementrian/Lembaga (RKA KL)
04. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
    a. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
    b. Revisi DIPA
    c. Dana Bintang
05. Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
06. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBNP)
07. Dana Eks Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
08. Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran.

03. Pelaksanaan Anggaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan masalah otorisasi, pencairan anggaran, transfer anggaran, pertanggungjawaban keuangan, penerimaan negara bukan pajak, pajak penghasilan, dan sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan.

01. Surat Setoran Pajak (SSP)
02. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
03. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
04. Penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas
05. Pengelolaan Barang Milik Negara
06. Permintaan pengadaan barang dan jasa
07. Pengadaan Barang pakai habis
08. Pengadaan Barang inventaris
09. Pengadaan Jasa
10. Pengadaan Asset/property
11. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain :
    a. Dokumen uang muka berikut data pendukungnya
    b. Penagihan/invoice, kuitansi pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank beserta data pendukungnya al : kopi faktur pajak, nota kredit, dll'
    c. Berita acara penyelesaian pekerjaan
    d. Surat permintaan pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM)/ Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya

12. Pembukuan Anggaran yaitu:
    a. Buku Kas Umum (BKU)
    b. Buku Pembantu (BKP)
    c. Buku Bank
    d. Rekonsiliasi Bank
    e. Buku Kartu Pengawasan Kredit Anggaran
    f. Rekening Koran Bank
13. Verifikasi Anggaran
14. Daftar Gaji/Kartu gaji
15. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk kontribusi/iuran di kegiatan-kegiatan pada Badan/Organisasi Internasional
16. Pencairan Anggaran
17. Transfer Anggaran
18. Kas Besi
19. Laporan Keuangan berkala:
    a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Belanja bulanan, triwulanan, semesteran
    b. Laporan Realisasi Anggaran (LRAP) Pendapatan bulanan, triwulanan, semesteran
    c. Neraca semesteran
20. Laporan Keuangan Tahunan
    a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
    b. Neraca
    c. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
21. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran
22. Perbendaharaan
    a. Berita Acara Pemeriksaan kas
    b. Biaya Operasional Khusus
23. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Tahunan

04. Bantuan/Pinjaman Luar Negeri
    01. Permohonan pinjaman luar negeri *(Blue book)*
    02. Kesanggupan negara donor untuk membiayai (*Grey Book*)
    03. Nota kesepahaman (MOU) dan sejenisnya
    04. Loan Agreement seperti : Draft Agreement, legal opinion, surat-menyurat dengan lender, dsb
    05. Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri antara lain : usulan luncuran dana
    06. Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri berikut lampirannya: *Reimbursement*, *Special Commitment*, *Direct payment*, *Special Account*
    07. Otorisasi penarikan dana *(payment advice)*

08. Realisasi pencairan dana BLN yaitu : SP2D, SPM beserta lampirannya al : SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya
09. Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi al : nomor objection, project implementation, notification of contract, withdrawal authorization (WA), *Statement of Expenditure* (SE)
10. Laporan Perkiraan Staf (*Staff appraisal report*)
11. Report/laporan berkala yang terdiri atas:
    a. Laporan Perkembangan (*Progress Report*)
    b. Laporan Bulanan (*Monthly Report*)
    c. Laporan per Kwartal (*Quarterly Report*)
12. Laporan Akhir Tahun *(Completion report/annual report)*
13. Ketentuan/peraturan yang menyangkut bantuan / pinjaman luar negeri

05. Pengelolaan APBN/Dana Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
    01. Keputusan Menteri Luar Negeri tentang penetapan:
        a. Kuasa pengguna anggaran
        b. Kuasa pengguna barang/jasa
        c. Pejabat pembuat komitmen
        d. Pejabat pembuat daftar gaji
        e. Pejabat penandatanganan SPM
        f. Bendahara penerimaan/pengeluaran
        g. Pengelola barang
        h. Bendahara Barang

06. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
    01. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
    02. Rekonsiliasi Data
        a. Berita Acara Rekonsiliasi DIPA
        b. Berita Acara Rekonsiliasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
        c. Berita Acara Rekonsiliasi Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
    03. Daftar Transaksi (DT)
        a. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
        b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
        c. Surat Setoran Pajak (SSP)
    04. Memo Penyesuaian (MP)

07. Pertanggungjawaban Keuangan Negara
    01. Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
    02. Review Laporan Keuangan oleh Itjen

03. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan internal

04. Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian, Organisasi, Keuangan, dan Perlengkapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan pelaksanaan penyiapan peraturan dan pemberian penyuluhan hukum di bidang peraturan perundang-undangan kepegawaian, organisasi, keuangan dan perlengkapan.

01. Kajian dan Perumusan Peraturan Perundangan
02. Pengumpulan Data Informasi Perundang-undangan
03. Pemantauan dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan

05. Ketatausahaan Kementerian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan surat-menyurat Kementerian Luar Negeri, arsip dan dokumentasi, urusan kiriman melalui pos dan atau kantong diplomatik dan kurir serta urusan administrasi pembiayaannya.

01. Tata Persuratan
02. Pengelolaan Pos Kantong Diplomatik

06. Layanan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggandaan, perawatan/ pemeliharaan dan alih media termasuk layanan arsip di Ruang Penyimpanan Perjanjian Internasional (*Treaty Room)*.

01. Peminjaman
02. Penggandaan
03. Perawatan/Pemeliharaan
04. Pengalihmediaan

07. Penyusutan Arsip

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI

LM. LAYANAN ADMINISTRASI MENTERI

01. Penghimpunan Informasi dan Penyajian Naskah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghimpunan informasi dan penyajian naskah di bidang politik, sosial dan keamanan serta ekonomi keuangan dan pembangunan.

01. Polsoskam
02. Ekubang

02. Pelaksanaan Koordinasi Kebijakan Menteri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan koordinasi dan perancangan pelaksanaan kebijakan, arahan dan disposisi Menteri Luar negeri.

01. Arahan/Disposisi Menteri
02. Laporan Perkembangan (*Progress Report)*
03. Persiapan dan Hasil Rapat Pimpinan

03. Penyelenggaraan Hubungan Kerja Menteri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan hubungan kerjaMenteri Luar Negeri dengan Lembaga Pemerintah dan Interaksi Menteri Luar Negeri dengan unsur-unsur non pemerintah baik nasional maupun asing.

01. Lembaga Pemerintah/Negara
02. Lembaga Non Pemerintah

04. Penyelenggaraan Kegiatan Menteri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan acara dan kegiatan Menteri Luar Negeri serta penyelenggaraan urusan protokol, keamanan, tata usaha dan kerumahtanggaan Menteri Luar Negeri.

