MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi tertulis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, perlu menata kembali ketentuan pedoman tata naskah dinas;

b. bahwa Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan pengaturan tata naskah dinas sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik

Indonesia;

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

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

6. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);

7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 620);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016

tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang luar negeri.
2. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengaturan mengenai jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang disalurkan melalui media elektronik dan direkam dalam multimedia elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan atau pengelolaan Naskah Dinas.
5. Berita adalah Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat penanda tangan ditujukan kepada pejabat

pengguna Berita yang dikomunikasikan melalui sarana yang dikelola oleh pejabat fungsional pranata informasi diplomatik atau pejabat fungsional tertentu pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas yang selanjutnya disebut Kewenangan Penandatanganan adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
11. Logo Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut Logo Kementerian adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Luar Negeri.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk mengenai cara dan urutan kegiatan tertentu
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan

autentifikasi.

14. *Full Powers* adalah surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang yang mewakili Pemerintah Republik Indonesia untuk menandatangani atau menerima naskah perjanjian, menyatakan persetujuan negara untuk mengikatkan diri pada perjanjian, dan/atau menyelesaikan hal-hal lain yang diperlukan dalam pembuatan perjanjian internasional.
15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
18. Unit Organisasi adalah komponen organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
19. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima dan/atau organisasi internasional.
20. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

a. menjadi acuan bagi Unit Organisasi di lingkungan Kementerian dan Perwakilan dalam mengelola Naskah

Dinas; dan

b. menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

a. jenis dan Format Naskah Dinas;
b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. Kewenangan Penandatanganan;
e. pengendalian Naskah Dinas; dan
f. penyelenggaraan TNDE.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

(1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a di lingkungan Kementerian dan Perwakilan terdiri atas:
    a. Naskah Dinas arahan;
    b. Naskah Dinas korespondensi;
    c. Naskah Dinas khusus;
    d. laporan; dan
    e. telaahan staf.
(2) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.
(3) Ketentuan mengenai Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

(1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga.
(2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. Naskah Dinas pengaturan;
    b. Naskah Dinas penetapan; dan
    c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. peraturan;
b. pedoman;
c. petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
d. instruksi;
e. SOP; dan
f. surat edaran.

Pasal 7

(1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan

pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.

(2) Penyusunan Naskah Dinas peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian dan Perwakilan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis.
(2) Pemberlakuan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk keputusan.

Pasal 9

(1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat urutan pelaksanaan kegiatan serta wewenang dan prosedurnya.
(2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat tata cara pelaksanaan kegiatan.
(3) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 10

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan

dan ditandatangani oleh Menteri.

(3) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 11

Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Pasal 12

(1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e ditujukan untuk:
   a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
   b. memudahkan pekerjaan;
   c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
   d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan dan staf serta unsur pelaksana.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

(3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Kementerian disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Naskah asli SOP yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

Pasal 14

Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Pasal 15

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan oleh Menteri atau kepala Perwakilan.
(2) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan ke pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

Pasal 16

Naskah asli surat edaran yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 17

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
(2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
    a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personal, keanggotaan, material, atau peristiwa;
    b. membentuk, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
    c. menetapkan pelimpahan wewenang.
(3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
    a. Menteri atau kepala Perwakilan;
    b. pejabat pimpinan tinggi madya; atau
    c. pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 18

(1) Pengabsahan dilakukan terhadap keputusan yang diciptakan.
(2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum, administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk.
(3) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri yang terdiri atas:
    a. frasa salinan sesuai dengan aslinya;
    b. nomenklatur Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan;
    c. nama jabatan;
    d. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
    e. cap dinas.

Pasal 19

(1) Keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) didistribusikan dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.
(2) Salinan dan petikan keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan oleh Unit Pengolah kepada pihak yang berkepentingan.

Pasal 20

Naskah asli keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yang ditandatangani disimpan sebagai Arsip pada:

a. Unit Kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan
b. Unit Kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 21

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c disusun dalam bentuk:

a. surat perintah; dan/atau
b. surat tugas perjalanan dinas luar negeri atau dalam negeri.

Pasal 22

(1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

(1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
(2) Tembusan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja, kementerian, atau lembaga terkait.
(3) Pendistribusian surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.
(4) Pendistribusian tembusan surat perintah kepada kementerian atau lembaga terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan surat pengantar.

Pasal 24

(1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas dan memuat apa yang

harus dilakukan.

(2) Ketentuan mengenai kewenangan, Format, dan tata cara penulisan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri pada Kementerian.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

(1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.

(2) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
   b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 26

Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. nota dinas;
b. memorandum; dan
c. disposisi.

Pasal 27

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan Naskah Dinas korespondensi intern yang

dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian atau Perwakilan.

(2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian atau Perwakilan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

(1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan Naskah Dinas korespondensi intern yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu permasalahan yang bersifat mengingatkan, menyampaikan saran, dan pendapat kedinasan.

(2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau staf dalam lingkungan Unit Kerja di Kementerian dan di Perwakilan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.

(2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 30

Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b terdiri atas:

a. surat dinas; dan

b. surat undangan.

Pasal 31

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian dan/atau Perwakilan.

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

Pasal 32

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.

(2) Pendistribusian surat dinas di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 33

(1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pihak yang dituju untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

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

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:

a. perjanjian;

b. korespondensi diplomatik;

c. Berita;
d. surat kuasa;
e. berita acara;
f. surat keterangan;
g. surat pengantar;
h. pengumuman;
i. notula;
j. siaran pers;
k. sertifikat;
l. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; dan
m. piagam penghargaan.

Paragraf 2
Perjanjian

Pasal 35

Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Pasal 36

Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:
a. perjanjian dalam negeri, meliputi:
    1. kesepahaman bersama, kesepakatan bersama, nota kesepahaman, atau nota kesepakatan; dan
    2. perjanjian kerja sama.
b. perjanjian internasional.

Pasal 37

(1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a merupakan naskah kerja sama antara Kementerian dan lembaga atau instansi lain.
(2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:

a. pejabat negara; atau
b. selain pejabat negara.

Pasal 38

(1) Kesepahaman bersama, kesepakatan bersama, nota kesepahaman, atau nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a angka 1 merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih ruang lingkup yang akan dikerjasamakan.
(2) Kesepahaman bersama, kesepakatan bersama, nota kesepahaman, atau nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

(1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a angka 2 merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan.
(2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

(1) Naskah asli perjanjian dalam negeri yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) disimpan di Unit Kerja yang melaksanakan tugas di bidang hukum dan administrasi Kementerian dan Perwakilan pada Kementerian.
(2) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, salinan naskah kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada Unit Kerja pemrakarsa atau Unit Kerja terkait.

Pasal 41

(1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 36 huruf b merupakan perjanjian secara tertulis, yang dibuat dalam bentuk dan nama tertentu sebagaimana diatur dalam hukum internasional, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik

(2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
   a. Presiden;
   b. Menteri; atau
   c. pihak lain yang ditunjuk untuk mewakili pemerintah Republik Indonesia.

(3) Pihak lain yang ditunjuk untuk mewakili pemerintah Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memerlukan *Full Powers*.

Pasal 42

Ketentuan mengenai perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sesuai demgan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3
Korespondensi Diplomatik

Pasal 43

(1) Korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang menyangkut kepentingan negara atau organisasi internasional.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 4
Berita

Pasal 44

(1) Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c diklasifikasikan menjadi:
   a. Berita biasa; dan
   b. Berita rahasia.

(2) Klasifikasi Berita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nilai isi Berita.

(3) Berita biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, nilai isinya tidak merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia.

(4) Berita rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 45

Ketentuan mengenai Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 di Kementerian dan Perwakilan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 5
Surat Kuasa

Pasal 46

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu untuk kepentingan kedinasan.

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

Paragraf 6

Berita Acara

Pasal 47

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai pernyataan telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 7

Surat Keterangan

Pasal 48

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 8

Surat Pengantar

Pasal 49

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

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

Paragraf 9
Pengumuman

Pasal 50

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada pejabat, pegawai, perseorangan, atau kelompok baik di dalam maupun di luar Kementerian dan/atau Perwakilan.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Paragraf 10
Notula

Pasal 51

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf i merupakan catatan singkat mengenai pelaksanaan rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
(2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

Paragraf 11
Siaran Pers

Pasal 52

(1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasa 34 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan Berita

mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh pimpinan Kementerian dan/atau Perwakilan sebagai bahan penulisan wartawan.

(2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Kementerian hanya dikeluarkan oleh Unit Kerja yang membidangi fungsi informasi dan media.

Paragraf 12

Sertifikat

Pasal 53

(1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf k merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang kepada seseorang, kementerian atau lembaga sebagai bukti partisipasi dalam suatu kegiatan.

(2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:

c. Menteri;

d. kepala Perwakilan; dan/atau

e. pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 13

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 54

(1) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf l merupakan bukti yang sah bahwa seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan lulus.

(2) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 55

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disertai dengan lampiran yang berisi materi dan nilai hasil pendidikan dan pelatihan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi fungsi pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 14

Piagam Penghargaan

Pasal 56

(1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf m merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
(2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
    a. Menteri;
    b. kepala Perwakilan; atau
    c. pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Laporan

Pasal 57

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Telaahan Staf

Pasal 58

(1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang disarankan.
(2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 59

(1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:
    a. kerangka Naskah Dinas;
    b. penomoran Naskah Dinas;
    c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
    d. ketentuan penulisan Naskah Dinas;
    e. penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian pada Naskah Dinas;
    f. penggunaan cap dinas; dan
    g. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
(2) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Kerangka Naskah Dinas

Pasal 60

Kerangka Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. kepala Naskah Dinas;
b. batang tubuh Naskah Dinas; dan
c. kaki Naskah Dinas.

Pasal 61

(1) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a paling sedikit terdiri atas:
    a. kop Naskah Dinas;
    b. Keterangan jenis Naskah Dinas;
    c. nomor, sifat, lampiran, dan hal Naskah Dinas;
    d. tujuan atau alamat Naskah Dinas; dan
    e. hal materi Naskah Dinas.
(2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas
    a. kop Naskah Dinas jabatan;
    b. kop Naskah Dinas Kementerian; dan
    c. kop Naskah Dinas Perwakilan.
(3) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
    a. kop Naskah Dinas Menteri; dan
    b. kop Naskah Dinas kepala Perwakilan.

Pasal 62

Batang tubuh dan kaki Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b dan huruf c disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 63

(1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 59 ayat (1) huruf b harus memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip.

(2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 64

Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c merupakan media atau sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

Bagian Kelima

Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

Pasal 65

Ketentuan penulisan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d meliputi:

a. ketentuan jarak spasi;
b. jenis dan ukuran huruf;
c. penggunaan kata penyambung;
d. penentuan batas atau ruang tepi;
e. pemberian nomor halaman;
f. penentuan tembusan;
g. penentuan lampiran; dan
h. penggunaan singkatan dan akronim.

Bagian Keenam
Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian
pada Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 66

Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

Paragraf 2
Penggunaan Lambang Negara pada Naskah Dinas

Pasal 67

(1) Penggunaan Lambang Negara pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diletakkan di marjin tengah atas kepala Naskah Dinas.
(2) Warna Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dicetak pada kepala Naskah Dinas terdiri atas:
    a. Lambang Negara warna emas; dan
    b. Lambang Negara warna biru.
(3) Penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan kata Kementerian atau Perwakilan pada kop Naskah Dinas menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa setempat.

Pasal 68

(1) Lambang Negara warna emas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a digunakan pada kepala Naskah Dinas yang ditandatangani atau diparaf oleh:
    a. Menteri;
    b. wakil Menteri; dan

c. kepala Perwakilan yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, Konsul Jenderal, Konsul, Kuasa Usaha Tetap, Konsul Jenderal Kehormatan, dan Konsul Kehormatan.

(2) Lambang Negara warna biru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b digunakan pada kepala Naskah Dinas yang ditandatangani atau diparaf oleh:
a. pejabat pimpinan tinggi madya;
b. pejabat pimpinan tinggi pratama; atau
c. pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan Kementerian dan/atau Perwakilan.

Pasal 69

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 penggunaan Lambang Negara diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bendera, bahasa, dan Lambang Negara serta lagu kebangsaan.

Paragraf 3

Penggunaan Logo Kementerian pada Naskah Dinas

Pasal 70

(1) Penggunaan Logo Kementerian pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berupa berupa simbol atau tulisan Kementerian Luar Negeri.
(2) Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada:
a. kop Naskah Dinas;
b. cap dinas;
c. amplop;
d. dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian;
e. map;
f. panji Kementerian;
g. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian;
h. vandel Kementerian;

i. kartu tanda pengenal pegawai;
j. label barang milik negara;
k. situs resmi; dan
l. kartu nama dan kartu ucapan pejabat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional di lingkungan Kementerian.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Cap Dinas

Pasal 71

Penggunaam Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f dalam Naskah Dinas terdiri atas:
a. cap dinas dengan Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67; dan
b. cap dinas dengan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 70.

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

Pasal 72

(1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, atau ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf g dapat dilakukan dengan menerbitkan Naskah Dinas baru.
(2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya merupakan pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas merupakan pejabat yang berhak melakukan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

.

Pasal 73

Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) yang bersifat mengatur dilakukan dengan menerbitkan Naskah Dinas baru yang setingkat atau lebih tinggi.

Pasal 74

Naskah Dinas baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 untuk pertinggal dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli, dan dicap asli.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 75

(1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
(2) Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. sangat rahasia;
    b. rahasia;
    c. terbatas; dan
    d. biasa atau terbuka.
(3) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan:
    a. kedaulatan negara;
    b. keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
    c. keselamatan negara.
(4) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya

diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya:

a. fungsi penyelenggaraan negara;
b. sumber daya nasional;
c. ketertiban umum;
d. gangguan terhadap ekonomi makro;
e. kerugian yang serius terhadap *privacy;*
f. keuntungan kompetitif;
g. hilangnya kepercayaan; dan/atau merusak kemitraan dan reputasi.

(5) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan:

a. terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga; dan/atau
b. kerugian finansial yang signifikan.

(6) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

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

Pasal 76

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dan akses diberikan kode derajat klasifikasi pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

Pasal 77

Kode derajat klasifikasi pengamanan Naskah Dinas

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 terdiri atas:

a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode „SR" dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode „R" dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode „T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode „B" dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 78

(1) *Security printing* merupakan pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas.
(2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

Pasal 79

(1) *Security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 menggunakan metode sebagai berikut:
    a. kertas khusus;
    b. *watermarks*; dan
    c. *emboss*.
(2) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri, dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, serta penggunaan kertas harus berurutan sesuai dengan nomor serinya untuk memudahkan pelacakan.
(3) *Watermarks* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan gambar yang dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang

kertas karena variasi kerapatan kertas.

(4) *Emboss* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tulisan atau cetakan timbul.

Pasal 80

Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 81

Kewenangan Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi kegiatan:

a. penggunaan garis kewenangan Naskah Dinas;
b. penandatanganan Naskah Dinas menggunakan garis kewenangan; dan
c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Penggunaan Garis Kewenangan Naskah Dinas

Pasal 82

(1) Penggunaan garis kewenangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan tanggung jawab dari pejabat yang berwenang.
(2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Penandatanganan Naskah Dinas Menggunakan Garis Kewenangan

Pasal 83

Penandatanganan Naskah Dinas menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b dilaksanakan dengan cara:

a. atas nama (a.n.);
b. untuk beliau (u.b.);
c. pelaksana tugas (plt.); dan
d. pelaksana harian (plh.).

Bagian Keempat

Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

Pasal 84

(1) Pengaturan paraf pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus dilakukan pembubuhan paraf.
(2) Pengaturan paraf pada Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas, tidak memerlukan paraf.
(3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, dan persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
(4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. paraf hierarki; dan
    b. paraf koordinasi.

Pasal 85

a) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf a dilakukan oleh 2 (dua) orang pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan struktural di bawahnya.

b) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas, berada di sebelah kanan atau setelah nama pejabat penandatangan; dan
   b. untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas, berada di sebelah kiri atau sebelum nama pejabat penanda tangan.

Pasal 86

Pengaturan paraf pada Naskah Dinas yang materinya lintas Unit Kerja harus dibubuhkan Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf b oleh pejabat yang berwenang dari Unit Kerja terkait.

Pasal 87

Ketentuan mengenai Kewenangan Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 89

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam 88 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

a. penerimaan naskah dinas dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:
   1. sangat rahasia (SR);
   2. rahasia (R);
   3. terbatas (T); atau
   4. biasa atau terbuka (B).
b. pencatatan Naskah Dinas dilakukan dengan meregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas;
c. pengarahan Naskah Dinas masuk terdiri atas:
   1. kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; dan
   2. kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca, dan mengetahui Unit Pengolah yang dituju.
d. penyampaian Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dan bukti penyampaian Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 90

(1) Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
   a. pencatatan;
   b. pengendalian;
   c. penggandaan Naskah Dinas;
   d. pengiriman; dan
   e. penyimpanan.
(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a

merupakan pencatatan Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.