01. Pengelolaan Administrasi Menteri
02. Pelayanan Keprotokoleran Menteri
03. Rumah Tangga dan Keamanan Menteri
04. Ketatausahaan dan Dokumentasi Menteri

05. Penyelenggaraan Fungsi Kejubiran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi kejubiran di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Hubungan dengan Media Massa
02. Dukungan Substantif Kejubiran

06. Telaahan Staf Ahli

Naskah-naskah yang berkaitan dengan telaahan staf ahli yang berkaitan dengan berbagai isu yang ditangani Kementerian Luar Negeri.

01. Politik, Hukum dan Keamanan
02. Ekonomi, Sosial dan Budaya
03. Hubungan Kelembagaan
04. Manajemen

PL. PERLENGKAPAN

01. Pengadaan Barang dan Jasa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisis kebutuhan, pengadaan barang dan jasa, pembiayaan sampai dengan penyimpanan dan distribusi.

01. Informasi Harga dan Mutu
02. Pengadaan Inventaris Perlengkapan Kantor (IPK)
03. Pengadaan Alat Tulis Kantor
04. Pengadaan Jasa
05. Penyimpanan dan Distribusi Barang

02. Pengadaan Asset

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan kendaraan, tanah dan bangunan.

01. Kendaraan
02. Tanah
03. Bangunan

03. Pemeliharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemeliharaan peralatan kantor, bangunan, kendaraan dan pengelolaan *assets*.

01. Gedung dan Rumah Dinas
02. Peralatan
03. Kendaraan dan Angkutan Pegawai
04. Barang Inventaris

04. Inventaris dan Penghapusan *Asset*/Kekayaan Kementerian Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan inventarisasi dan penghapusan *assets*/ kekayaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Inventarisasi Barang Perlengkapan di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI
02. Tanah dan Bangunan
03. Penghapusan Barang Inventaris baik melalui Lelang maupun Non Lelang

05. Kerumahtanggaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan penggunaan fasilitas dinas, pengurusan telepon, air dan listrik serta pengamanan fisik, lingkungan dan personal.

01. Penggunaan dan sewa menyewa Fasilitas Dinas
02. Sertifikasi Tanah

03. Pengurusan Pembayaran Telepon, Listrik, dan Air
04. Pengamanan Fisik, Lingkungan dan Personal
05. Ketatalaksanaan dan tata usaha biro

PW. PENGAWASAN

01. Kebijakan Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan norma, standar dan prosedur petunjuk pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan di bidang tugas dan fungsi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan proyek pembangunan.

01. Norma, Standar dan Prosedur
02. Perencanaan pengawasan
03. Surat Keputusan Penugasan
04. Data Pra Audit

02. Pelaksanaan Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengawasan sejak dari pengumpulan, pelaksanaan pemeriksaan kinerja, keuangan, dan pengawasan untuk tujuan tertentu atas petunjuk Menteri Luar Negeri.

01. Kinerja
02. Keuangan
03. Perlengkapan
04. Kepegawaian
05. Khusus /SIDAK

03. Laporan Hasil Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan pengawasan baik internal maupun pengawasan fungsional yang meliputi Pokok-Pokok hasil pemeriksaan (PHP), Laporan Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (LPP), Laporan Hasil Pemeriksaan (LH) dan Laporan Khusus.

01. Wilayah I (Asia)
02. Wilayah II (Eropa)
03. Wilayah III (Afrika dan Timur Tengah)
04. Wilayah IV (Amerika dan Australia)
05. BPKP
06. BPK

04. Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan tindak lanjut laporan hasil pengawasan.

01. Penyetoran Tuntutan Ganti Rugi
02. Rekomendasi Sanksi Administrasi dan Hukum
03. Rehabilitasi

RO. PERENCANAAN DAN ORGANISASI

01. Penyusunan Rencana dan Program Kementerian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan rencana dan program serta evaluasi kinerja Kementerian Luar Negeri.

01. Perumusan Kebijakan Kementerian Luar Negeri
02. Penyusunan Rencana dan Program Kementerian Luar Negeri
03. Evaluasi Rencana dan Program Kementerian Luar Negeri

02. Penyusunan Rencana dan Program Perwakilan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan rencana dan program serta evaluasi kinerja Perwakilan RI.

01. Penyusunan Rencana dan Program Perwakilan RI di Wilayah Asia Pasifik dan Afrika
02. Penyusunan Rencana dan Program Perwakilan RI di Wilayah Amerika dan Eropa
03. Evaluasi Rencana dan Program Perwakilan RI

03. Rencana dan Program

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rencana dan program Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
02. Rencana Strategi (RENSTRA)
03. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
04. Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
05. Rencana Kinerja Kementerian/Lembaga (RENJA-KL)
06. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)
07. Rencana Anggaran
08. Sistem Perencanaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI
09. Kajian Kebijakan dan Program Perwakilan RI
10. Evaluasi LAKIP Perwakilan
11. Evaluasi Kinerja Perwakilan/Pengukuran Kinerja Perwakilan (PKK) Perwakilan Semester I

12. Pedoman Penyusunan Prosedur Kerja Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI

04. Penyusunan Anggaran

Naskah–naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan program pelaksanaan kebijakan teknis pengumpulan data keuangan untuk menyusun rencana anggaran, penentuan satuan biaya dalam rangka penentuan anggaran, perencanaan dan penyusunan anggaran Kementerian Luar Negeri RI dan Perwakilan RI.

01. Penentuan Rencana Anggaran
02. Penyusunan Anggaran Kementerian Luar Negeri
03. Penyusunan Anggaran Perwakilan RI di wilayah Asia Pasifik dan Afrika
04. Penyusunan Anggaran Perwakilan RI di wilayah Amerika dan Eropa

05. Kelembagaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan program pelaksanaan kebijakan teknis pembukaan hubungan diplomatik, pembukaan dan penutupan Perwakilan RI, serta masalah-masalah yang terkait dengan kelembagaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Kelembagaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI
02. Pembukaan Hubungan Diplomatik
03. Pembukaan dan Penutupan Perwakilan RI
04. Evaluasi Kelembagaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI
05. Atase Teknis
06. Perwakilan Rawan
07. Tupoksi dan Beban Kerja

06. Ketatalaksanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan prosedur kerja dan tata kerja Kementerian Luar Negeri dan Perwaklian RI.

01. Pengembangan Sistem Kerja Kementerian Luar Negeri
02. Pengembangan Sistem Kerja Perwakilan RI
03. Evaluasi Ketatalaksanaan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI
04. Kerumahtanggaan Biro

07. Laporan Rutin

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala dan laporan mengenai hal-hal yang bersifat khusus.

01. Laporan Harian, Mingguan, Bulanan, Triwulan dan Semester
02. Laporan Khusus

08. Laporan Tahunan Kementerian Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan tahunan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
02. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) LAKIP
03. Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV)
04. Laporan Analisis Tahunan (LAT) Perwakilan
05. Laporan Inventaris Barang Milik Negara
06. Laporan Evaluasi Pengawasan Melekat
07. Laporan Pelaksanaan Gerakan Disiplin Nasional

JB. PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN

01. Kebijakan Pengkajian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rumusan kebijakan Kementerian Luar Negeri di bidang pengkajian dan pengembangan kebijakan luar negeri.

01. Kebijakan Teknis Kawasan Asia Pasifik
02. Kebijakan Teknis kawasan Timur Tengah
03. Kebijakan Teknis Kawasan Afrika
04. Kebijakan Teknis Kawasan Amerika
05. Kebijakan Teknis Eropa Utara, Eropa Timur, dan Balkan
06. Kebijakan Teknis Kawasan Eropa Barat, Eropa Selatan, dan Eropa Tengah
07. Kebijakan Teknis Organisasi Internasional Global
08. Kebijakan Teknis Organisasi Internasional Regional

02. Pelaksanaan Pengkajian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengkajian kebijakan.

01. Kawasan Asia Pasifik
02. Kawasan Timur Tengah
03. Kawasan Afrika
04. Kawasan Amerika
05. Kawasan Eropa Utara, Eropa Timur, dan Balkan
06. Kawasan Eropa Barat, Eropa Selatan, dan Eropa Tengah
07. Organisasi Internasional Global
08. Organisasi Internasional Regional

03. Kerjasama Lembaga Pengkajian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pengkajian dan lembaga pendidikan di dalam dan di luar negeri.

01. Kawasan Asia Pasifik
02. Kawasan Timur Tengah
03. Kawasan Afrika
04. Kawasan Amerika
05. Kawasan Eropa Utara, Eropa Timur, dan Balkan
06. Kawasan Eropa Barat, Eropa Selatan, dan Eropa Tengah
07. Organisasi Internasional Global
08. Organisasi Internasional Regional

04. Penyusunan Standar, Norma, dan Prosedur

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pengkajian dan pengembangan kebijakan luar negeri.

01. Kawasan Asia Pasifik
02. Kawasan Timur Tengah
03. Kawasan Afrika
04. Kawasan Amerika
05. Kawasan Eropa Utara, Eropa Timur, dan Balkan
06. Kawasan Eropa Barat, Eropa Selatan, dan Eropa Tengah
07. Organisasi Internasional Global
08. Organisasi Internasional Regional

05. Bimbingan Teknis dan Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan bimbingan teknis, Debreafing dan evaluasi pelaporan di bidang pengkajian dan pengembangan kebijakan.

01. Kawasan Asia Pasifik
02. Kawasan Timur Tengah
03. Kawasan Afrika
04. Kawasan Amerika
05. Kawasan Eropa Utara, Eropa Timur, dan Balkan
06. Kawasan Eropa Barat, Eropa Selatan, dan Eropa Tengah
07. Organisasi Internasional Global
08. Organisasi Internasional Regional

BK. HUBUNGAN BILATERAL DAN INTRA KAWASAN

01. Perumusan Kebijakan dan Standardisasi Teknis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perumusan kebijakan, standardisasi teknis di bidang hubungan ekonomi, politik, sosial, budaya, dan keamanan luar negeri seperti *country profile,* isue khusus, laporan khusus, laporan perkembangan*,* masalah pending*,* dan materi sejenis lainnya.

01. Asia Timur dan Pasifik
02. Asia Selatan dan Tengah
03. Afrika
04. Timur Tengah
05. Intra Kawasan Asia Pasifik dan Afrika
06. Amerika Utara dan Tengah
07. Amerika Selatan dan Karibia
08. Eropa Barat
09. Eropa Tengah dan Timur
10. Intra Kawasan Amerika dan Eropa

02. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang hubungan ekonomi, politik, sosial, budaya, dan keamanan luar negeri, meliputi kerjasama bilateral dan intra kawasan, kunjungan bilateral, promosi terpadu, *fam trip* dan materi sejenis lainnya.

01. Asia Timur dan Pasifik
02. Asia Selatan dan Tengah
03. Afrika
04. Timur Tengah
05. Intra Kawasan Asia Pasifik dan Afrika
06. Amerika Utara dan Tengah
07. Amerika Selatan dan Karibia
08. Eropa Barat
09. Eropa Tengah dan Timur
10. Intra Kawasan Amerika dan Eropa

03. Perundingan Bilateral

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumusan perundingan di bidang hubungan bilateral ekonomi, politik, sosial, budaya, dan keamanan luar negeri, meliputi: forum konsultasi bilateral, sidang komisi, salinan perjanjian, dan materi sejenis lainnya.

01. Asia Timur dan Pasifik
02. Asia Selatan dan Tengah

03. Afrika
04. Timur Tengah
05. Intra Kawasan Asia Pasifik dan Afrika
06. Amerika Utara dan Tengah
07. Amerika Selatan dan Karibia
08. Eropa Barat
09. Eropa Tengah dan Timur
09. Intra Kawasan Amerika dan Eropa

04. Penyusunan Standar, Norma dan Prosedur

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumusan standar, norma, dan prosedur hubungan ekonomi, politik, sosial, budaya, dan keamanan luar negeri.

01. Asia Timur dan Pasifik
02. Asia Selatan dan Tengah
03. Afrika
04. Timur Tengah
05. Intra Kawasan Asia Pasifik dan Afrika
06. Amerika Utara dan Tengah
07. Amerika Selatan dan Karibia
08. Eropa Barat
09. Eropa Tengah dan Timur
10. Intra Kawasan Amerika dan Eropa

05. Penyiapan Kertas Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan bahan dan keterangan teknis serta evaluasi di bidang hubungan ekonomi, politik, sosial, budaya, dan keamanan luar negeri, termasuk penyusunan *mission paper* dan naskah-naskah sejenis.

01. Asia Timur dan Pasifik
02. Asia Selatan dan Tengah
03. Afrika
04. Timur Tengah
05. Intra Kawasan Asia Pasifik dan Afrika
06. Amerika Utara dan Tengah
07. Amerika Selatan dan Karibia
08. Eropa Barat
09. Eropa Tengah dan Timur
10. Intra Kawasan Amerika dan Eropa

KA. KERJASAMA ASEAN

01. Politik dan Keamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam rangka kerjasama politik, ekonomi, sosial budaya (poleksosbud), dan keamanan hubungan negara ASEAN.