(3) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.

(4) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan memperbanyak naskah dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

(5) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengiriman Naskah Dinas keluar oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dan biasa (B).

(6) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

(7) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau masalah yang sama.

BAB VII
PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 91

(1) Penyelenggaraan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dilakukan berdasarkan kesiapan infrastruktur dan suprastruktur sistem elektronik dan informasi pengelolaan TNDE Kementerian dan Perwakilan.

(2) TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan TND.

Pasal 92

Naskah Dinas Elektronik yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia harus diselenggarakan menggunakan teknologi enkripsi.

Pasal 93

(1) Pengguna TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian dan Perwakilan yang memiliki akun dan kata sandi yang diberikan oleh Unit Kerja yang melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pusat di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.
(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas Elektronik melalui Tanda Tangan Elektronik.
(3) Persetujuan konsep Naskah Dinas melalui aplikasi TNDE oleh pejabat sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas Elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4).

Pasal 94

(1) Pengabsahan Naskah Dinas Elektronik dilakukan dengan pembubuhan Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang memiliki kewenangan.
(2) Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan.
(3) Tanda Tangan Elektronik dilakukan setelah pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi dan/atau terdaftar.
(4) Penerbitan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 sampai dengan Pasal 94 di lingkungan Kementerian dan Perwakilan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 96

(1) Selain pada Naskah Dinas, Lambang Negara di Kementerian dan Perwakilan dapat digunakan pada:
    a. kartu nama dan kartu ucapan Menteri, wakil Menteri, dan kepala Perwakilan;
    b. kartu nama dan kartu ucapan untuk wakil kepala Perwakilan, pejabat diplomatik dan konsuler, dan atase teknis;
    c. prasasti yang ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, dan kepala Perwakilan; dan
    d. kantong diplomatik.
(2) Lambang Negara pada kartu nama dan kartu ucapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan warna emas.
(3) Lambang Negara pada kartu nama dan kartu ucapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan warna biru.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Naskah Dinas yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1417

Salinan sesuai dengan aslinya
Kementerian Luar Negeri
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan

Okto Dorinus Manik

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

FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan

B. Peraturan

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

C. Pedoman

Susunan pedoman terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

1) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara emas;
2) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian;
3) kata ”pedoman” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin secara simetris;
4) judul pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin secara simetris;
5) nomor pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin secara simetris.

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar
   pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup,
   dan pengertian;
2) materi pedoman; dan
3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

Bagian kaki pedoman terdiri atas:

1) tempat (kota sesuai dengan alamat pembuatan pedoman) dan tanggal penandatanganan Pedoman;
2) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman yang ditulis

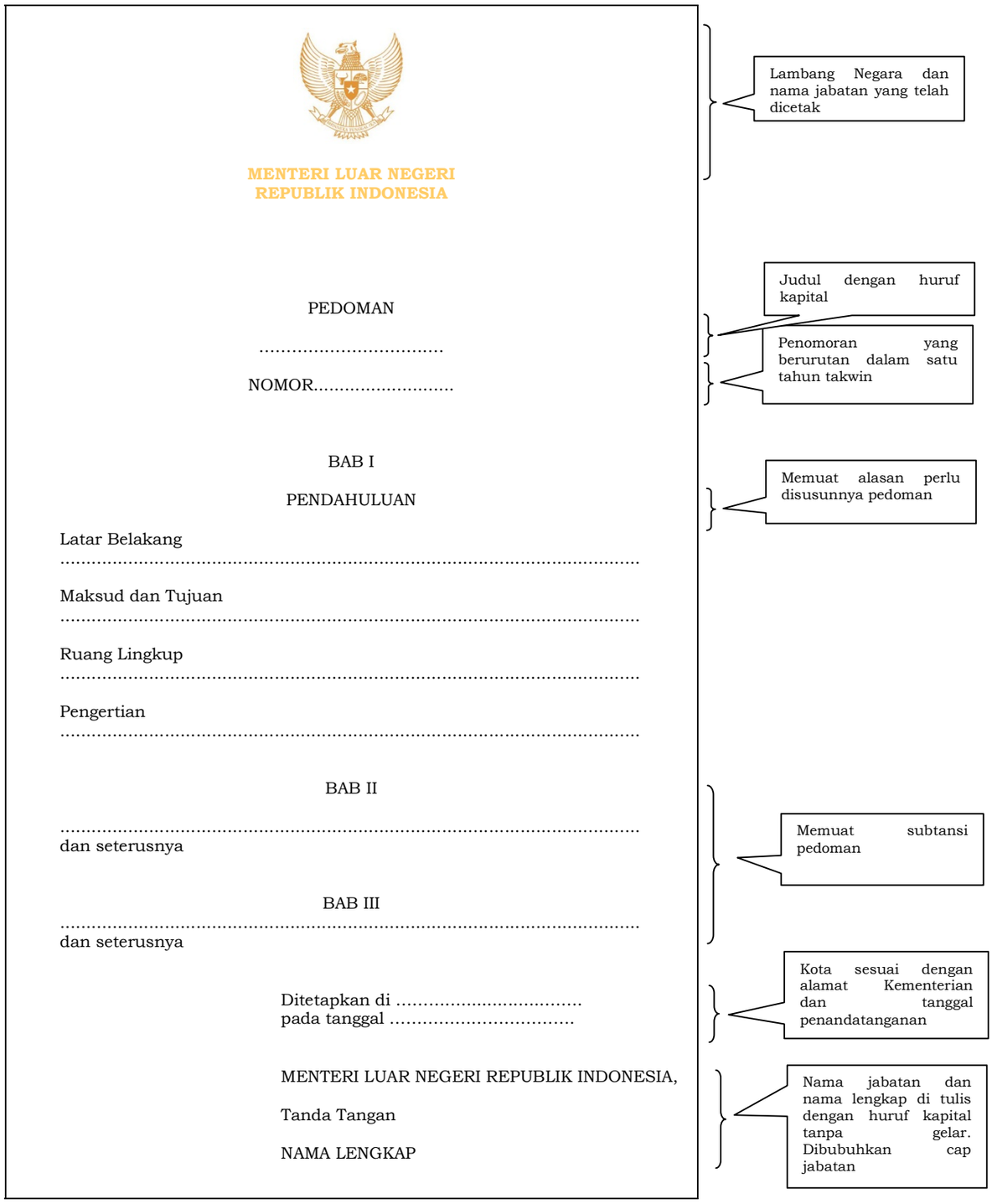
dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

3) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman tercantum pada contoh 1a dan 1b.

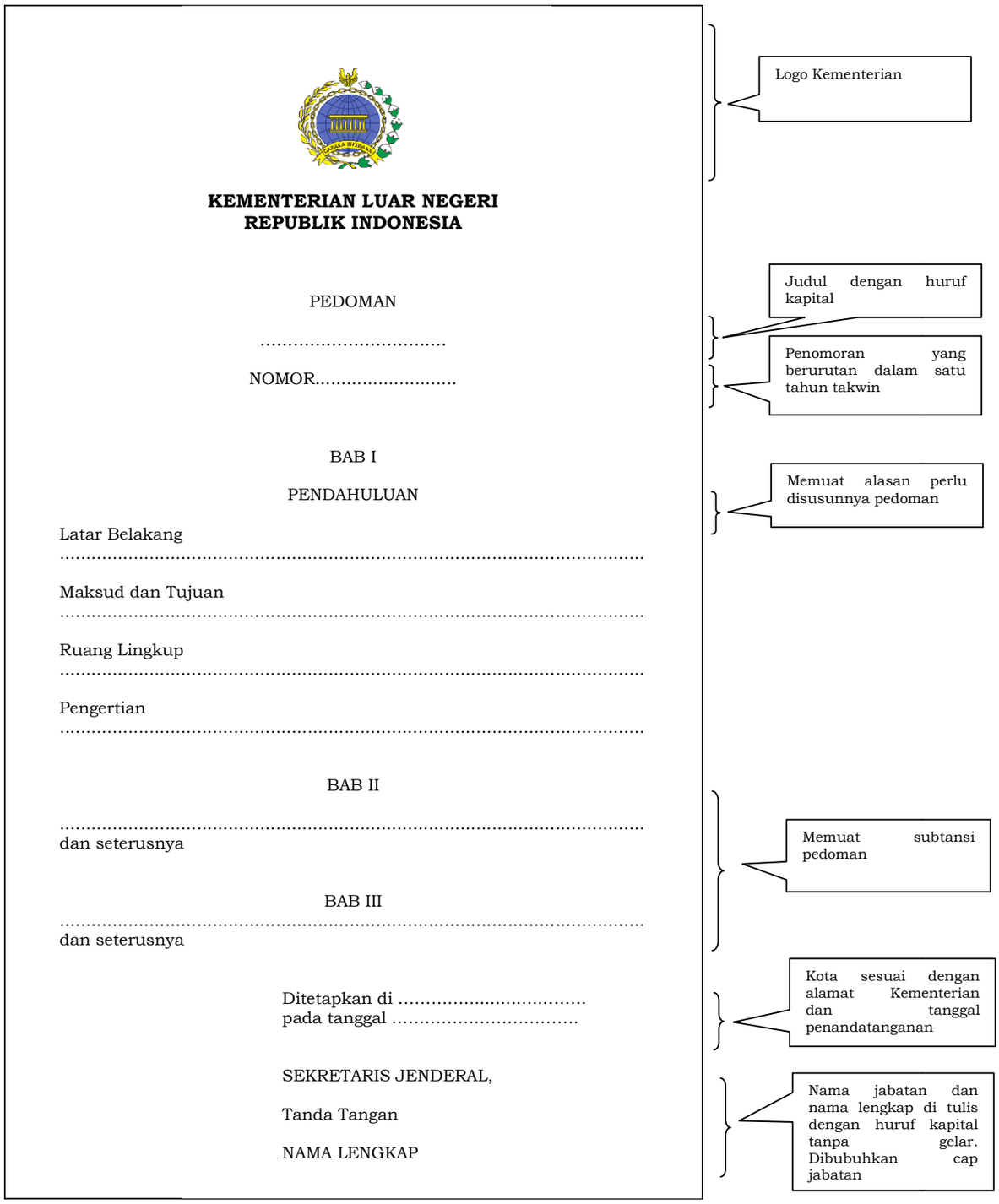
CONTOH 1a

FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



CONTOH 1b

FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN

.....

NOMOR.....

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang
.....

Maksud dan Tujuan
.....

Ruang Lingkup
.....

Pengertian
.....

BAB II

.....
dan seterusnya

BAB III

.....
dan seterusnya

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

SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

C. Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis

Susunan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:

1) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara emas;
2) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian;
3) kata "petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin secara simetris;
4) judul petunjuk pelaksanaan, yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin secara simetris; dan
5) nomor petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin secara simetris.

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:

1) pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
2) materi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, serta hal ini yang dianggap perlu untuk dilaksanakan; dan
3) penutup.

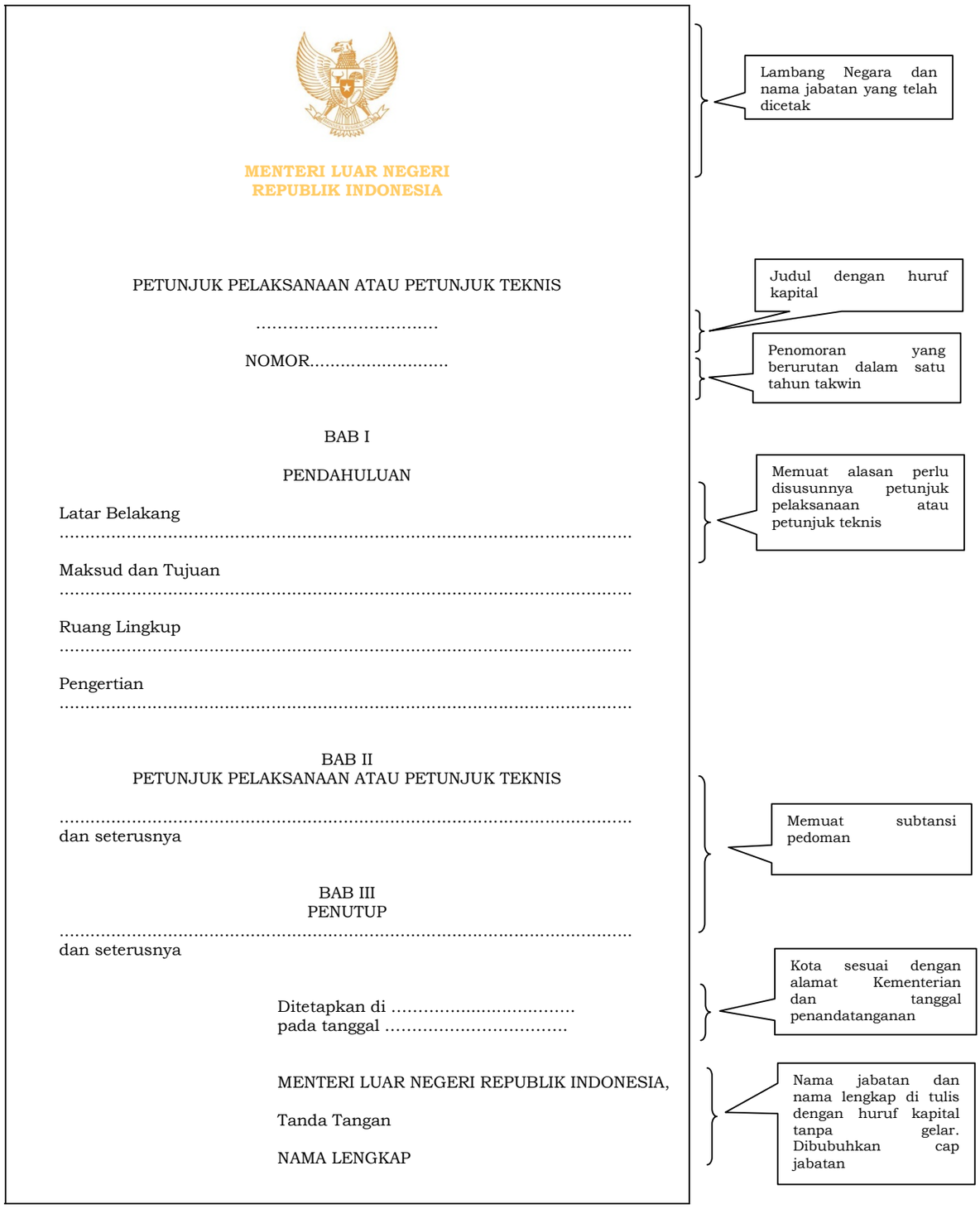
Bagian kaki petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:

1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan;
2) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan serta cap jabatan; dan
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.

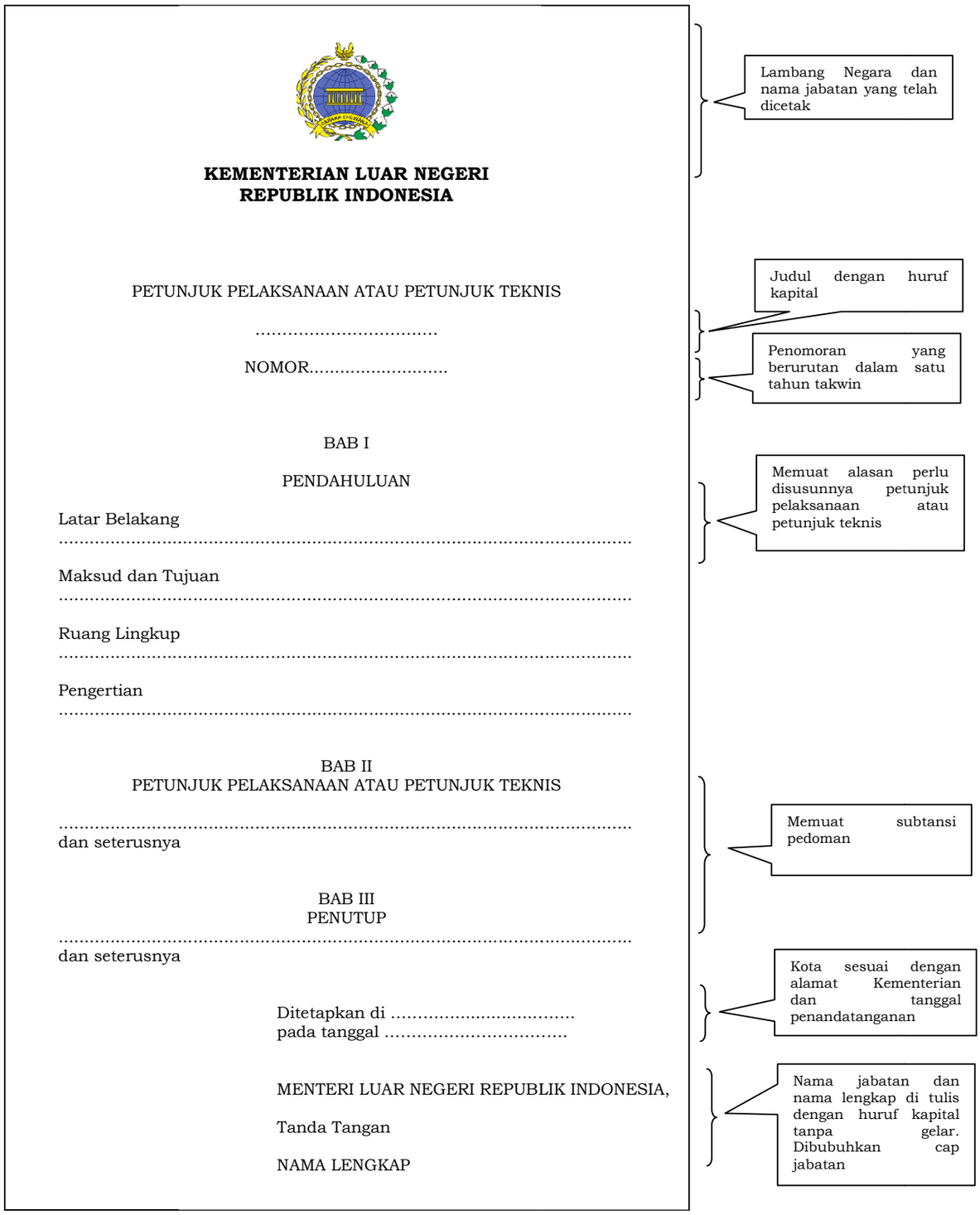
CONTOH 2a

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



CONTOH 2b

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS

.....