01. *Kawasan Netral, Bebas dan Damai (Zone of Peace, Freedom and Neutrality* /ZOPFAN), Kawasan Bebas Senjata Nuklir Asia Tenggara (*South East Asia Nuclear Weapon Free Zone*/SEANWFZ), *Kerjasama Persahabatan/Treaty of Aminity Cooperation (TAC)*
02. Pemberantasan Penyelundupan Manusia serta Perdagangan Anak dan Wanita
03. Masalah Pertemuan Direktorat Jenderal Asean (Asean Director General/ASEAN DG,S)
04. Analisis Politik dan Koordinasi S*enior Officials Meeting* (SOM), *ASEAN Standing Committee (ASC), Post Ministerial Conference (PMC),* ASEAN *Ministerial Meetings* (AMM) dan KTT
05. Pemberantasan Terorisme dan Penyelundupan Senjata
06. Pemberantasan Perdagangan, Penyelundupan Narkoba dan Pencucian Uang
07. Pemberantasan Bajak Laut

02. Hukum dan Hak Azasi Manusia

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam rangka kerjasama hukum, hak asasi manusia, imigrasi dan konsuler ASEAN serta koordinasi bagi Sidang Pantap ASEAN.

01. Hukum
02. HAM
03. Imigrasi dan Konsuler

03. Lembaga Regional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam rangka kerjasama politik dan keamanan lembaga-lembaga regional di Asia Tenggara.

01. Politik Lembaga-Lembaga Regional
02. Keamanan Lembaga-Lembaga Regional
03. *Asean Regional Forum* (ARF)

04. Investasi, Perindustrian, Perdagangan, dan Jasa Ekonomi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam rangka kerjasama ekonomi ASEAN mengenai investasi, perindustrian, perdagangan, ASEAN *Free Trade Area* (AFTA) dan penyelesaian sengketa.

01. ASEAN *Economic Minister* (AEM), *Senior Economic Official Meetings* (SEOM)
02. *Initiative For ASEAN Integration* (IAI)

03. Perindustrian
04. Investasi dan Perdagangan
05. ASEAN *Free Trade Area* (AFTA)
06. Penyelesaian Sengketa
07. Keuangan dan Perbankan
08. Jasa Bisnis
09. Perhubungan dan Telekomunikasi
10. Pariwisata
11. Bea Cukai
12. Pembangunan

05. Komoditi dan Sumber Daya Alam

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam rangka kerjasama ekonomi ASEAN mengenai pertanian, kehutanan, perkebunan, energi, mineral, pemanfaatan sumber daya alam dan kelautan.

01. Pertanian
02. Kehutanan
03. Perkebunan
04. Energi dan Mineral
05. Pemanfaatan Sumber Daya Alam
06. Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan

06. Kerjasama Subkawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kerjasama ekonomi ASEAN mengenai pengembangan subkawasan ASEAN.

01. Subkawasan Indonesia- Malaysia-Thailand *Growth Triangle* (IMT-GT*)*
02. Subkawasan Indonesia-Malaysia-Singapore Growth Triangle (IMS-GT)
03. Subkawasan Brunei-Indonesia-Malaysia-Philippines-*East* ASEAN *Growth Triangle* (BIMP-EAGA)
04. Subkawasan ASEAN Mekong Basin *Development Cooperation* (AMBDC*)*
05. Subkawasan ASEAN lainnya

07. SDM, Pembangunan Sosial, dan Yayasan ASEAN

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam rangka fungsional ASEAN mengenai wanita, pemuda, penanggulangan, penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang, dan kerjasama yayasan ASEAN, sosial,
pembangunan pedesaan, pengentasan kemiskinan, kependudukan dan kesehatan, pelayanan masyarakat dan tenaga kerja.

01. Wanita dan Pemuda
02. Narkoba dan Obat-Obat Terlarang

03. Yayasan ASEAN
04. Sosial
05. Pembangunan Pedesaan
06. Pengentasan Kemiskinan
07. Kependudukan
08. Kesehatan
09. Pelayanan Masyarakat dan Tenaga Kerja

08. Penerangan, Kebudayaan, Pendidikan dan Lingkungan Hidup

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam rangka fungsional ASEAN mengenai penerangan, kebudayaan dan pendidikan, ilmu pengetahuan, tekhnologi, lingkungan hidup dan bencana alam.

01. Penerangan
02. Kebudayaan
03. Pendidikan
04. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
05. Lingkungan Hidup
06. Bencana Alam

MA. MITRAWICARA DAN ANTAR KAWASAN

01. Asia

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan program dari kebijakan dan standardisasi teknis hubungan dan politik luar negeri RI dalam rangka kerjasama mitrawicara dan antar kawasan ASEAN dengan negara-negara di kawasan Asia di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi.

01. ASEAN - Jepang
02. ASEAN - Cina
03. ASEAN - Korea Selatan
04. ASEAN - India
05. ASEAN - Pakistan
06. East Asia
07. ASEAN + 3

02. Pasifik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan program dari kebijakan dan standardisasi teknis hubungan dan politik luar negeri RI dalam rangka kerjasama mitra wicara dan antarkawasan ASEAN dengan negara-negara di kawasan

Pasifik di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi.

01. ASEAN - Australia
02. ASEAN - Selandia baru
03. ASEAN - Papua New Guinea
04. ASEAN - Timor Leste

03. Amerika

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan program dari kebijakan dan standardisasi teknis hubungan dan politik luar negeri RI dalam rangka kerjasama mitra wicara dan antar kawasan ASEAN dengan negara-negara di kawasan Amerika di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi.

01. ASEAN - Amerika Serikat
02. ASEAN - Kanada
03. ASEAN - Amerika Tengah
04. ASEAN - Amerika Selatan

04. Eropa dan Organisasi Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan program dari kebijakan dan standardisasi teknis hubungan dan politik luar negeri RI dalam rangka kerjasama mitra wicara dan antarkawasan ASEAN dengan negara-negara di kawasan Eropa dan Organisasi Internasional di bidang politik, keamanan, ekonomi, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi.

01. ASEAN - Rusia
02. ASEAN - UNDP
03. ASEAN - PBB

05. Organisasi Regional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan program dari kebijakan dan standardisasi teknis hubungan dan politik luar negeri RI dalam rangka kerjasama dengan Organisasi Internasional.

01. ASEAN - Uni Eropa
02. ASEAN – *Economic Cooperation Organization* (ECO)
03. ASEAN – *Shanghai Cooperation Organization* (SCO)
04. ASEAN – *The Gulf Cooperation Council* (GCC)
05. ASEAN – *South Asian Association for Regional Cooperation* (SAARC)
06. ASEAN – *Southern African Development Community* (SADC)
07. ASEAN – *Asian African Sub Regional Organization Conference* (AASROC)
08. ASEAN - RIO GROUP

TI. PENANGANAN ISU INTERNASIONAL

01. Keanggotaan Organisasi Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan pelaksanaan koordinasi, kontribusi, pencalonan dan pengisian lowongan jabatan pada organisasi internasional.

01. Kontribusi dan Kajian Prioritas Keanggotaan
02. Pencalonan dan Dukungan Keanggotaan
03. Informasi Lowongan Jabatan Organisasi Internasional dan Fasilitas Proses Aplikasi

02. Keamanan Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama konflik antarnegara, konflik internal negara, operasi pasukan pemeliharaan perdamaian PBB, dan kelembagaan keamanan internasional.

01. Konflik Antar Negara Afrika
02. Konflik Antar Negara Asia
03. Konflik Antar Negara Eropa
04. Konflik Antar Negara Amerika
05. Konflik Internal Negara Afrika
06. Konflik Internal Negara Asia
07. Konflik Internal Negara Eropa
08. Konflik Internal Negara Amerika

03. Kelembagaan Keamanan Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kelembagaan keamanan internasional.

01. Reformasi Dewan Keamanan PBB
02. *Nonself Governing Territories* (NSGTs)
03. Keamanan Maritim
04. *Working Groups* Dewan Keamanan PBB

04. Operasi Pemeliharaan Perdamaian

Naskah-naskah yang berkaitan dengan operasi pemeliharaan perdamaian di wilayah Afrika, Asia, Eropa dan Amerika.

01. Afrika
02. Asia
03. Eropa
04. Amerika

05. Senjata Pemusnah Masal dan Senjata Konvensional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral yang terkait dengan kebijakan senjata pemusnah massal dan senjata konvensional.

01. Traktat Senjata Nuklir
02. Konvensi Senjata Kimia
03. Konvensi Senjata Biologi
04. Konvensi Senjata Konvensional dan Ranjau Darat

06. Kerjasama Penanggulangan Kejahatan Lintas Negara dan Terorisme

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral mengenai penanggulangan kejahatan lintas Negara terorganisir, pencegahan kejahatan dan peradilan pidana, serta pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan peredaran gelap narkoba dan penanggulangan terorisme di dalam kerangka PBB dan di luar kerangka PBB, serta kerjasama kelembagaan dan pengembangan kapasitas.

01. Penanggulangan Kejahatan Lintas Negara Terorganisir, seperti korupsi, pencucian uang, perdagangan manusia dan perdagangan gelap
02. Pencegahan Kejahatan Peradilan
03. Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Peredaran Gelap Narkoba
04. Penanggulangan Terorisme Dalam Kerangka PBB
05. Penanggulangan Terorisme diluar Kerangka PBB
06. Kelembagaan dan Pengembangan Kapasitas Melalui Diklat

07. Pemajuan dan Perlindungan Hak Sipil dan Politik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama pemajuan, perlindungan, mekanisme dan pengembangan hak-hak sipil dan politik.

01. Pemajuan Hak Sipil dan Politik di PBB
02. Perlindungan Hak Sipil dan Politik di PBB
03. Mekanisme Hak Sipil dan Politik di PBB
04. Pengembangan Hak Sipil dan Politik di PBB

08. Pemajuan dan Perlindungan Hak Ekonomi, Sosial, Budaya, Pembangunan dan Mekanisme

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama pemajuan, perlindungan, pengembangan dan mekanisme hak-hak ekonomi, social budaya dan hak untuk pembangunan.

01. Pemajuan Hak Sipil dan Politik
02. Perlindungan Ekonomi

03. Sosial Budaya
04. Pengembangan Pembangunan
05. Mekanisme

09. Pemajuan dan Perlindungan Hak Kelompok Rentan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama hak perempuan, hak anak, hak pekerja migran, hak-hak kelompok minoritas dan kelompok rentan lainnya.

01. Hak-Hak Perempuan
02. Hak-Hak Anak-anak
03. Hak Pekerja Migran
04. Hak Kelompok Minoritas dan Kelompok Rentan Lainnya

10. Masalah Kemanusiaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral mengenai isu humaniter, lembaga bantuan kemanusiaan, penanganan pengungsi dan *Internally Displaced Persons* (IDPs), dan dampak kemanusiaan konflik internal, kerjasama multilateral yang terkait aspek-aspek pembangunan berkelanjutan global, pengurangan kemiskinan, pembiayaan pembangunan, dan kegiatan operasional PBB.

01. Isu Humaniter
02. Lembaga Bantuan Kemanusiaan
03. Penanganan Pengungsi dan *Internally Displaced Persons (IDPs)*
04. Dampak Kemanusiaan Konflik Internal

11. Kerjasama Ekonomi dan Keuangan Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka multilateral yang terkait aspek-aspek ekonomi, tekhnologi informasi dan komunikasi, infrastruktur dan transportasi, energi dan sumber daya mineral, sumber daya kelautan dan kehutanan, keuangan internasional.

01. Kerjasama antar lembaga Pembangunan PBB *Economic and Social Council* (ECOSOC)
02. Komite II SMU PBB dan Global Compact
03. Lembaga Keuangan Bretton woods *International Monetary Fund (*IMF)
04. Bank Dunia
05. Asian Development Bank (ADB)
06. Islamic Development Bank (IDB)
07. International Fund for Agricultural Development (IFAD)
08. UN *Economic and Social Commission for Asia and the Pacific* (UN-ESCAP)
09. Centre on Integrated Rural Development for Asia and the Pacific (CIRDAP)

10. Committee on Program and Coordination (CPC)
11. Komite V SMU PBB

12. Kerjasama Pembangunan Berkelanjutan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral yang terkait aspek-aspek pembangunan berkelanjutan global, pengurangan kemiskinan, pembiayaan pembangunan, dan kegiatan operasional PBB.

01. Commission on Sustainable Development (CSD)
02. Millennium Development Goals (MDGs)
03. Consultative Groups on Indonesia (CGI)
04. ECOSOC *Operational Activities Segment*
05. Committee for Development Policy (CDP)
06. UN *Development Programme* (UNDP)
07. UN *Fund for Population Activities* (UNFPA)
08. UN *Children's Fund* (UNICEF)

13. Kerjasama Pembangunan Sektoral

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral yang terkait aspek-aspek pembangunan berkelanjutan global, pengurangan kemiskinan, pembiayaan pembangunan, dan kegiatan operasional PBB.

01. *Information and Communication Technologies* (ITC)
02. *Task Force*
03. *World Summit on the Information Society* (WSIS)
04. *International Telecommunication Union* (ITU)
05. Kelompok Kerjasama 8 Negara Maju (G-8)
06. *World Economic Forum* (WEF)
07. *Organization of the Petroleum Exporting Countries* (OPEC)
08. *Isu Illegal Logging*
09. *United Nations Forum on Forest* (UNFF)
10. *Asia Forest Partnership* (AFP)
11. *Small Island Developing States* (SIDS)

14. Lingkungan Hidup

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka multilateral yang terkait dengan aspek-aspek lingkungan hidup dan pemukiman, perubahan iklim, keanekaragaman hayati, dan pendanaan global program lingkungan hidup.