NOMOR.....

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang
.....

Maksud dan Tujuan
.....

Ruang Lingkup
.....

Pengertian
.....

BAB II
PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS

.....
dan seterusnya

BAB III
PENUTUP
.....
dan seterusnya

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

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

D. Instruksi

Susunan Instruksi terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

1) kop Instruksi yang menggunakan Lambang Negara;
2) frasa “INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA”, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin;
3) nomor dan tahun Instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin;
4) kata “TENTANG” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin;
5) judul Instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah marjin; dan
6) frasa “MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA”, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma, dan diletakkan di tengah marjin.

Bagian batang tubuh Instruksi terdiri atas:

1) bagian konsiderans Instruksi yang memuat:
   a) latar belakang penetapan Instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi; dan
   b) bagian konsiderans diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
2) bagian diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini memberi Instruksi” dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri marjin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

3) nama pejabat yang diberi Instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
4) substansi Instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
5) substansi Instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst.; dan
6) penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

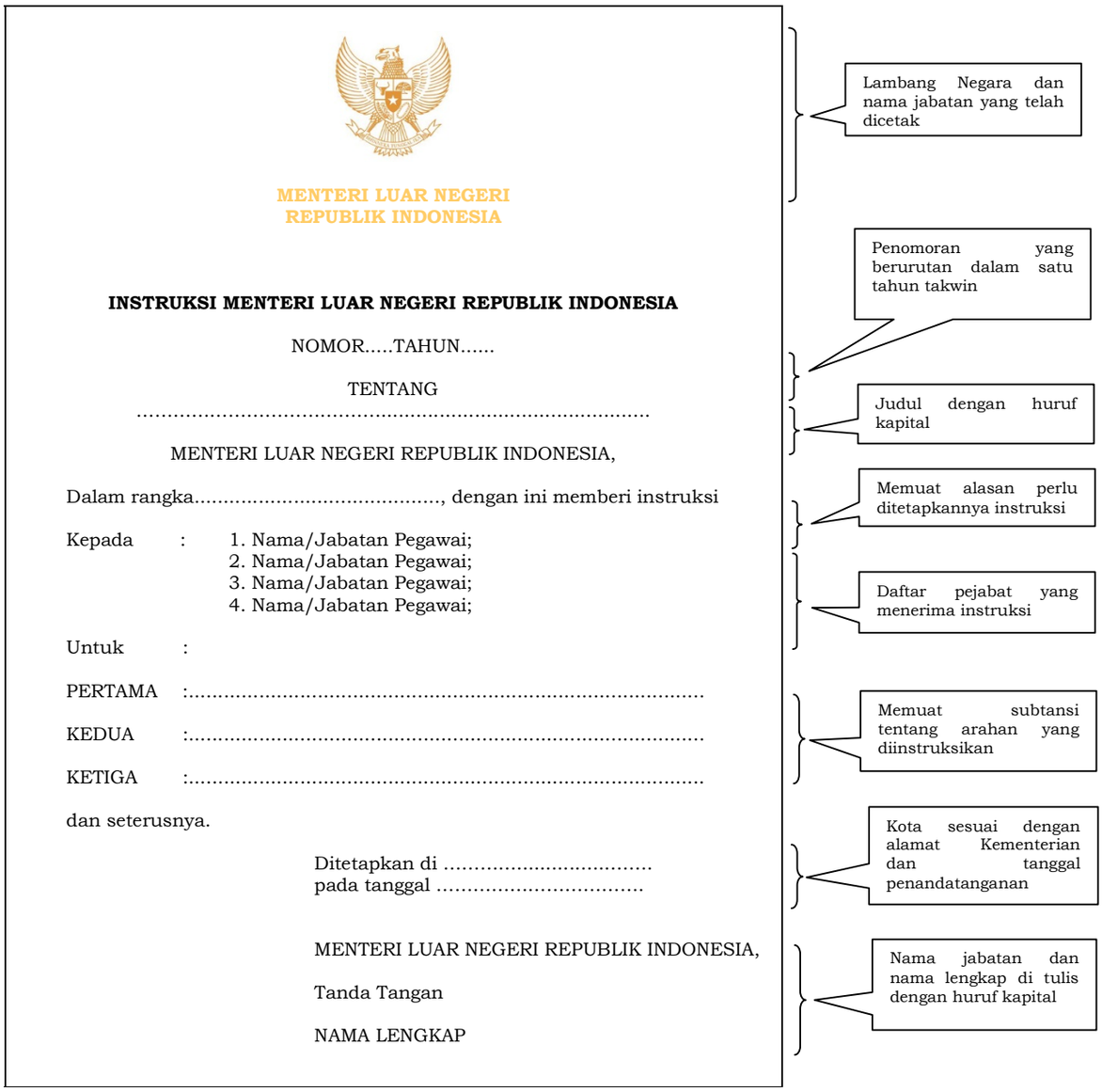
Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian) dan tanggal penetapan Instruksi;
2) frasa Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
3) tanda tangan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia; dan
4) nama Menteri Luar Negeri Republik Indonesia ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3

FORMAT INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

Untuk :

PERTAMA :.....

KEDUA :.....

KETIGA :.....

dan seterusnya.

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

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

e. Standar Operasional Prosedur

Ketentuan mengenai Format dan penyusunan standar operasional prosedur diatur dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara mengenai penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah atau Peraturan Menteri Luar Negeri mengenai tata cara penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian.

f. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

1) kop Surat Edaran yang ditandatangani Menteri dan kepala Perwakilan dan/atau atas nama Menteri dan kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara;
2) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirimi Surat Edaran;
3) tulisan Surat Edaran dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya yang diletakkan di tengah marjin;
4) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
5) kata tentang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah marjin; dan
6) rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah marjin di bawah kata tentang.

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
2) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;

3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
6) Penutup.

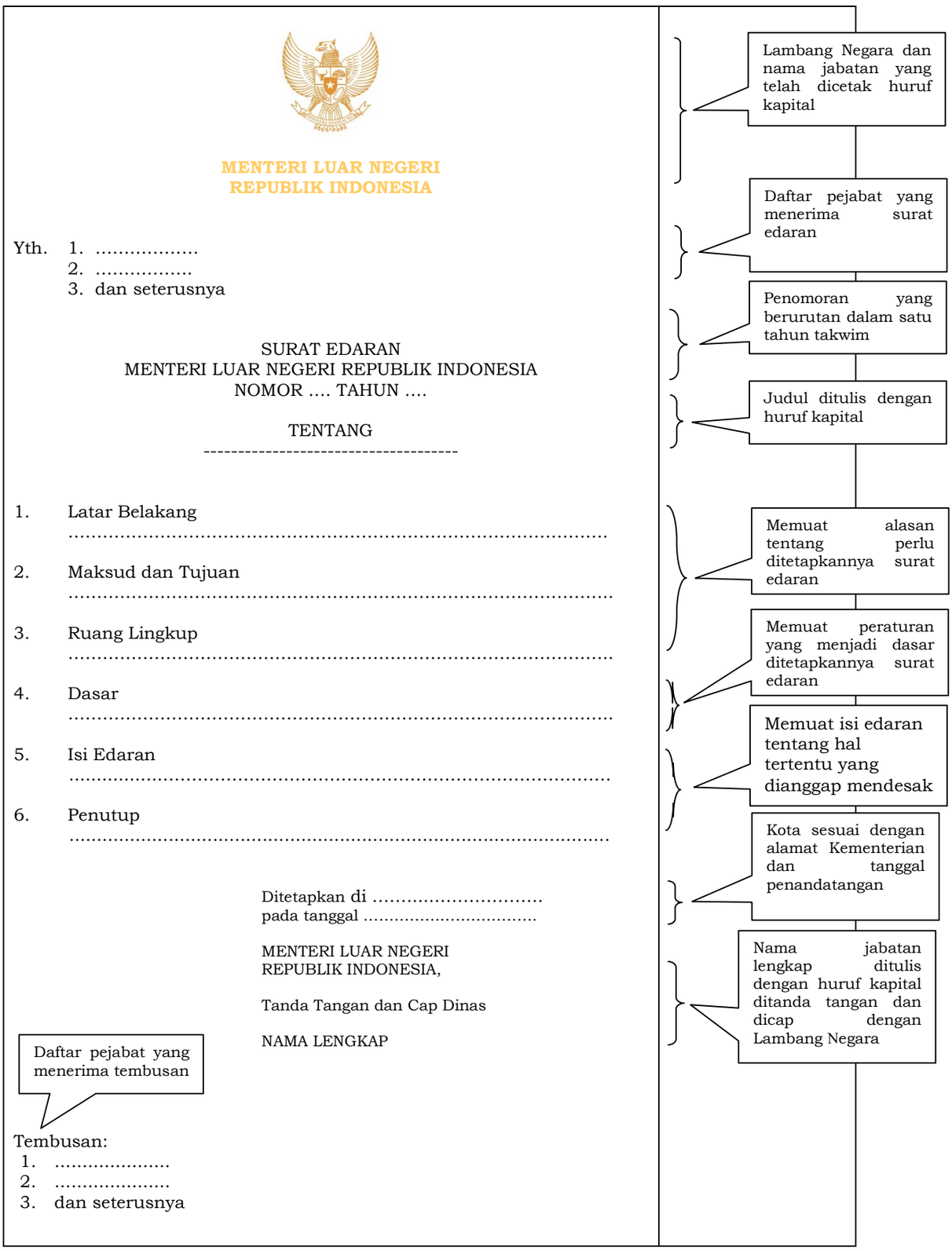
Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

1) tempat dan tanggal penetapan;
2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
5) cap dinas (jika diperlukan); dan
6) tembusan (jika diperlukan).

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 4a, 4b, dan 4c.

CONTOH 4a

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



CONTOH 4b

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MAPUTO

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

SURAT EDARAN
DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG
---

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Edaran
.....

6. Penutup
.....

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP
,

Daftar pejabat yang menerima tembusan

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

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran

Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

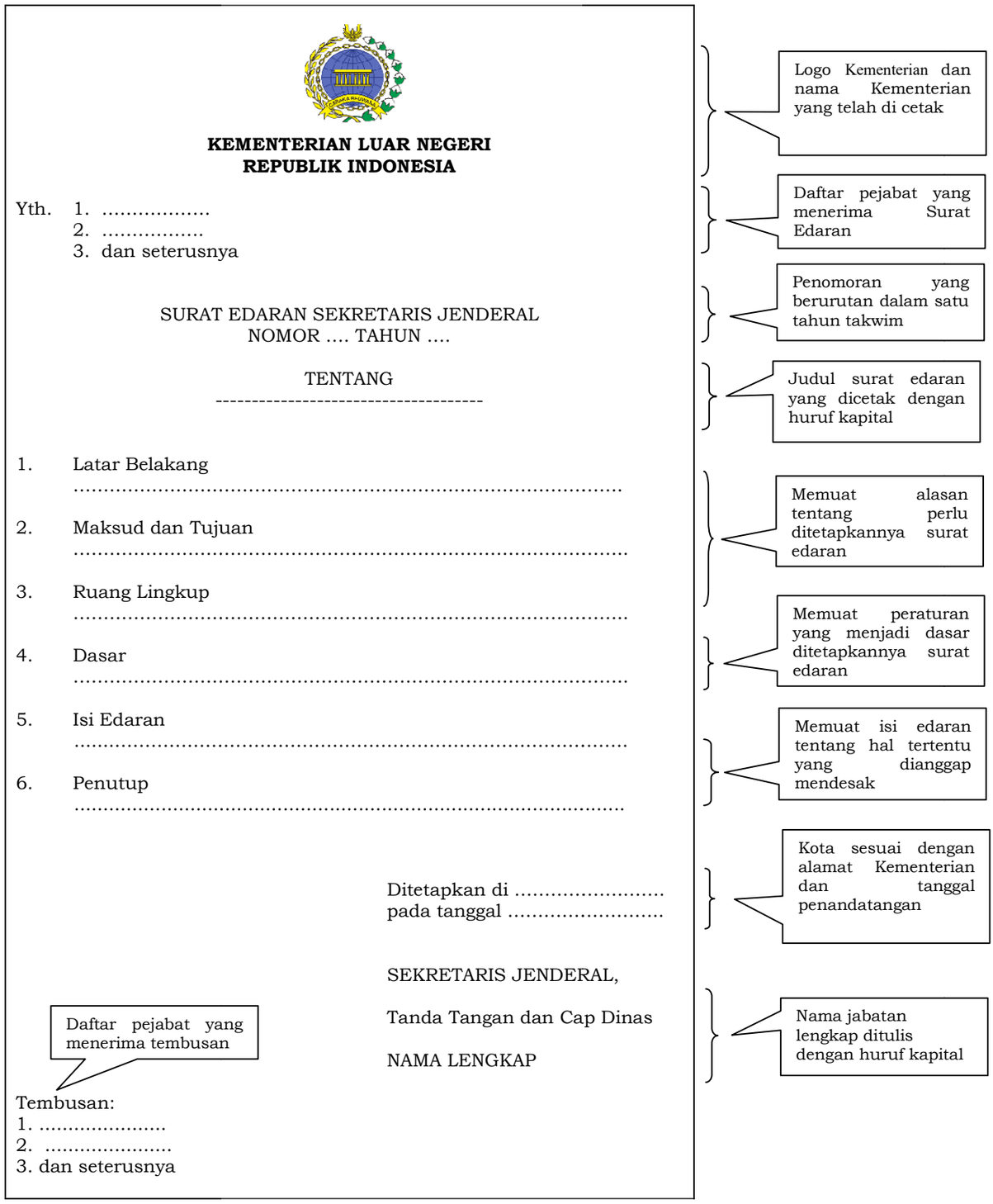
Kota sesuai dengan alamat Perwakilan dan tanggal penandatangan

Nama jabatan lengkap ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 4c

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH

PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG
---

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Edaran
.....

6. Penutup
.....

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

SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

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

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan

Susunan Keputusan terdiri atas kepala, konsiderans, diktum atau batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

(3) kop keputusan yang ditandatangani Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara;

(4) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian;

(5) kata “Keputusan” dan nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(6) nomor Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(7) kata penghubung “tentang” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(8) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(9) nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

1) kata menimbang, memuat alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan

2) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan Keputusan.

Bagian diktum atau batang tubuh keputusan terdiri atas:

1) diktum dimulai dengan kata “memutuskan” yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
2) materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
3) materi muatan Keputusan dirumuskan dalam diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya sesuai dengan kebutuhan; dan
4) dalam keadaan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

1) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
2) jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai.

Format keputusan dapat dilihat pada contoh 5a, 5b, 5c, dan 5d. Format salinan dan petikan keputusan dapat dilihat pada contoh 5e, 5f, 5g, dan 5h.

CONTOH 5a

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA : .....

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

CONTOH 5b

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA

MENTERI LUAR NEGERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA : .....