01. UN *Environment Programme* (UNEP)
02. UN *Habitat and Multilateral Environment Agreements* (MEAs)
03. UN *Convention to Combat Desertification* (UNCCD)
04. *Rotterdam Convention on the Prior Informed Consent* (PIC)
05. *Procedure for certain Hazardous Chemical and Pesticides in International Trade,*
06. *Stockholm Convention on Persistent Organic Pollutants* (POPs)
07. UN *Framework Convention on Climate Change* (UNFCCC)
08. *Kyoto Protocol*
09. *Montreal Protocol*
10. *World Meteorological Organization* (WMO)
11. UN *Convention on Biological Diversity* (UN-CBD)
12. *Cartagena Protocol*
13. LMCs
14. *Convention on International Trade of Endangered Species* (CITES)
15. *Convention on Wetlands* (Ramsar, Iran, 1971)
16. *Global Environmental Facility* (GEF)
17. *Global Mechanism*

15. Pembangunan Sosial, Badan-Badan Khusus PBB, dan Isu Terkini

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral mengenai pembangunan social, badan-badan khusus PBB, demokratisasi, tata pemerintahan, isu-isu sains dan teknologi.

01. Penanganan Isu Pembangunan Sosial di Forum PBB
02. Penanganan Isu di Forum Badan-Badan Khusus PBB (IBAD, *International Maritime Organization* (IMO), *International Telecomunication Union* (ITU), *Inter-Parliamentary Union* (IPU), *International Civil Aviation Organization* (ICAO), ILC
03. Penaganan Isu Demokratisasi dan Tata Pemerintahan
04. Penanganan Isu Sains dan Teknologi

16. Perdagangan Barang, Pembangunan Industri, dan Investasi

Naskah–naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam kerangka kerjasama pengaturan perdagangan barang dalam kerangka WTO, pembangunan industri dalam kerangka UNIDO, kawasan perdagangan bebas, kerjasama investasi, dan isu baru WTO.

01. Perdagangan Barang Non Pertanian
02. Kerjasama Pengembangan Industri (UNIDO)
03. Pengembangan Kawasan Perdagangan Bebas
04. Pengembangan Investasi dan Isu Baru WTO

17. Perdagangan Jasa, Kerjasama Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

Naskah–naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral yang terkait dengan pengaturan perdagangan jasa dalam kerangka WTO dan *e-commerce,* kerjasama pembangunan dan perdagangan dalam kerangka UNCTAD, keterkaitan antara perdagangan dan lingkungan hidup, proses aksesi keanggotaan WTO, kajian kebijakan perdagangan, fasilitasi usaha mikro, kecil dan menengah, pengembangan aspek-aspek kelembagaan dalam kerangka WTO serta peningkatan kapasitas.

01. Pengaturan Perdagangan Jasa dan E-Commerce
02. Kerjasama Perdagangan, Pembangunan, dan Isu Lingkungan Hidup
03. Aksesi dan Kajian Kebijakan Perdagangan dalam WTO
04. Fasilitasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Kelembagaan dan Peningkatan Kapasitas

18. Pertanian dan Komoditi

Naskah–naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam kerangka kerjasama pengaturan perdagangan produk pertanian dalam kerangka WTO, pengembangan produksi pangan dalam kerangka organisasi-organisasi internasional di bidang pangan, dan kerjasama internasional di bidang komoditi.

01. Pengaturan Perdagangan Pertanian
02. Pengembangan Produksi Pangan dan Perkebunan
03. Pengembangan Komoditi Kehutanan dan Pertambangan
04. Pengembangan Komoditi Kelautan dan Dana Bersama Komoditi

19. Standardisasi, Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Penyelesaian Sengketa

Naskah–naskah yang berkaitan dengan perundingan dalam kerangka kerjasama pengaturan perdagangan barang dalam kerangka WTO, pembangunan industri dalam kerangka UNIDO, kawasan perdagangan bebas, kerjasama investasi, dan isu baru WTO.

01. Penerapan Standardisasi Barang dan Jasa
02. Penyelesaian Sengketa dan Pengamanan Perdagangan
03. Penanganan Hambatan Teknis Perdagangan
04. Penanganan Isu HKI

20. Sosial Budaya dan Lembaga Non Pemerintah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral mengenai kesehatan global, pendidikan, kebudayaan, kepariwisataan, ketenagakerjaan internasional, lembaga antarnegara dan organisasi internasional non pemerintah.

01. Kerjasama Kesehatan Global

02. Kerjasama Pendidikan, Kebudayaan, dan Kepariwisataan
03. Ketenagakerjaan Internasional pada PBB dan pada Badan Hukum PBB
04. Kerjasama Lembaga antar Negara dan Organisasi

21. Organisasi Internasional Negara Berkembang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam kerangka kerjasama multilateral yang terkait dengan kerjasama di forum GNB, OKI, kelompok 77, kelompok 15, kelompok D-8, dan Selatan-selatan.

01. Isu politik di Forum Non Blok
02. Isu sosial, Ekonomi dan Budaya di Gerakan Non Blok
03. Isu Politik di Organsasi Konferensi Islam (OKI)
04. Isu sosial, Ekonomi dan Budaya di Organsasi Konferensi Islam (OKI)
05. Isu Politik, Sosial, Ekonomi dan Budaya di Forum Kerjasama Kelompok – 77
06. Isu Politik, Sosial, Ekonomi dan Budaya di Forum Kerjasama Kelompok – 15
07. Isu Politik, Sosial, Ekonomi dan Budaya di Forum Kerjasama Kelompok Negara Berkembang (D-8)
08. Isu Politik, Sosial, Ekonomi dan Budaya di Forum Kerjasama Selatan Selatan

PK. PROTOKOL DAN KONSULER

01. Pelayanan Protokoler

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang protokol mengenai pemberian ucapan dari Presiden, Wakil Presiden dan Menlu RI kepada sejawatnya masing-masing serta pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/lembaga pusat maupun di daerah dan perwakilan negara asing dan organsiasi internasional di Indonesia.

01. Ucapan (hari besar, bela sungkawa)
02. Pendataan Pejabat Diplomatik dan Konsuler serta Organisasi Internasional
03. Undangan dan Kunjungan Tamu Negara
04. Fasilitasi Protokoler Kementerian dan Lembaga Negara Republik Indonesia
05. Fasilitasi Protokoler Pemda dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian

02. Kunjungan dan Pengaturan Misi Diplomatik serta Tamu Asing

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan kedatangan dan keberangkatan, pengaturan, pemberian fasilitas acara dan upacara kenegaraan dan resmi lainnya serta acara jamuan kenegaraan dan resmi lainnya bagi Presiden, Wakil Presiden, Menteri Luar Negeri, dan pejabat tinggi pemerintah RI ke luar negeri dan kunjungan Menteri Luar Negeri, pejabat-pejabat Negara lainnya dan tamu negara yang berstatus diplomatik maupun non misi diplomatik di dalam negeri.

01. Acara Kenegaraan, Tamu Negara dan Acara Resmi lainnya
02. Upacara Diplomatik
03. Dukungan Logistik
04. Jamuan
05. Cindera mata
06. Permintaan Persetujuan Duta Besar Asing *(Agreement)*
07. Pelayanan Tamu Asing

03. Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian dan penerimaan tanda jasa dan tanda kehormatan dari pemerintah RI maupun pemerintah negara asing.

01. Pengusulan Penerimaan
02. Perizinan Pemeriksaan bagi Warga Negara Indonesia (WNI)

04. Layanan Paspor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dan standarisasi teknis pembuatan paspor diplomatik RI, paspor dinas, pemberian izin ke luar negeri, rekomendasi permintaan visa kepada perwakilan asing di Indonesia, pendataan paspor diplomatik dan dinas, dokumen serta surat-surat perjalanan.

01. Paspor Diplomatik dan Dokumen Perjalanan
02. Paspor Dinas dan Dokumen Perjalanan
03. Pendataan Paspor dan Dokumen Perjalanan

05. Layanan Visa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dan standarisasi teknis permohonan visa diplomatik dari perwakilan asing di Indonesia dan Perwakilan RI, permohonan visa dari tenaga ahli asing yang diperbantukan kepada pemerintah RI dan pejabat dari organisasi internasional.

01. Amerika dan Eropa
02. Asia Pasifik dan Afrika
03. Tenaga Ahli Asing dan Pejabat Organisasi Internasional

06. Perijinan Tinggal, Keluar, dan Masuk Kembali

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perizinan tinggal, keluar dan masuk kembali bagi warga Negara asing di Indonesia dan Warga Negara Asing (WNA) di Indonesia pemegang surat jalan laksana paspor PBB.

01. Amerika dan Eropa
02. Asia Pasifik dan Afrika
03. Tenaga Ahli Asing dan Pejabat Organisasi Internasional
04. Evaluasi dan Pelaporan Perijinan

07. Perijinan Penerbangan, Perkapalan, dan Legalisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan di bidang perizinan penerbangan asing dan perkapalan asing, serta masalah dokumen WNA di Indonesia dan WNI yang keluar negeri termasuk legalisasi.

01. Penerbangan
02. Perkapalan
03. Legalisasi

08. Jasa Konsuler WNA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan standarisasi teknis jasa konsuler, pendataan, dan penyelesaian WNA bermasalah di Indonesia.

01. Amerika, Eropa, dan Organisasi Internasional
02. Asia Pasifik
03. Afrika dan Timur Tengah

FD. FASILITAS DIPLOMATIK

01. Pemberian Fasilitas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perizinan dan pengawasan terhadap pemasukan dan pengiriman barang pindahan, kantong diplomatik dan kepemilikan senjata api milik misi diplomatik dan konsuler serta perizinan, bantuan, dan pengawasan terhadap pemasukan, pengeluaran dan pembebasan bea cukai kendaraan bermotor milik misi diplomatik dan konsuler dan mengevaluasi fasilitas yang diberikan kepada Indonesia di negara akreditasi.

01. Barang Bebas Bea
02. Kantong Diplomatik
03. Senjata Api
04. Kendaraan Bermotor
05. Bangunan dan Prasarana
06. Perpajakan dan Retribusi

02. Pendaftaran dan Fasilitasi Kunjungan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendaftaran, perizinan dan fasilitas kunjungan bagi pejabat diplomatik dan konsuler beserta keluarganya ke daerah.

01. Pendaftaran Pejabat Baru Perwakilan Negara Asing (PNA) di Indonesia;
02. Tanda Pengenal Diplomat;
03. Pas Pelabuhan/Pas Bandara;
04. Fasilitas Kunjungan ke Daerah;
05. Pengangkatan Pejabat Konsuler/Atase dan Asisten Atase Pertahanan;
06. Pengangkatan Konsul Kehormatan.

03. Pengawasan Fasilitas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pengawasan terhadap pemberian fasilitas diplomatik dan pelanggaran serta gangguan keamanan pada misi diplomatik, konsuler dan organisasi internasional di Indonesia.

01. Pengaduan Gangguan dan Pengamanan;
02. Pengawasan;
03. Analisis Peraturan Pemberian Fasilitas;
04. Penyelesaian Sengketa

WN. PERLINDUNGAN WNI & BADAN HUKUM INDONESIA

01. Perlindungan WNI dan Badan Hukum Indonesia di Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam rangka perlindungan WNI dan badan hukum Indonesia di luar negeri.

01. Bantuan Hukum Perdata
02. Bantuan Hukum Pidana
03. Bantuan Hukum Badan Hukum Indonesia

02. Perlindungan WNI di Indonesia

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perlindungan warga negara di Indonesia dan bantuan hukum di bidang perdata dan pidana kepada WNI di Indonesia.

01. Perlindungan Hukum Perdata
02. Perlindungan Hukum Pidana

03. Pengawasan Kekonsuleran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi pengawasan kekonsuleran.

01. Penyiapan Bahan Pengawasan
02. Analisis dan Evaluasi Pelaksanaan Pengawasan
03. Sarana Transportasi
04. Legalisasi
05. Jasa Konsuler

04. Bantuan Sosial dan Repatriasi WNI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan perundingan dalam rangka bantuan kemanusian, pemulangan WNI bermasalah, dan WNI terlantar di luar negeri.

01. Bantuan Kemanusiaan WNI di Luar Negeri
02. Pemulangan WNI Bermasalah di Luar Negeri
03. Pemulangan WNI Terlantar

HI. LAYANAN HUKUM DAN PERJANJIAN INTERNASIONAL

01. Layanan Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelayanan hukum publik, privat dan administrasi yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Bantuan Hukum Publik
02. Bantuan Hukum Privat
03. Bantuan Hukum Administrasi

02. Kajian Produk Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kajian produk hukum publik, privat dan administrasi yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Kajian Produk Hukum Publik
02. Kajian Produk Hukum Privat
03. Kajian Produk Hukum Administrasi

03. Publikasi dan Sosialisasi Produk Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi dan sosialisasi produk hukum publik, privat dan administrasi yang terkait dengan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

01. Publikasi
02. Sosialisasi

04. Perjanjian Internasional

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan perjanjian bilateral, regional dan multilateral di bidang politik dan keamanan, kewilayahan dan kelautan, perdagangan, jasa ekonomi, investasi, keuangan dan lingkungan hidup, kerjasama tehnik, sosial, pendidikan, kebudayaan dan ketenagakerjaan, yang meliputi: pembuatan Surat Kuasa (*Full Powers*), Surat Kepercayaan (*Credentials*), Piagam Pengesahan penyusunan kertas posisi, proses perundingan, dan pengesahan perjanjian termasuk penyelesaian sengketa.