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

a.n. MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

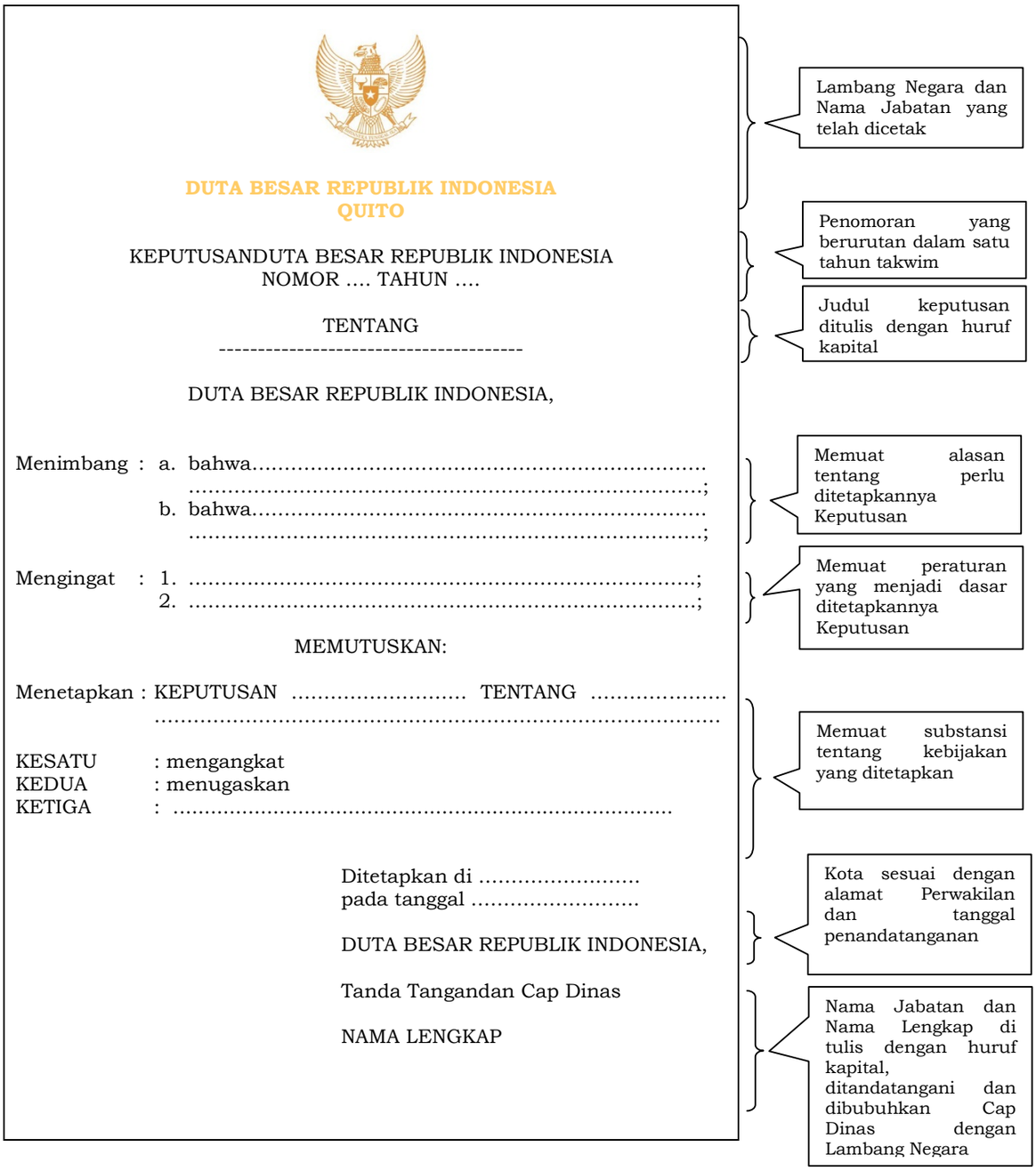
Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital, ditandatangani dan dibubuhi Cap Dinas dengan Lambang

CONTOH 5c

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH

KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
QUITO

KEPUTUSANDUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA : .....

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangandan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

CONTOH 5d

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH

PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,

TANDA TANGAN dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Logo Kementerian dan nama Kementerian yang telah dicetak

Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perluditetapkannya suatu keputusan

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang telah ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 5e

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

SALINAN

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA : .....

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

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital

Frasa “salinan sesuai dengan aslinya” sebagai pengabsahan Salinan keputusan, ditandatangani dan dibubuhi cap dinas

CONTOH 5f

FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA MENTERI

SALINAN



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA : .....

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

a.n. MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS JENDERAL,

t.t.d.

NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital

Frasa “salinan sesuai dengan aslinya” sebagai pengabsahan Salinan keputusan, ditandatangani dan dibubuhi cap dinas

CONTOH 5g

FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : -dst-

Mengingat : -dst-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA : dst.

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

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

NAMA LENGKAP

Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital

Frasa "untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya" sebagai pengabsahan Salinan keputusan, ditandatangani dan dibubuhi cap dinas

CONTOH 5h

FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : -dst-

Mengingat :-dst-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA : dst.

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

a.n. MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS JENDERAL,

t.t.d.

NAMA LENGKAP

Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan cap dinas

Nama lengkap

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf kapital

Frasa “untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya” sebagai pengabsahan Salinan keputusan, ditandatangani dan dibubuhi cap dinas

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

Susunan surat perintah terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

1) kop Surat Perintah berupa kop dinas Kementerian dan/atau Perwakilan;
2) kata “surat perintah”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
3) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas hal sebagai berikut:

1) konsiderans dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri marjin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
2) menimbang memuat pokok pikiran ditetapkannya Surat Perintah; tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
3) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua, diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
4) diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua;
5) diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;

dan

6) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan.

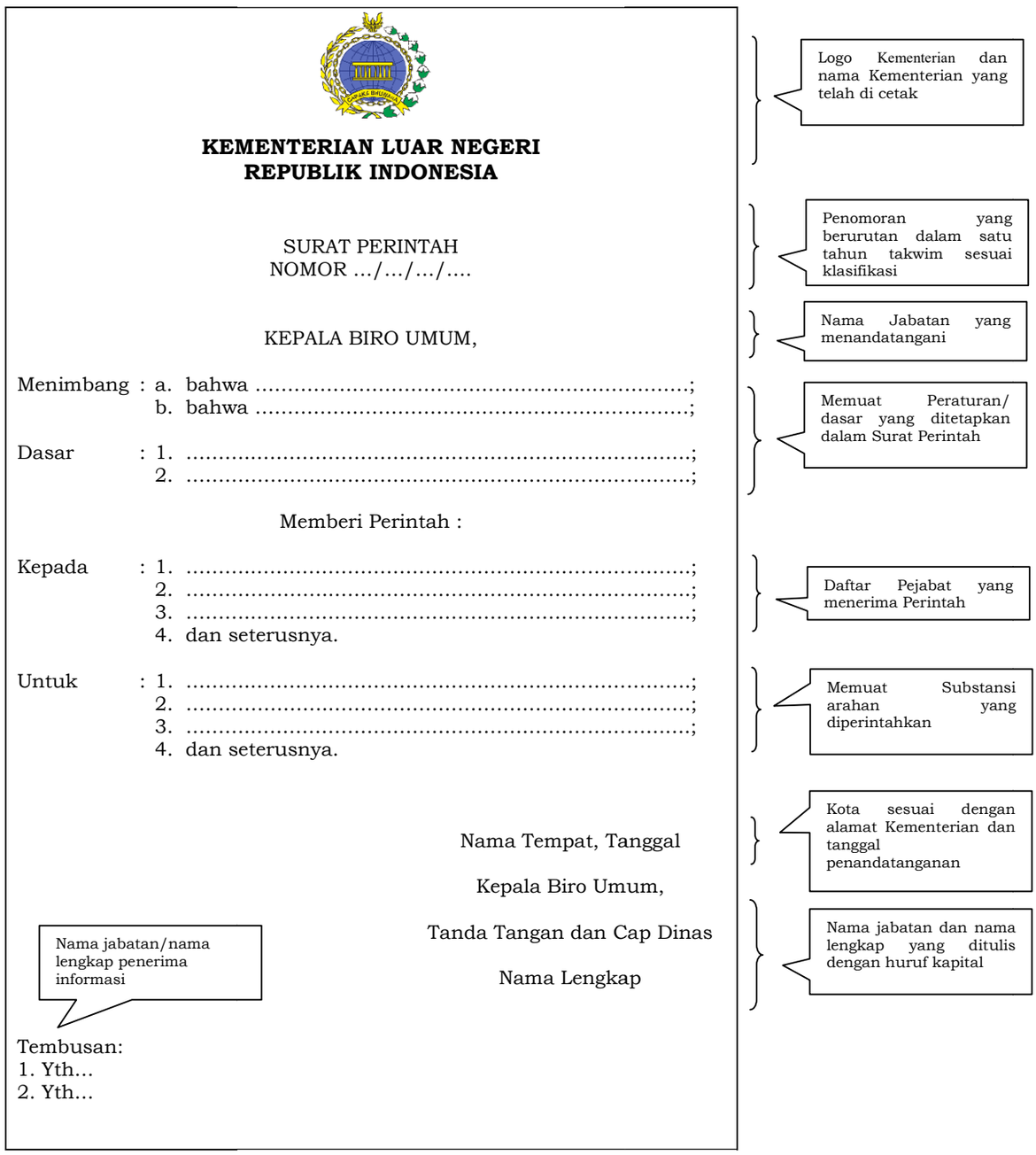
Bagian kaki surat perintah yang ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

1) tempat dan tanggal surat perintah;
2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
5) cap dinas (bila diperlukan); dan
6) tembusan berada pada sisi kiri bawah marjin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Format surat perintah dapat dilihat pada contoh 6a dan 6b.

CONTOH 6a

FORMAT SURAT PERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
NOMOR .../.../.../....

KEPALA BIRO UMUM,

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

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

Memberi Perintah :

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

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

CONTOH 6b

FORMAT SURAT PERINTAH DI LINGKUNGAN PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
PARIS

SURAT PERINTAH
NOMOR .../.../.../....

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA,

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

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

Memberikan Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Duta Besar Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Lambang Negara dan nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan sesuai tahun takwim

Nama Jabatan yang menandatangani

Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah

Daftar Pejabat yang menerima Perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat Perwakilan dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Tugas

Ketentuan mengenai Format dan penyusunan surat tugas dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Luar Negeri yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam dan luar negeri.

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

Susunan nota dinas terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

1) kop naskah dinas, yang berisi nama Kementerian dan unit kerja dan/atau nama Perwakilan, ditulis secara simetris di tengah atas;
2) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicetak tebal dan diberi garis bawah;
3) kata nomor, diletakkan dibawah kata Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
4) kata *Kepada*, ditulis dengan huruf awal kapital;
5) kata *Tembusan*, ditulis dengan huruf awal kapital;
6) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
7) kata *Lampiran*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
8) kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

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

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Nota Dinas;
2) tanda tangan pejabat;
3) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diberi garis bawah; dan
4) NIP yang ditulis dengan huruf kapital.

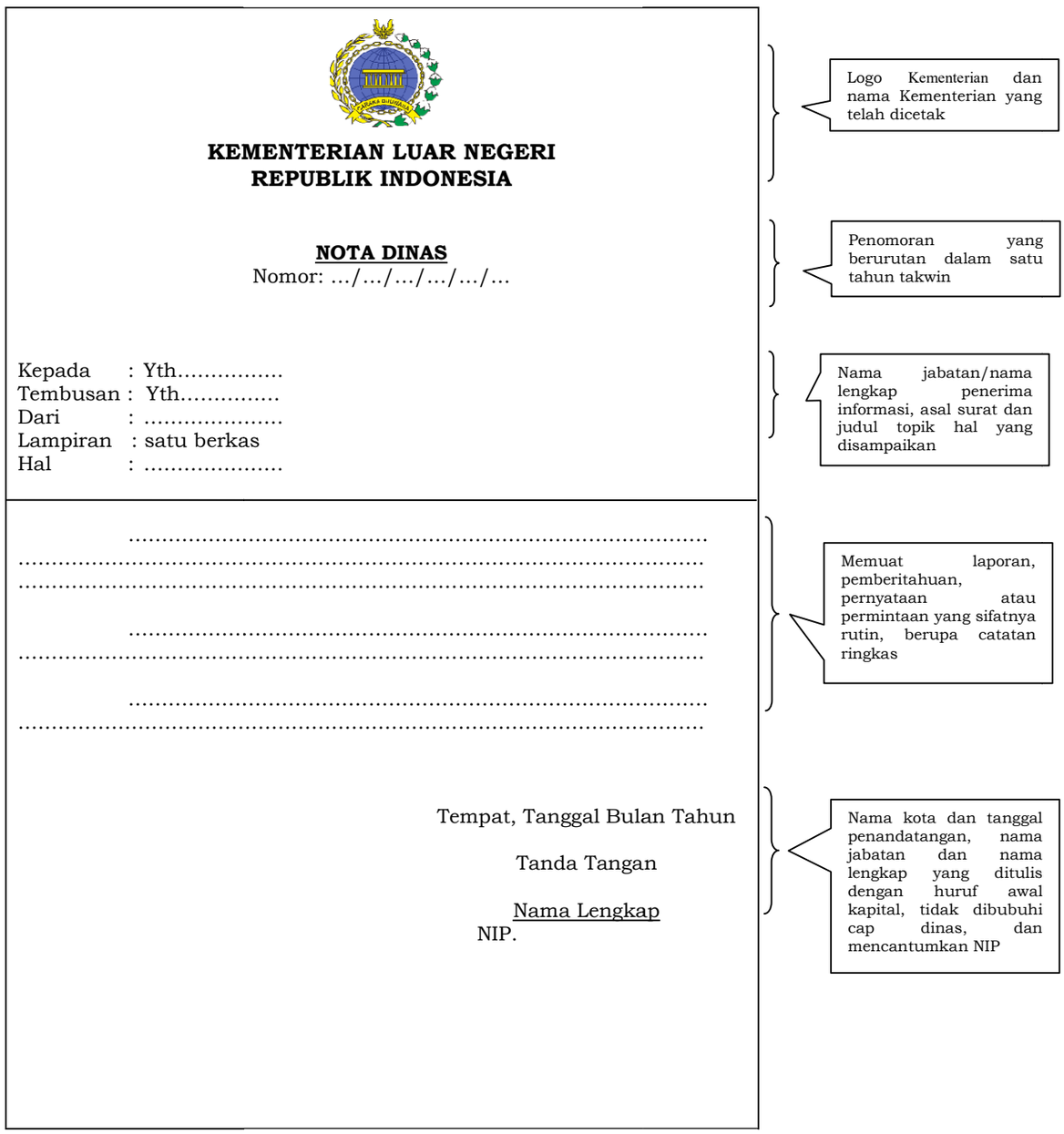
Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Nota Dinas meliputi:

1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
2) tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian dan/atau Perwakilan.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 7a dan 7b.

CONTOH 7a

FORMAT NOTA DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



CONTOH 7b

FORMAT NOTA DINAS DI PERWAKILAN



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
CANBERRA

NOTA DINAS
Nomor: .../.../.../...

Kepada : Yth.....
Tembusan : Yth.....
Dari : .....
Lampiran : satu berkas
Hal : .....

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

.....
.....

.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Nama Perwakilan

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan/nama lengkap penerima informasi, asal surat dan judul topik hal yang disampaikan

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama kota dan tanggalpenandatangan, namajabatan dan namalengkap yang ditulisdenganhurufawal capital, tidakdibubuhi cap dinas, dan mencantumkan NIP

b. Memorandum

Susunan memorandum terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

1) kop memorandum, yang berisi nama Kementerian dan/atau nama Perwakilan, ditulis secara simetris di tengah atas;
2) kata memorandum, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicetak tebal dan diberi garis bawah;
3) kata nomor, diletakkan dibawah kata Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
4) kata *Kepada*, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
5) kata *Tembusan*, ditulis dengan huruf awal kapital;
6) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
7) kata *Lampiran*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
8) kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

Bagian batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
2) tanda tangan pejabat;
3) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
4) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang

ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diberi garis bawah; dan

5) Nomor Induk Pegawai yang ditulis dengan huruf kapital.

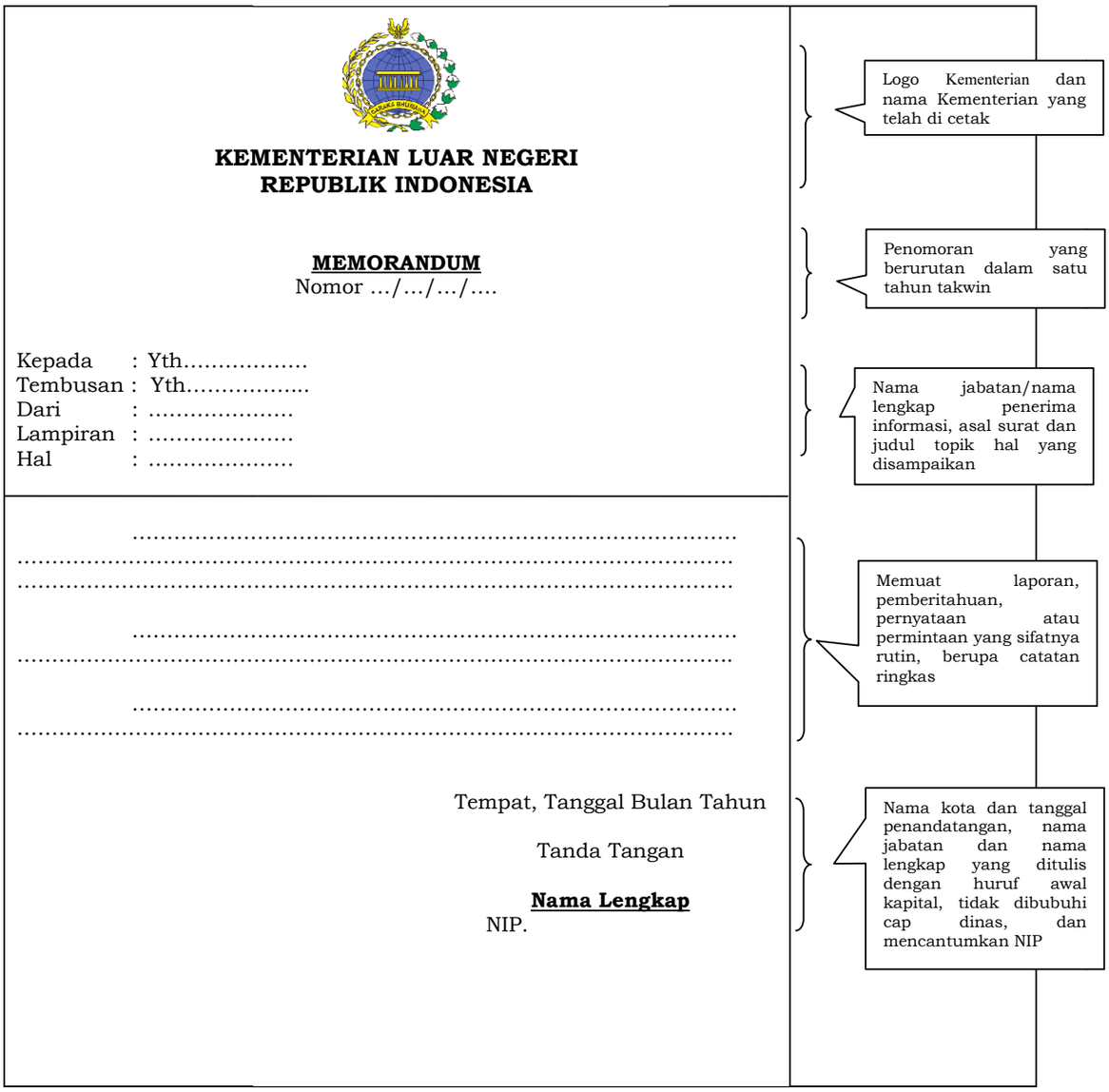
Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Memorandum meliputi:

1) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas; dan
2) tembusan Memorandum berlaku di lingkungan unit kerja Kementerian dan Perwakilan.

Format memorandum dapat dilihat pada contoh 8a dan 8b

CONTOH 8a

FORMAT MEMORANDUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



CONTOH 8b
FORMAT MEMORANDUM DI PERWAKILAN



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
CANBERRA

MEMORANDUM
Nomor .../.../.../....

Kepada : Yth.....
Tembusan : Yth.....
Dari : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

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

.....
.....

.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.

Nama Perwakilan yang telah di cetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Nama jabatan/nama lengkap penerima informasi, asal surat dan judul topik hal yang disampaikan

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

Nama kota dan tanggal penandatangan, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas, dan mencantumkan NIP

c. Lembar Disposisi

Format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh 9a sampai dengan contoh 9g

CONTOH 9a

FORMAT LEMBAR DISPOSISI UMUM

Biro Dukungan Strategis Pimpinan
Kementerian Luar Negeri
Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

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

Nomor :
Tanggal :
Asal :
Perihal :

Catatan Ka. BDSP

No.	Kepada	Asli	Copy	No.	Kepada	Asli	Copy	No.	Kepada	Asli	Copy
1	**WAKIL MENTERI**			**5**	**Dirjen AMEROP**			**9**	**Dirjen IDP**		
2	**SEKJEN**				Ses. Ditjen Amerop				Ses. Ditjen IDP		
	Ka. BDSP				Dir. Amerika I				Dir. Infomed		
	Ka. BHAKP				Dir. Amerika II				Dir. Diplik		
	Ka. BPO				Dir. Eropa I				Dir. Kamdip		
	Ka. Biro SDM				Dir. Eropa II				Dir. KST		
	Ka. Biro Keuangan				Dir. Eropa III				Ka. Museum KAA		
	Ka. Biro Umum				Dir. KSI Amerop						
	Ka. Pusdiklat							**10**	**Dirjen PROTKONS**		
	Kapus TIK KP			**6**	**Dirjen KS ASEAN**				Ses. Ditjen Protkons		
	Kapus Binjabfung				Ses. Ditjen KS ASEAN				Dir. Protokol		
					Dir. KS Polkam ASEAN				Dir. Konsuler		
3	**IRJEN**				Dir. KS Ekonomi ASEAN				Dir. Fasdip		
	Ses. Itjen				Dir. KS Sosbud ASEAN				Dir. PWNI BHI		
	Irwil I				Dir. KS Elsternal ASEAN						
	Irwil II							**11**	**Ka. BPPK**		
	Irwil III			**7**	**Dirjen KS Multilateral**				Ses. BPPK		
	Irwil IV				Ses. Ditjen KS Multilateral				Kapus PPK Aspasaf		
					Dir. KIPS				Kapus PPK Amerop		
4	**Dirjen ASPASAF**				Dir. HAM & Kam				Kapus PPK Multilateral		
	Ses. Ditjen Aspasaf				Dir. PELH						
	Dir. Asia Tenggara				Dir. PKKI			**12**	**Sahli Polhukam**		
	Dir. Astimpas				Dir. Sosbud OINB			**13**	**Sahli Dipl Ekonomi**		
	Dir. Aselteng							**14**	**Sahli Sosbud PMLN**		
	Dir. Timteng			**8**	**Dirjen HPI**			**15**	**Sahli Hublem**		
	Dir. Afrika				Ses. Ditjen HPI			**16**	**Sahli Manajemen**		
	Dir. KSI Aspasaf				Dir. HP Kewilayahan			**17**	**Staf Khusus isu-isu Strategis**		
					Dir. HP Polkam			**18**	**Staf Khusus isu-isu Prioritas**		
					Dir. HP Ekonomi						
					Dir. HP Sosbud						

INSTRUKSI

- ☐ Untuk diselesaikan sesuai ketentuan
- ☐ Siapkan Jawaban
- ☐ Wakili Saya
- ☐ Koordinasikan
- ☐ Bahas dengan Saya
- ☐ Tanggapan
- ☐ Untuk Perhatian
- ☐ Setuju
- ☐ Regret
- ☐ File

Meneruskan Disposisi Menlu RI tgl .....

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

CONTOH 9b

FORMAT LEMBAR DISPOSISI MENTERI

Biro Dukungan Strategis Pimpinan
Kementerian Luar Negeri
Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

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

Nomor :
Tanggal :
Asal :
Perihal :

Catatan Ka. BDSP

No.	Kepada	Asli	Copy	No.	Kepada	Asli	Copy	No.	Kepada	Asli	Copy
1	**WAKIL MENTERI**			5	**Dirjen AMEROP**			9	**Dirjen IDP**		
2	**SEKJEN**				Ses. Ditjen Amerop				Ses. Ditjen IDP		
	Ka. BDSP				Dir. Amerika I				Dir. Infomed		
	Ka. BHAKP				Dir. Amerika II				Dir. Diplik		
	Ka. BPO				Dir. Eropa I				Dir. Kamdip		
	Ka. Biro SDM				Dir. Eropa II				Dir. KST		
	Ka. Biro Keuangan				Dir. Eropa III				Ka. Museum KAA		
	Ka. Biro Umum				Dir. KSI Amerop						
	Ka. Pusdiklat							10	**Dirjen PROTKONS**		
	Kapus TIK KP			6	**Dirjen KS ASEAN**				Ses. Ditjen Protkons		
	Kapus Binjabfung				Ses. Ditjen KS ASEAN				Dir. Protokol		
					Dir. KS Polkam ASEAN				Dir. Konsuler		
3	**IRJEN**				Dir. KS Ekonomi ASEAN				Dir. Fasdip		
	Ses. Itjen				Dir. KS Sosbud ASEAN				Dir. PWNI BHI		
	Irwil I				Dir. KS Elsternal ASEAN						
	Irwil II							11	**Ka. BPPK**		
	Irwil III			7	**Dirjen KS Multilateral**				Ses. BPPK		
	Irwil IV				Ses. Ditjen KS Multilateral				Kapus PPK Aspasaf		
					Dir. KIPS				Kapus PPK Amerop		
4	**Dirjen ASPASAF**				Dir. HAM & Kam				Kapus PPK Multilateral		
	Ses. Ditjen Aspasaf				Dir. PELH						
	Dir. Asia Tenggara				Dir. PKKI			12	**Sahli Polhukam**		
	Dir. Astimpas				Dir. Sosbud OINB			13	**Sahli Dipl Ekonomi**		
	Dir. Aselteng							14	**Sahli Sosbud PMLN**		
	Dir. Timteng			8	**Dirjen HPI**			15	**Sahli Hublem**		
	Dir. Afrika				Ses. Ditjen HPI			16	**Sahli Manajemen**		
	Dir. KSI Aspasaf				Dir. HP Kewilayahan			17	**Staf Khusus isu-isu Strategis**		
					Dir. HP Polkam			18	**Staf Khusus isu-isu Prioritas**		
					Dir. HP Ekonomi						
					Dir. HP Sosbud						

INSTRUKSI

- ☐ Untuk diselesaikan sesuai ketentuan
- ☐ Siapkan Jawaban
- ☐ Wakili Saya
- ☐ Koordinasikan
- ☐ Bahas dengan Saya
- ☐ Tanggapan
- ☐ Untuk Perhatian
- ☐ Setuju
- ☐ Regret
- ☐ File

Meneruskan Disposisi Menlu RI tgl .....

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

CONTOH 9c

FORMAT LEMBAR DISPOSISI UMUM

Sekretariat Wakil Menteri Luar Negeri
Kementerian Luar Negeri
Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

Bersama ini dengan hormat, kami sampaikan :

Nomor :	**Perihal :**
Tanggal :	
Asal :	

Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy
SEKJEN			**Dirjen KS ASEAN**			**Dirjen PROTKONS**		
Karo DS Pimpinan			Ses. Ditjen KS ASEAN			Ses. Ditjen Protkons		
Karo HAKP			Dir. KS Polkam ASEAN			Dir. Protokol		
Karo PO			Dir. KS Ekonomi ASEAN			Dir. Konsuler		
Karo SDM			Dir. KS Sosbud ASEAN			Dir. Fasdip		
Karo Keuangan			Dir. KS Elsternal ASEAN			Dir. PWNI BHI		
Karo Umum								
			Dirjen KS Multilateral			**IRJEN**		
Dirjen ASPASAF			Ses. Ditjen KS Multilateral			Ses. Itjen		
Ses. Ditjen Aspasaf			Dir. KIPS			Inspektur Wilayah I		
Dir. Asia Tenggara			Dir. HAM & Kam			Inspektur Wilayah II		
Dir. Astimpas			Dir. PELH			Inspektur Wilayah III		
Dir. Aselteng			Dir. PKKI			Inspektur Wilayah IV		
Dir. Timteng			Dir. Sosbud OINB					
Dir. Afrika						**Ka. BPPK**		
Dir. KSI Aspasaf			**Dirjen HPI**			Ses. BPPK		
			Ses. Ditjen HPI			Kapus PPK Aspasaf		
Dirjen AMEROP			Dir. HP Kewilayahan			Kapus PPK Amerop		
Ses. Ditjen Amerop			Dir. HP Polkam			Kapus PPK Multilateral		
Dir. Amerika I			Dir. HP Ekonomi					
Dir. Amerika II			Dir. HP Sosbud			**Sahli POLHUKAM**		
Dir. Eropa I						**Sahli Diplomasi Ekonomi**		
Dir. Eropa II			**Dirjen IDP**			**Sahli SOSBUD dan PMILN**		
Dir. Eropa III			Ses. Ditjen IDP			**Sahli HUBLEM**		
Dir. KSI Amerop			Dir. Infomed			**Sahli Manajemen**		
			Dir. Diplik			**Stafsus untuk Isu Strategis**		
			Dir. Kamdip			**Stafsus Penguatan Program Prioritas**		
			Dir. KST			**Kapusdiklat**		
						Kapus TIK & KP		
						Kapus Pembinaan JF		

INSTRUKSI				**DISPOSISI** **Wakil Menteri Luar Negeri**
☐	Untuk Diselesaikan Sesuai Ketentuan	☐	Untuk Perhatian	
☐	Siapkan Jawaban	☐	Info	
☐	Wakili Saya	☐	Setuju	
☐	Koordinasikan	☐	Catat	
☐	*Draft* Pidato / Sambutan	☐	*Check*	
☐	Bahas dengan Saya	☐	*Regret*	
☐	Tanggapan	☐	*File*	
Tgl. Terima		Tgl. Selesai		

CONTOH 9d

FORMAT LEMBAR DISPOSISI WAKIL MENTERI

Sekretariat Wakil Menteri Luar Negeri
Kementerian Luar Negeri
Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

Bersama ini dengan hormat, kami sampaikan :

Nomor :	**Perihal :**
Tanggal :	
Asal :	

Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy
SEKJEN			**Dirjen KS ASEAN**			**Dirjen PROTKONS**		
Karo DS Pimpinan			Ses. Ditjen KS ASEAN			Ses. Ditjen Protkons		
Karo HAKP			Dir. KS Polkam ASEAN			Dir. Protokol		
Karo PO			Dir. KS Ekonomi ASEAN			Dir. Konsuler		
Karo SDM			Dir. KS Sosbud ASEAN			Dir. Fasdip		
Karo Keuangan			Dir. KS Elsternal ASEAN			Dir. PWNI BHI		
Karo Umum								
			Dirjen KS Multilateral			**IRJEN**		
Dirjen ASPASAF			Ses. Ditjen KS Multilateral			Ses. Itjen		
Ses. Ditjen Aspasaf			Dir. KIPS			Inspektur Wilayah I		
Dir. Asia Tenggara			Dir. HAM & Kam			Inspektur Wilayah II		
Dir. Astimpas			Dir. PELH			Inspektur Wilayah III		
Dir. Aselteng			Dir. PKKI			Inspektur Wilayah IV		
Dir. Timteng			Dir. Sosbud OINB					
Dir. Afrika						**Ka. BPPK**		
Dir. KSI Aspasaf			**Dirjen HPI**			Ses. BPPK		
			Ses. Ditjen HPI			Kapus PPK Aspasaf		
Dirjen AMEROP			Dir. HP Kewilayahan			Kapus PPK Amerop		
Ses. Ditjen Amerop			Dir. HP Polkam			Kapus PPK Multilateral		
Dir. Amerika I			Dir. HP Ekonomi					
Dir. Amerika II			Dir. HP Sosbud			**Sahli POLHUKAM**		
Dir. Eropa I						**Sahli Diplomasi Ekonomi**		
Dir. Eropa II			**Dirjen IDP**			**Sahli SOSBUD dan PMILN**		
Dir. Eropa III			Ses. Ditjen IDP			**Sahli HUBLEM**		
Dir. KSI Amerop			Dir. Infomed			**Sahli Manajemen**		
			Dir. Diplik			**Stafsus untuk Isu Strategis**		
			Dir. Kamdip			**Stafsus Penguatan Program Prioritas**		
			Dir. KST			**Kapusdiklat**		
						Kapus TIK & KP		
						Kapus Pembinaan JF		

INSTRUKSI				**DISPOSISI** **Wakil Menteri Luar Negeri**
☐	Untuk Diselesaikan Sesuai Ketentuan	☐	Untuk Perhatian	
☐	Siapkan Jawaban	☐	Info	
☐	Wakili Saya	☐	Setuju	
☐	Koordinasikan	☐	Catat	
☐	*Draft* Pidato / Sambutan	☐	*Check*	
☐	Bahas dengan Saya	☐	*Regret*	
☐	Tanggapan	☐	*File*	
Tgl. Terima		Tgl. Selesai		

CONTOH 9e

FORMAT LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

R
B

SEKRETARIS JENDERAL

Perihal :				Kode	:
				Indeks	:
KOORDINASI :					
Dirjen Aspasaf		Inspketur Jenderal		Asal	:
Dirjen Kerja Sama ASEAN		Staf Ahli Bidang Polhukam		No. Agenda	:
Dirjen Kerja Sama Multilateral		Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi		Tanggal	:
Dirjen IDP		Staf Ahli Bidang Sosbud dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri		Tgl. Terima	Tgl. Selesai
Dirjen HPI		Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga		**INFORMASI/CATATAN**	
Dirjen Protkons		Staf Ahli Bidang Manajemen			
DISPOSISI KEPADA :					
Karo DSP		Karo Umum			
Karo HAKP		Ka. Pusdiklat			
Karo PO		Ka. Pus TIKPP			
Karo SDM		Ka. Pusbinjabfung			
Karo Keuangan					
ISI INSTRUKSI :					
Untuk diselesaikan		Copy untuk Saya			
Tanggapan		Catat & Kembalikan pada Saya			
Siapkan Jawaban		File			
Laporkan		Edarkan			
Pelajari		Untuk Perhatian			
Bahas Bersama		Untuk diketahui			
Check		Koordinasikan dengan Eselon I/Eselon II			

Paraf :
Tanggal :

CONTOH 9f

FORMAT LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN TINGGI PRATAMA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA **TERBUKA**

LEMBAR DISPOSISI
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

No. Surat : Tanggal : Perihal :		Kode : Indeks : Asal :	
Disposisi Kepada : Bagian	☐	TGL. DITERIMA 19 September 2018	TGL. SELESAI
Bagian	☐		
Bagian	☐	INFORMASI/ CATATAN : -	
Bagian	☐		
Bagian	☐		

Edarkan	☐	Ditolak	☐
Perbaiki	☐	Koordinasikan	☐
Untuk Diketahui	☐	Untuk Menjadi Perhatian	☐
Jadwalkan	☐	Mohon dihadiri/diwakili	☐
Dampingi	☐	Tindak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan	☐
Fila	☐	Bicarakan dengan saya	☐
Untuk Diselesaikan Sesuai Ketentuan	☐	Dibahas bersama	☐
Untuk diteruskan	☐	Teliti dan Tanggapi	☐
Siapkan draft/bahan	☐	Tanggapan	☐
		Siapkan jawaban sesuai peraturan perundang-undangan	☐
Siapkan laporan/laporkan	☐	Dapat disetujui	☐
Copy untuk Saya	☐	Catat & Kembalikan kepada Saya	☐
Pelajari	☐	Siapkan Jawaban	☐

PARAF : **KETERANGAN :**

TANGGAL :

CONTOH 9g

FORMAT LEMBAR DISPOSISI DI LINGKUNGAN PERWAKILAN

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

LEMBAR DISPOSISI

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

DISPOSISI KEPADA

TGL TERIMA	TGL SELESAI
.../.../20...	.../.../20...