01. Perjanjian Politik dan Keamanan
02. Perjanjian Kewilayahan
03. Perjanjian Kelautan
04. Perjanjian Perdagangan, Jasa Ekonomi, Investasi, Keuangan dan Lingkungan Hidup
05. Perjanjian Kerjasama Teknik, Sosial, Pendidikan, Kebudayaan dan Ketenagakerjaan
06. Penyelesaian Sengketa

05. Penyelesaian Naskah Perjanjian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelesaian perjanjian hukum internasional.
01. Ratifikasi
02. Penerbitan dan Publikasi Perjanjian
03. Pengesahan/Legalisasi

06. Pengelolaan Naskah Perjanjian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan serah terima naskah asli perjanjian Internasional, pencatatan dan penyimpanan naskah asli perjanjian internasional serta pengesahannya.
01. Serah Terima Naskah Asli
02. Naskah Perjanjian
03. Pencatatan
04. Pengesahan dan Legalisasi

KM. PENGELOLAAN KOMUNIKASI

01. Persandian dan Telekomunikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional bidang persandian dan telekomunikasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.
01. Dokumentasi Berita Biasa Masuk
02. Dokumentasi Berita Biasa Keluar
03. Dokumentasi Berita Rahasia Masuk
04. Dokumentasi Berita Rahasia Keluar
05. Pengendalian Lalu Lintas Berita

02. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Komunikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi antara lain sistem informasi kearsipan, keuangan, kepegawaian dan dokumentasi hukum termasuk Sistem Kekonsuleran dan Perlindungan WNI dan BHI, Sistem *Eprocurement* Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.
01. Dokumentasi Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan komputer dan Aplikasi sistem Informasi
02. Dokumentasi Pengembangan dan Pengelolaan Sistem dan Jaringan Telepon

03. Pengamanan dan Pemeliharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengamanan fisik, personil dan materil persandian dan telekomunikasi Kementerian Luar negeri dan Perwakilan RI.
01. Dokumentasi Pengamanan Persandian
02. Dokumentasi Pemeliharaan Peralatan Komunikasi dan Persandian
03. Dokumentasi Pengamanan Jaringan Komputer

DM. KEBIJAKAN DIPLOMASI PUBLIK, INFORMASI DAN MEDIA

01. Mobilisasi Dukungan Publik Bidang Politik dan Keamanan Luar Negeri
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI.
01. Bidang Politik
02. Bidang Keamanan
03. Pembentukan Opini Publik dengan Lembaga Pemerintah/non Pemerintah

02. Mobilisasi Dukungan Publik Bidang Ekonomi dan Pembangunan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang ekonomi, dan pembangunan.
01. Bidang Ekonomi
02. Bidang Pembangunan
03. Pembentukan Opini Publik dengan Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah

03. Mobilisasi Dukungan Publik Bidang Sosial dan Budaya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang sosial dan budaya
01. Bidang Sosial
02. Bidang Budaya
03. Pembentukan Opini Publik dengan Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah

04. Mobilisasi Dukungan publik terhadap Isu-isu Aktual dan Strategis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang diplomasi publik untuk mendapatkan dukungan publik di dalam dan luar negeri terhadap pelaksanaan politik luar negeri RI di bidang isu aktual dan strategis.

01. Strategis Kewilayahan
02. Strategis Lokal
03. Pembentukan Opini Publik dengan Lembaga Pemerintah/ Non Pemerintah

05. Penyelenggaraan Museum KAA

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan koleksi museum KAA.

01. Publikasi dan Promosi Nilai-Nilai KAA
02. Pelestarian Dokumentasi KAA

06. Kerjasama Teknik

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan program, pelatihan dalam rangka kerjasama teknik di bidang kerjasama teknik politik, ekonomi, keamanan, keuangan, pembangunan, sosial budaya, pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi dengan negara di kawasan Asia Pasifik, Amerika, Eropa, Afrika, Timur Tengah dan Organisasi Internasional

01. Wilayah Asia Pasifik
02. Wilayah Amerika dan Eropa
03. Wilayah Afrika dan Timur Tengah
04. Organisasi Internasional

07. Kebijakan Pemberitaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang informasi dan media dalam hal pemberitaan untuk keperluan penyampaian informasi dan pembentukan opini publik untuk kepentingan RI di luar negeri.

01. Pembuatan Berita
02. Liputan Berita, Media Massa dan Kliping
03. Transkripsi
04. Dokumentasi Kegiatan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI

08. Promosi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi dan pelaksanaan program promosi melalui informasi multimedia, pengelolaan, dan pengembangan situs Kementerian Luar negeri, monitoring berita media asing, analisis media massa, dan penyediaan data politik, keamanan, sosial budaya, ekonomi, perdagangan, investasi dan pariwisata.

01. Publikasi
02. Pemanfaatan Multimedia
03. Monitoring Berita Media Asing
04. Data Politik Keamanan, dan Sosial Budaya
05. Data Ekonomi, Perdagangan, Investasi, dan Pariwisata

09. Fasilitasi Media Massa

Naskah-naskah yang berkaitan dengan Koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi media massa nasional dan asing serta kerjasama antar media.

01. Akreditasi Wartawan Asing
02. Kerjasama Antar Media
03. Layanan Wartawan

AD. KEAMANAN DIPLOMATIK

01. Pengamanan Informasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi keamanan diplomatik mengenai pengamanan informasi politik dan keamanan.

01. Penyiapan Bahan Informasi Perkembangan di Bidang Politik
02. Penyiapan Bahan Informasi Perkembangan di Bidang Keamanan

02. Pengamanan Personalia

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi keamanan diplomatik mengenai pengamanan personalia yang berada di dalam dan luar negeri.

01. Pembentukan Watak Profesionalisme Pejabat Dalam Negeri
02. Pembentukan Watak Profesionalisme Pejabat Luar Negeri

03. Kerjasama Pengamanan Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi keamanan diplomatik mengenai kerjasama internal dan kerjasama antar lembaga untuk pengamanan dalam negeri.

01. Internal Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Luar Negeri
02. Kementerian Luar Negeri dengan Lembaga Pemerintah Terkait

04. Kerjasama Pengamanan Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan koordinasi keamanan diplomatik mengenai kerjasama intelijen dan kerjasama pengamanan Perwakilan RI.

01. Bidang Intelejen dengan Negara Sahabat
02. Pengamanan Perwakilan RI di Luar Negeri

Jakarta, 4 Januari 2010

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Dr. R.M. Marty M. Natalegawa