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	
Cek			

INFORMASI / CATATAN

Paraf :

Tanggal :

Keterangan :
Harap jangan memisahkan/mengambil dari berkas terlampir

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Susunan surat dinas terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri dan/atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, yang diikuti tulisan Menteri dan/atau kepala Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian dan nama Kementerian;
3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri marjin di bawah kop Surat Dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua;
4) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
5) kata Yth., berada dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/atau nama pejabat yang dituju;
6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
7) alamat surat, berada dibawah Kepada Yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
2) tanda tangan pejabat;

3) nama pejabat penanda tangan, ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
4) cap atau stempel, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
5) tembusan berada pada sisi kiri bawah marjin diikuti tanda baca titik dua;
6) tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada); dan
7) di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

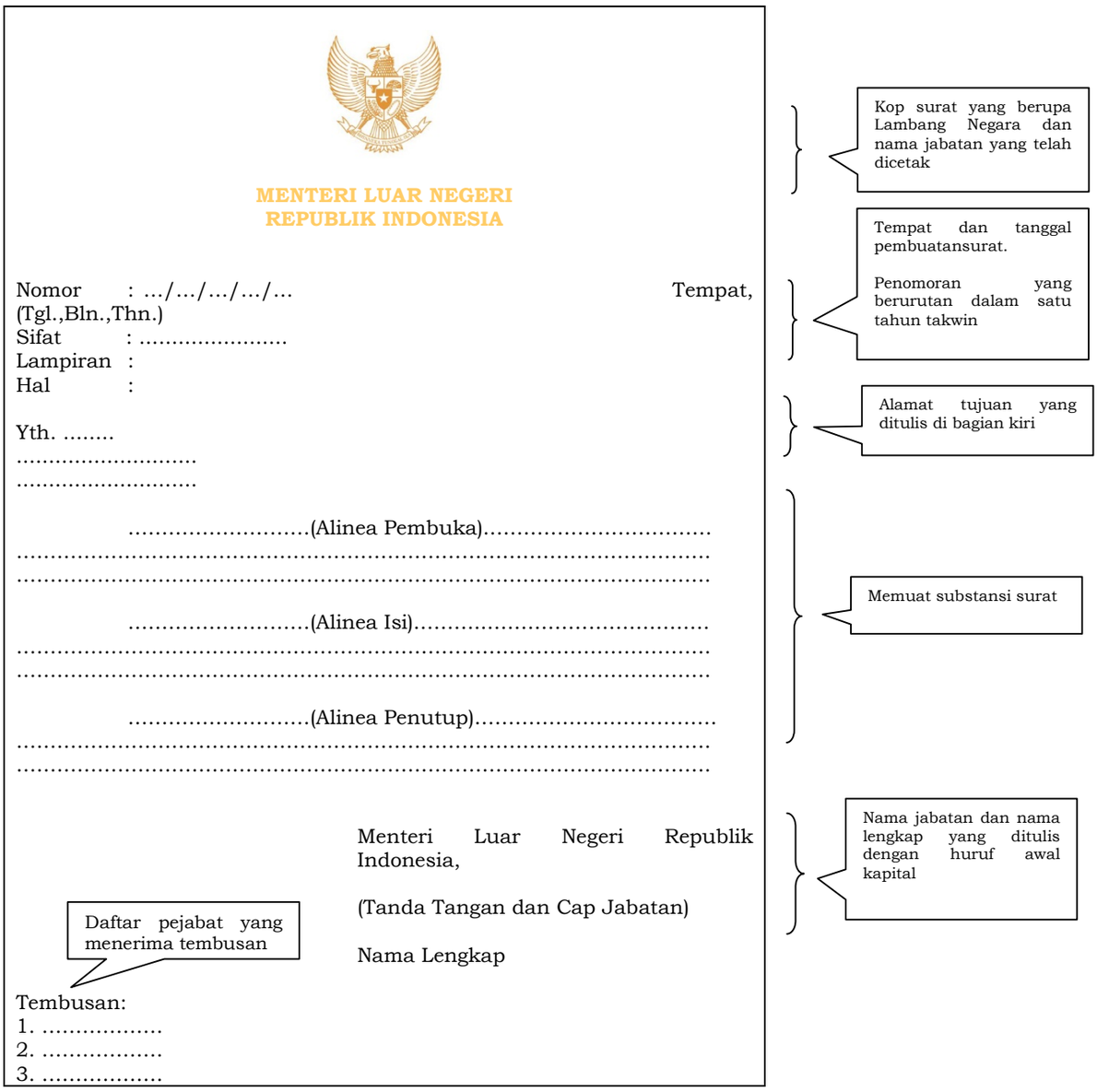
Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas meliputi:

(5) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
(6) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
(7) lampiran tidak dicantumkan apabila tidak ada lampiran yang menyertainya;
(8) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
(9) alamat surat dinas yang ditulis di bawah tujuan surat (kata Yth.) tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis diamplop surat.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 10a sampai dengan 10e.

CONTOH 10A

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



CONTOH 10b

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH

KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
PARAMARIBO

Kop surat yang berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Nomor : .../.../.../.../...
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Tempat dan tanggal pembuatan surat.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

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

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

Memuat Substansi Surat

Duta Besar Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

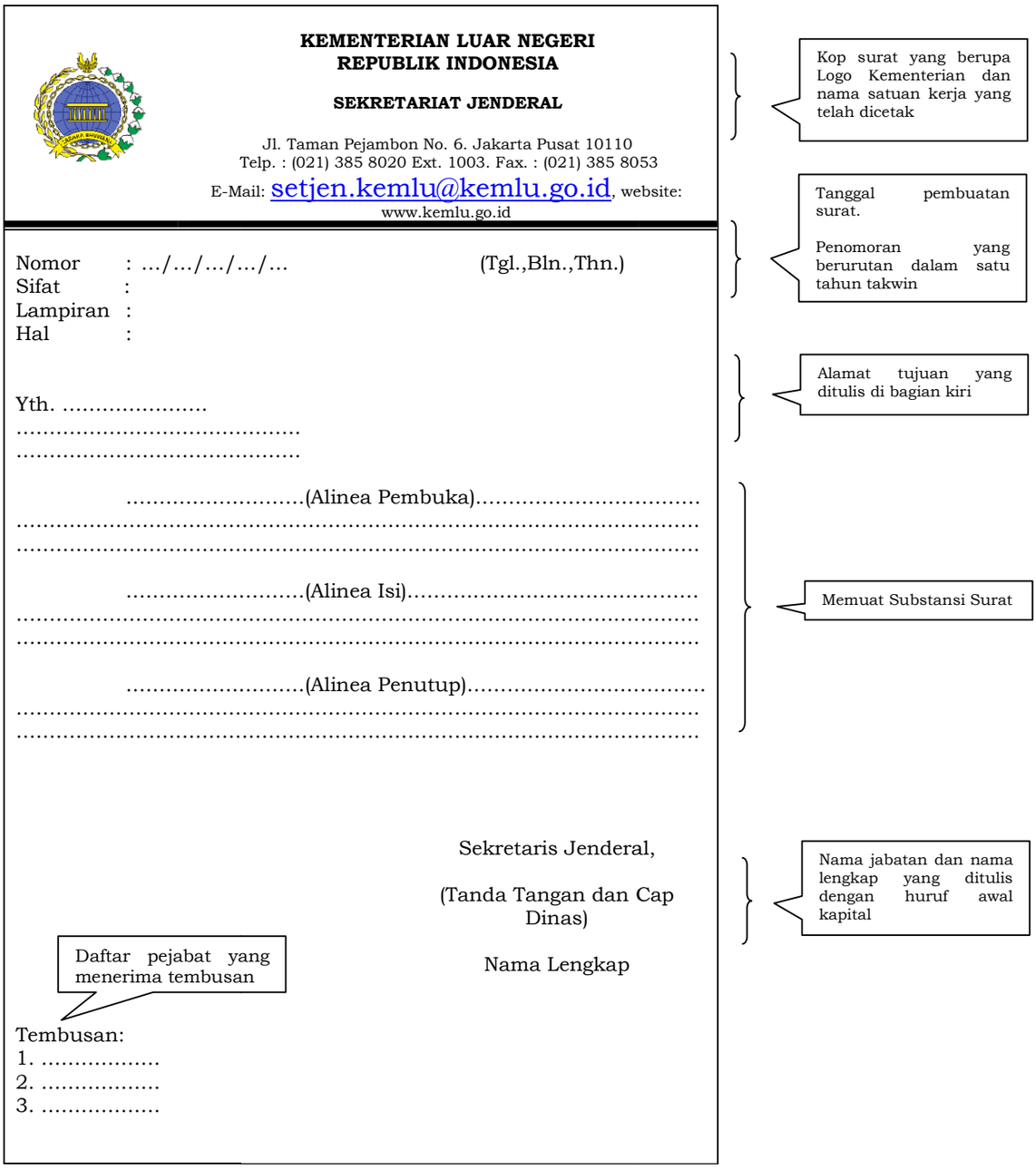
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

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

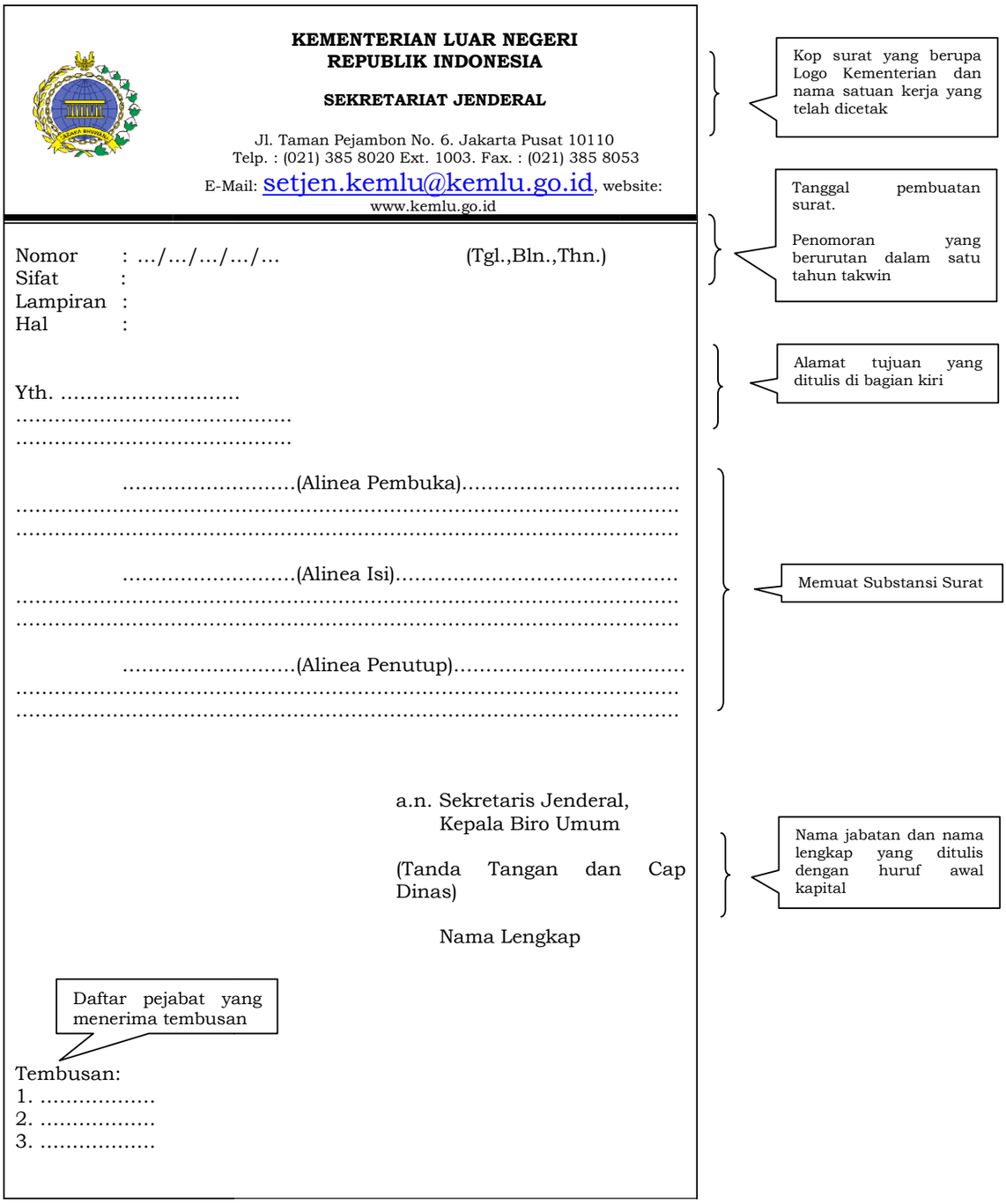
CONTOH 10c

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



CONTOH 10d

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



CONTOH 10e

FORMAT SURAT DINAS DI PERWAKILAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN KEPALA PERWAKILAN



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
PARIS

Kop surat yang berupa Lambang Negara dan nama perwakilan yang telah dicetak

Nomor : .../.../.../.../...
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Tempat dan tanggal pembuatan surat.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

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

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

Memuat Substansi Surat

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Kedutaan Besar Republik Indonesia)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

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

b. Surat Undangan

Susunan surat undangan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

1) kop surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian, yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
4) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
5) kata Yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;
6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
7) alamat surat, ditulis di bawah Yth., hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

(3) alinea pembuka;
(4) isi surat undangan, yang meliputi hari/tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
(5) alinea penutup.

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap

awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Undangan meliputi:

1) Format surat undangan sama dengan Format surat dinas;
2) pihak yang dikirimi surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
3) jika surat undangan disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat undangan tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
4) alamat surat undangan yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis pada amplop surat; dan
5) surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 11a sampai dengan contoh 11d, Format lampiran surat undangan dapat dilihat pada contoh 11e, dan Format kartu undangan dapat dilihat pada contoh 11f dan 11g.

CONTOH 11a

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Kop surat yang berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

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

Tempat dan tanggal pembuatan undangan.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

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

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

Memuat Substansi undangan

Menteri Luar Negeri Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

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

CONTOH 11b

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH

KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
BAKU

Kop surat yang berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

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

Tempat dan tanggal pembuatan undangan.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

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

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

Memuat Substansi undangan

Duta Besar Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

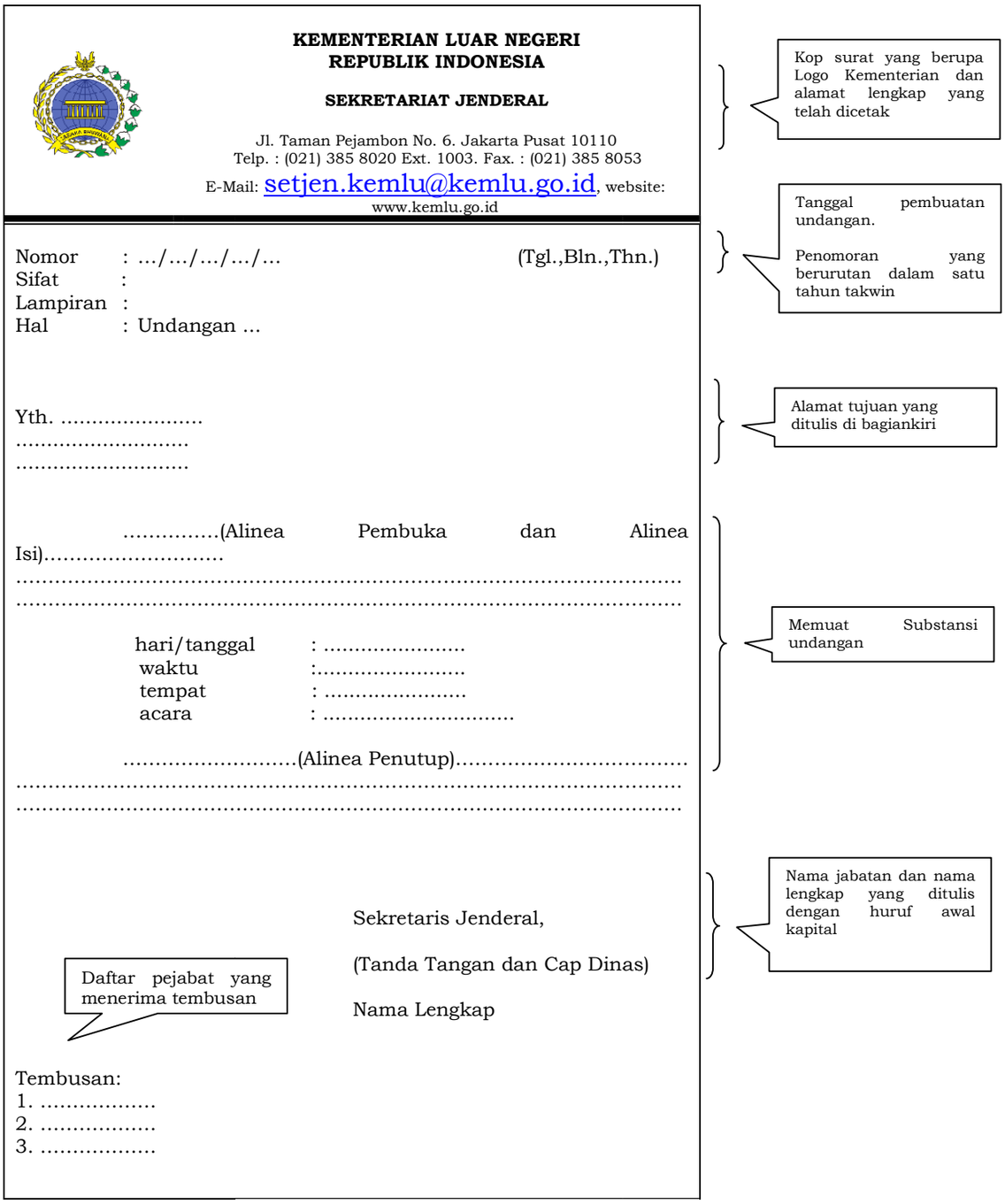
Daftar pejabat yang menerima tembusan

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

CONTOH 11c

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH

PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6. Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003. Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setjen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id

Kop surat yang berupa Logo Kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak

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

Tanggal pembuatan undangan.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagiankiri

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

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

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

Memuat Substansi undangan

Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

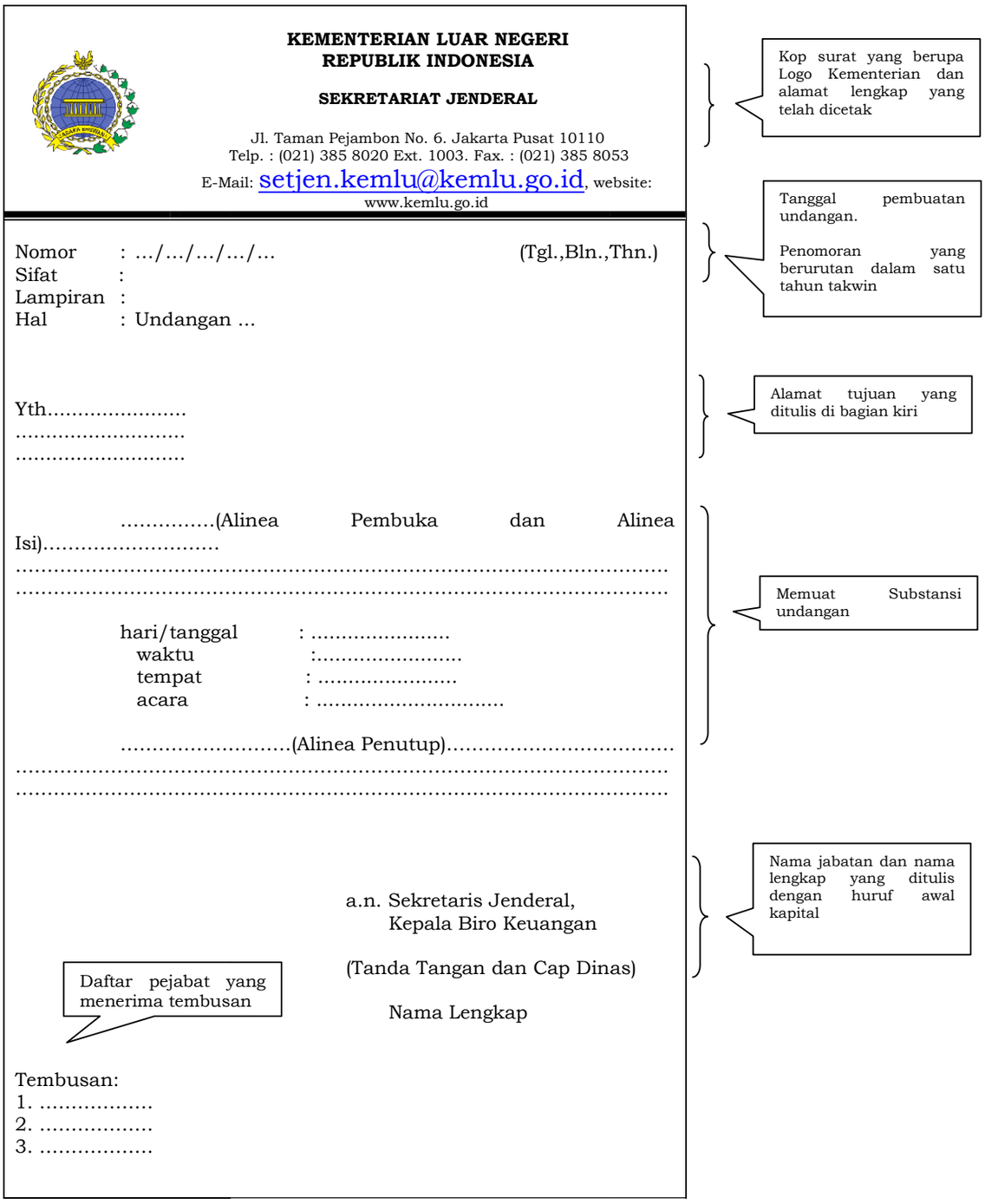
Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

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

CONTOH 11d

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6. Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003. Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setjen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id

Kop surat yang berupa Logo Kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak

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

Tanggal pembuatan undangan.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

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

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

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

Memuat Substansi undangan

a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Keuangan

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Daftar pejabat yang menerima tembusan

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

CONTOH 11e

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

Nomor dan tangga lsurat

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

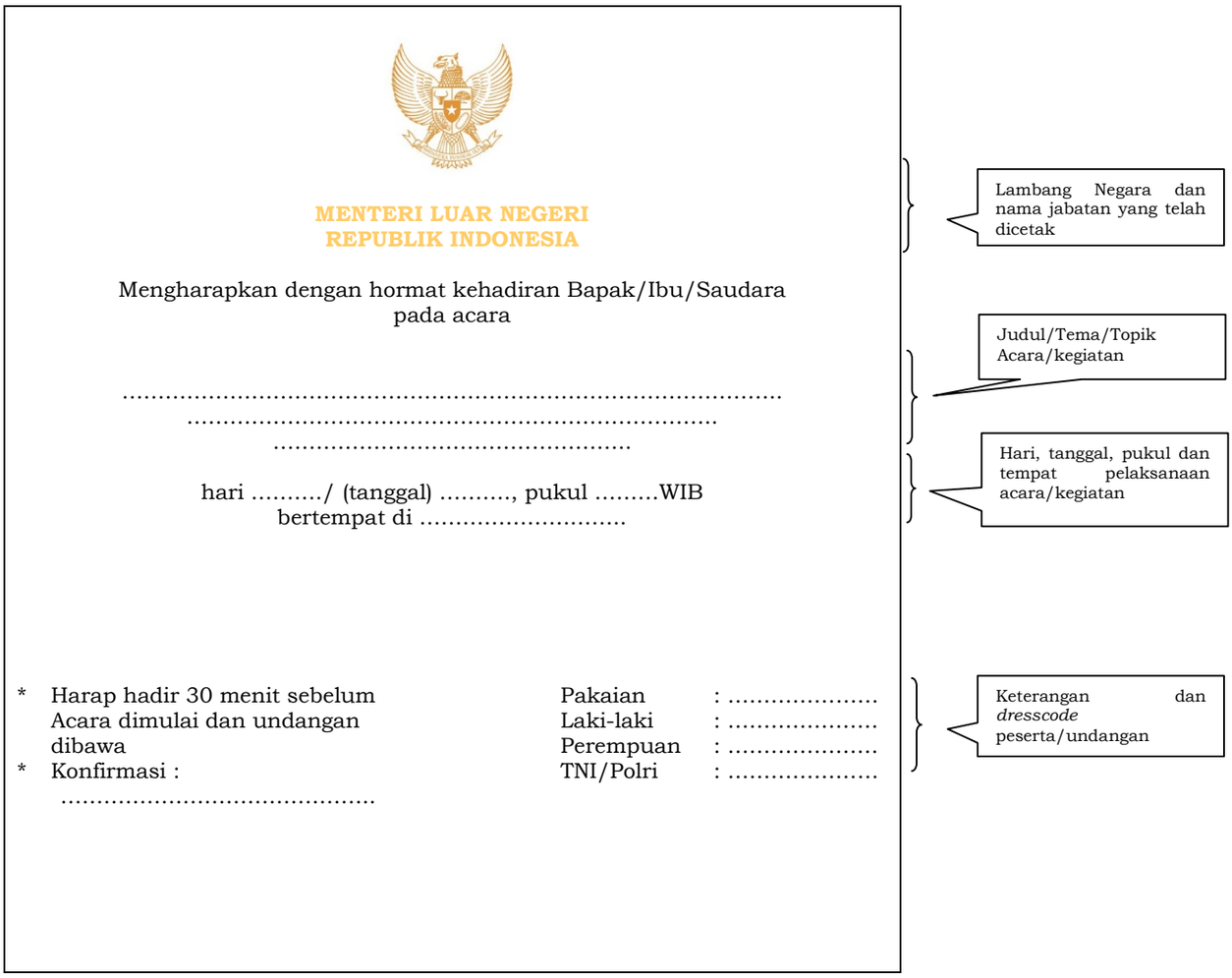
daftar undangan

Nama Jabatan,
(Tanda Tangan dan Cap
Kementerian/Kedutaan)
Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi cap dinas

CONTOH 11f

FORMAT KARTU UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



CONTOH 11g

FORMAT KARTU UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH

KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MUSCAT

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

hari ...../ (tanggal) ....., pukul .....WIB
bertempat di .....

* Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa
* Konfirmasi :
.....

Pakaian :
Laki-laki : .....
Perempuan : .....
TNI/Polri : .....

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Judul/Tema/Topik Acara/kegiatan

Hari, tanggal, pukul dan tempat pelaksanaan acara/kegiatan

Keterangan dan *dresscode* peserta/undangan

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Perjanjian

a. Naskah Perjanjian Dalam Negeri

1) Kesepahaman Bersama

Susunan kesepahaman bersama terdiri atas judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup.

Bagian Judul Kesepahaman Bersama terdiri atas:

a) judul naskah kesepahaman bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau Lambang Negara, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;

b) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan

c) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah marjin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

a) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:

(1) pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan

(2) penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;

b) pejabat penanda tangan, nama

lengkap pejabat penanda tangan diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;

c) pertimbangan, dengan memperhatikan:
   (1) pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
   (2) jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
   (3) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

d) dasar hukum, dengan memperhatikan:
   (1) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama; dan
   (2) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;

e) pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat

yang diakhiri dengan titik dua (:).

Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:

a) tujuan kerjasama; dan
b) ruang lingkup.

Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:

a) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
b) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kesepahaman bersama;
c) nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
d) dalam naskah kesepahaman bersama antara lembaga/instansi, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format kesepahaman bersama dapat dilihat pada contoh 12.

CONTOH 12

FORMAT KESEPAHAMAN BERSAMA

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

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

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

a. PIHAK PERTAMA adalah .....
b. PIHAK KEDUA adalah .....

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

PASAL 1
TUJUAN

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

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

a. .....
b. .....
c. (kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan

atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 5
EVALUASI

.....
.....

PASAL 6
JANGKA WAKTU

.....
.....

PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

PASAL 8
LAIN-LAIN

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

PASAL 8
PENUTUP

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

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

2) Perjanjian Kerja Sama

Susunan perjanjian kerja sama terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Format perjanjian kerja sama dapat dilihat pada contoh 13.

CONTOH 13

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TENTANG

NOMOR .....
NOMOR .....

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

1. ..... : .....selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. ..... : .....selanjutnya disebut sebagai Pihak II

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

logo instansi masing-masing pihak yang menandatangani perjanjian kerjasama

Nomor urut dalam satu tahun takwim masing-masing instansi

Hari, tanggal, bulan pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerjasama

Memuat ketentuan yang mengatur dalam perjanjian kerjasama

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
.....	.....

b. Naskah Perjanjian Internasional

Format perjanjian internasional berupa *memorandum of understanding* dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14

FORMAT PERJANJIAN INTERNASIONAL (*MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*)



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
.....
AND
.....
CONCERNING
.....

..... (hereinafter referred to as "....") And ..... (hereinafter referred to as "...."), hereinafter jointly hereinafter referred to as "The Parties";
Considering that ..... is ..... which is legally establisher in ....., whose aim is to .....;
Desiring to ....., on the basis of mutual respect and mutual benefit;
Pursuant to ..... ;
Have reached the understanding as follows:

ARTICLE 1
OBJECTIVE

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to .....

ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION

1. The Parties shall cooperate in the areas of ..... Through the following activities:
   a. .....;
   b. .....;
   c. .....
2. .....
3. Annual monitoring and evaluation of program implementation.

ARTICLE 3
.....

ARTICLE 4
.....

ARTICLE 5
.....

ARTICLE 6
.....

ARTICLE 7
.....

ARTICLE 8
AMENDEMENT

This MoU can be reviewed or amended at anytime by mutuak written consent by the Parties. Such revisions or amendement shall enter into force on such date as

determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION

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

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at ..... This .... Day of ..... And at the Hague this ..... day of ..... In the year two thousand and ..... in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

For ..... **For .....**

..... **.....**

2. Surat Kuasa

Susunan surat kuasa terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

e. kop surat kuasa terdiri atas Logo Kementerian dan tulisan Kementerian, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
f. tulisan “surat kuasa” menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop surat; dan
g. tulisan nomor menggunakan huruf awal kapital berada simetris di bawah tulisan surat kuasa.

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, dan nama. Dalam hal tertentu, Surat Kuasa perlu dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

Format surat kuasa dapat dilihat pada contoh 15a sampai dengan contoh 15e.

CONTOH 15a

FORMAT SURAT KUASA (*FULL POWERS*) UNTUK PENANDATANGANAN MOU

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

NOMOR ..../..../..../..../..../...

Yang bertanda tangan di bawah ini, ...(nama pejabat)....., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb).....Republik Indonesia dan Pemerintah .....asing/negara sahabat.....mengenai kerja sama.....(bidang).....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani di Jakarta pada tanggal.....bulan.....tahun .....

Tanda Tangan

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

CONTOH 15b
SURAT UNTUK PENANDATANGANAN MOU
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,.....(nama pejabat)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister/Governor/Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia the Memorandum of Understanding between the Government of.....Republic of Indonesia and the Government.....asing/Negara sahabat.....concerning.....(bidang).....cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this....day of....in the year two thousand.....

Signature

(Tanpa Cap)
Name of
the Minister for Foreign Affairs of the
Republic of Indonesia

CONTOH 15c

FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA

Nomor : ...../...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk .....
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, ...

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
	Materai (bila diperlukan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah

Pejabat yang memberikan kuasa

Pejabat yang diberikan kuasa

Memuat substansi pemberian kuasa

Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP

CONTOH 15d

FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
VANIMO

SURAT KUASA

Nomor : ...../...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk .....
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, ...

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
	Materai (bila diperlukan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Pejabat yang memberikan kuasa

Pejabat yang diberikan kuasa

Memuat substansi pemberian kuasa

Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP

CONTOH 15e

FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH

PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA KEBAWAH

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
Nomor .../.../.../.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Memberi kuasa kepada

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk .....
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, ...

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
	Materai (bila diperlukan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Kop dan Logo Kementerian yang telah dicetak

Pejabat yang memberikan kuasa

Pejabat yang diberikan kuasa

Memuat substansi pemberian kuasa

Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP

3. Berita Acara

Susunan berita acara terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

a. kop berita acara, terdiri dari Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian dan nama Kementerian untuk pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke bawah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
b. judul Berita acara ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris dibawah kop; dan
c. nomor Berita acara menggunakan huruf awal kapital berada simetris dibawah judul Berita acara.

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

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

Dalam hal tertentu, berita acara perlu dilampirkan dokumen tambahan yang berisi materi muatan suatu berita acara.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan berita acara meliputi:

a. pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
b. pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
c. berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
d. tidak menggunakan materai.

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 16a sampai dengan contoh 16e.

CONTOH 16a

FORMAT BERITA ACARA MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
Nomor .../.../.../.../.....

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

1. .....(nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. .....
   .....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Saksi Kedua,	Saksi Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat para pihak yang terlibat dalam Berita acara

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tempat dan tanggal pembuatan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 16b

FORMAT BERITA ACARA DI PERWAKILAN

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

BERITA ACARA
Nomor .../.../.../.../.....

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

1. .....(nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. .....
   .....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Saksi Kedua,	Saksi Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat para pihak yang terlibat dalam berita acara

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tempat dan tanggal pembuatan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 16c

FORMAT BERITA ACARA SELAIN MENTERI

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
Nomor .../.../.../.../.....

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

1. .....(nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. .....
   .....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Saksi Kedua,	Saksi Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Kop dan Logo Kementerian yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat para pihak yang terlibat dalam berita acara

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 16d

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
<NAMA JABATAN>
PADA
<NAMA SATUAN KERJA>

NOMOR .../.../.../.....

Pada hari ini, ... tanggal..., bulan ...., tahun ..., pukul ..... waktu setempat, bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima jabatan .... pada ... antara:

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai .... dan berakhir masa tugasnya berdasarkan Surat Keputusan nomor: ... Tahun ... tanggal ... tentang ..., selanjutnya disebut **Pihak Pertama**, dan

2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai .... selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

dengan disaksikan oleh

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai ....., selanjutnya disebut **Saksi I**, dan

2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai ....., selanjutnya disebut **Saksi II**

Pihak Pertama telah menyerahkan jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya selaku ..... pada ..... kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah menerima jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya dari Pihak Pertama. Tugas pekerjaan sebelum dilaksanakan serah terima ini tetap merupakan tanggung jawab Pihak Pertama, sedangkan tanggung jawab Pihak Kedua terhitung mulai tanggal serah terima jawabatn ini dilakukan.

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat para pihak yang terlibat dalam berita acara

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Demikian berita acara Serah Terima Jabatan ini dibuat untuk memenuhi ketentuan yang berlaku. Naskah asli berita acara Serah Terima Jabatan ini dan lampiran disimpan pada ....., sedangkan salinan ditembuskan kepada:

1. Yth. .....,.....;
2. Yth. .....,.....;

Tembusan berkas ditulis nama jabatan dan instansi

Dibuat di :
Pada tanggal :

Tempat dan tanggal pembuatan

Yang Menerima, Pihak Kedua,	Yang Menyerahkan, Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**
Saksi I,	Saksi II,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda tangan,

Nama Lengkap

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTH 16e

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DI PERWAKILAN



Kop dan Lambang Negara yang telah dicetak

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
BEIRUT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
<NAMA JABATAN>
PADA
<NAMA PERWAKILAN RI>

NOMOR .../.../.../.....

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Pada hari ini, ... tanggal..., bulan ...., tahun ..., pukul ..... waktu setempat, bertempat di ....., telah dilaksanakan serah terima jabatan .... pada ... antara:

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai .... dan berakhir masa tugasnya berdasarkan Surat Keputusan nomor: ... Tahun ... tanggal ... tentang ..., selanjutnya disebut **Pihak Pertama**, dan

2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai .... selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Memuat para pihak yang terlibat dalam berita acara

dengan disaksikan oleh

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai ..... selanjutnya disebut **Saksi I**, dan

2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan ..... nomor: ..... <Gelar Diplomatik> ..... Tahun .... tanggal ... ditugaskan sebagai ..... selanjutnya disebut **Saksi II.**

Pihak Pertama telah menyerahkan jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya selaku ..... pada ..... kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah menerima jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya dari Pihak Pertama. Tugas pekerjaan sebelum dilaksanakan serah terima ini tetap merupakan tanggung jawab Pihak Pertama, sedangkan tanggung jawab Pihak Kedua terhitung mulai tanggal serah terima jawabatn ini dilakukan.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Demikian berita acara Serah Terima Jabatan ini dibuat untuk memenuhi

ketentuan yang berlaku. Naskah asli berita acara Serah Terima Jabatan ini dan lampiran disimpan pada ....., sedangkan salinan ditembuskan kepada:

1. Yth. .....,.....;
2. Yth. .....,.....;

dibuat di...

Tembusan berkas ditulis nama jabatan dan instansi

Dibuat di :
Pada tanggal :

Tempat dan tanggal pembuatan

Yang Menerima, Pihak Kedua,	Yang Menyerahkan, Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**
Saksi I,	Saksi II,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	**Nama Lengkap**

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda tangan,

Nama Lengkap

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

4. Surat Keterangan

   Susunan surat keterangan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

   Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

   a. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh Menteri dan/atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara dan diletakkan secara simetris;
   b. kop surat keterangan dengan Logo yang

ditandatangani Pejabat Tinggi Madya/Pratama menggunakan logo diletakkan dikiri atas, mencantumkan nama Kementerian;

c. judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
d. tulisan nomor menggunakan huruf awal kapital berada simetris dibawah judul Surat Keterangan.

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

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Surat keterangan perlu dibubuhi cap dinas.

Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh 17a sampai dengan contoh 17f.

CONTOH 17a

SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../.../.../.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

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

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas

Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 17b

FORMAT SURAT KETERANGAN DI PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MAPUTO

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../.../.../.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

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

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas

Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 17c

FORMAT SURAT KETERANGAN DI KEMENTERIAN

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6. Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003. Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setjen.kemlu@kemlu.go.id, website:

Kop dan Logo Kementerian yang telah dicetak

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../.../.../.../.....

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

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

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

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 17d

SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../.../.../.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan : .....
Jabatan : .....
Dan seterusnya

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

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

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Kop dengan Lambang Negara yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan

Memuat informas imengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas

Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 17e

SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
NAIROBI

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../.../.../.../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan : .....
Jabatan : .....
Dan seterusnya

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

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

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas

Tempat dan tanggal sesuaipenandatanganan.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 17f

SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6. Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003. Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setjen.kemlu@kemlu.go.id website:

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

SURAT KETERANGAN
Nomor : .../.../.../.../.....

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/golongan : .....
Jabatan : .....
Dan seterusnya

Memuat identitas yang diberikan keterangan

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

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas

Jakarta, ...

Pejabat Pembuat Keterangan

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap

Tempat dan tanggal sesuaipenandatanganan.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

5. Surat Pengantar

Susunan surat pengantar terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

a. kop surat pengantar;
b. nomor;
c. tempat dan tanggal pembuatan;
d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
e. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
    1. nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
    2. tanda tangan;
    3. nama dan Nomor Induk Pegawai; dan
    4. cap dinas.
b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
    1. tanggal penerimaan;
    2. nama jabatan penerima;
    3. tanda tangan;
    4. nama dan Nomor Induk Pegawai;
    5. cap instansi penerima; dan
    6. nomor telepon/faksimili.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 18.

CONTOH 18

FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6. Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003. Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setien.kemlu@kemlu.go.id website:

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

(Tgl, Bln, Thn) ....

Tanggal pembuatan surat pengantar

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

Nama Pejabat atau orang tertuju

SURAT PENGANTAR
Nomor: .../.../.../.../...

Penomoran urut sesuai tahun takwim

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Memuat informasi mengenai suatu untuk kepentingan dinas

Diterima tanggal .....

Waktu penerimaan

Penerima
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP .....

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

Nama Lengkap
NIP .....

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP dan nomor kontak

No. Telepon .....

6. Pengumuman

Susunan pengumuman terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

(8) kop pengumuman terdiri atas Logo Kementerian dan nama Kementerian dan/atau Lambang Negara untuk Perwakilan, berada simetris menggunakan huruf kapital;

(9) tulisan “pengumuman” menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;

(10) tulisan nomor menggunakan huruf awal kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman;

(11) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf awal kapital secara simetris; dan

(12) judul pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;

b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan

c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

Bagian kaki pengumuman yang berada di sisi kanan marjin, terdiri atas:

a. tempat dan tanggal penetapan;

b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma;

c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;

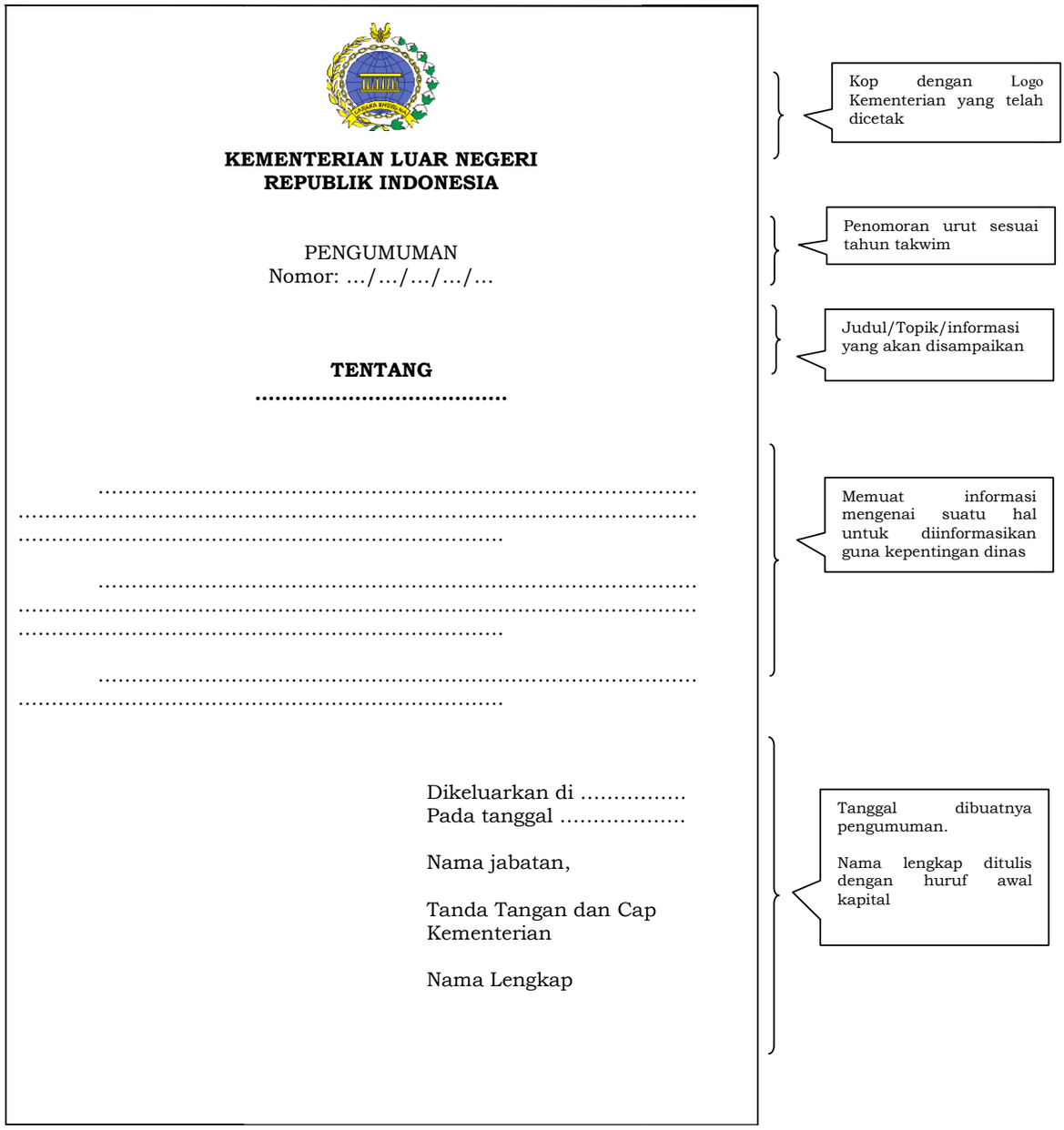
d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan

e. cap dinas.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh 19a, 19b, dan 19c.

CONTOH 19a

FORMAT PENGUMUMAN TINGKAT KEMENTERIAN



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
Nomor: .../.../.../.../...

TENTANG
.....

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

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

.....
.....

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....

Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Kementerian

Nama Lengkap

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan

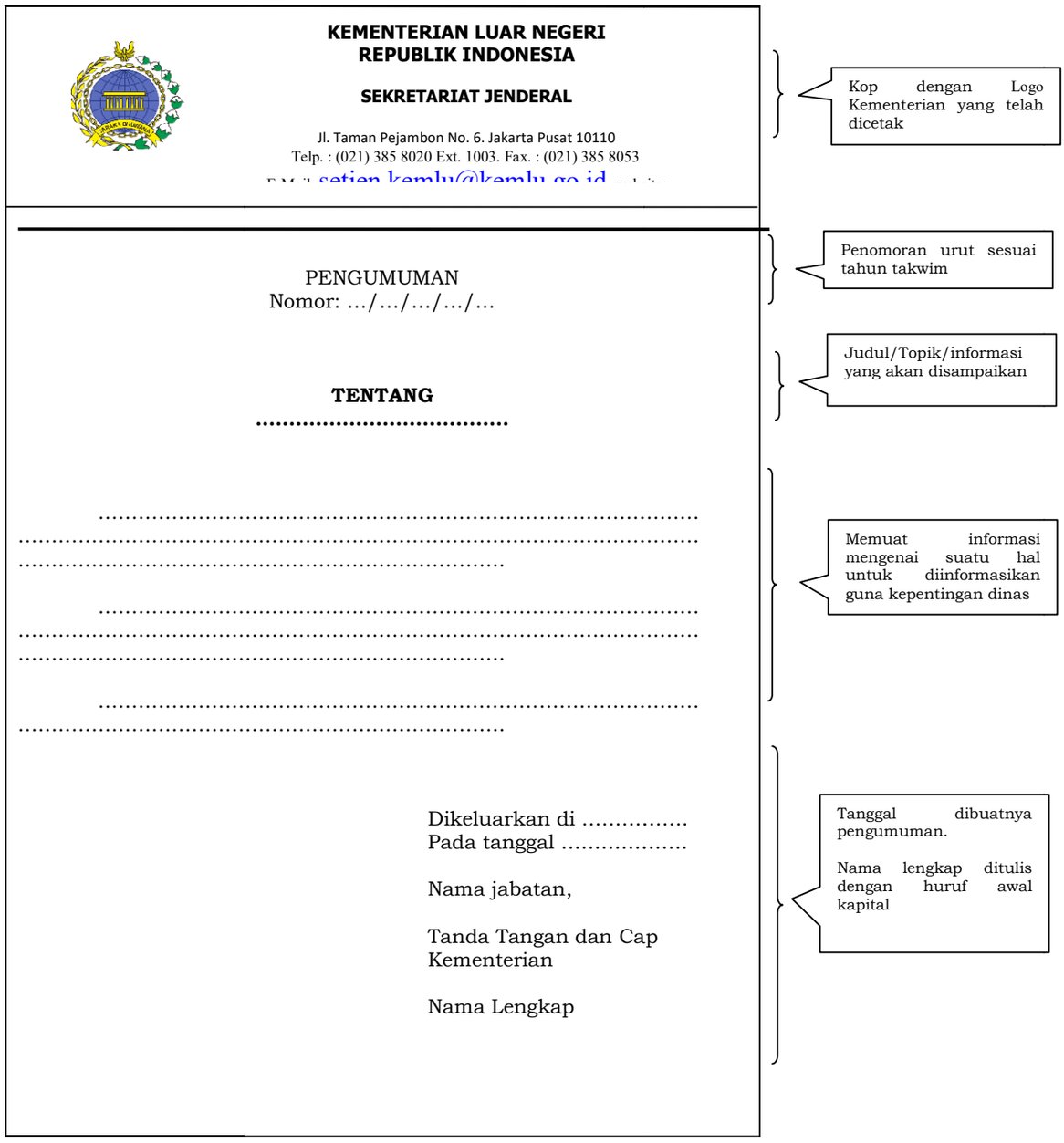
Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas

Tanggal dibuatnya pengumuman.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 19b

FORMAT PENGUMUMAN TINGKAT UNIT PIMPINAN TINGGI MADYA



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6. Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003. Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setjen.kemlu@kemlu.go.id

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

PENGUMUMAN
Nomor: .../.../.../.../...

Penomoran urut sesuai tahun takwim

TENTANG
.....

Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan

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

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

.....
.....

Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....

Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Kementerian

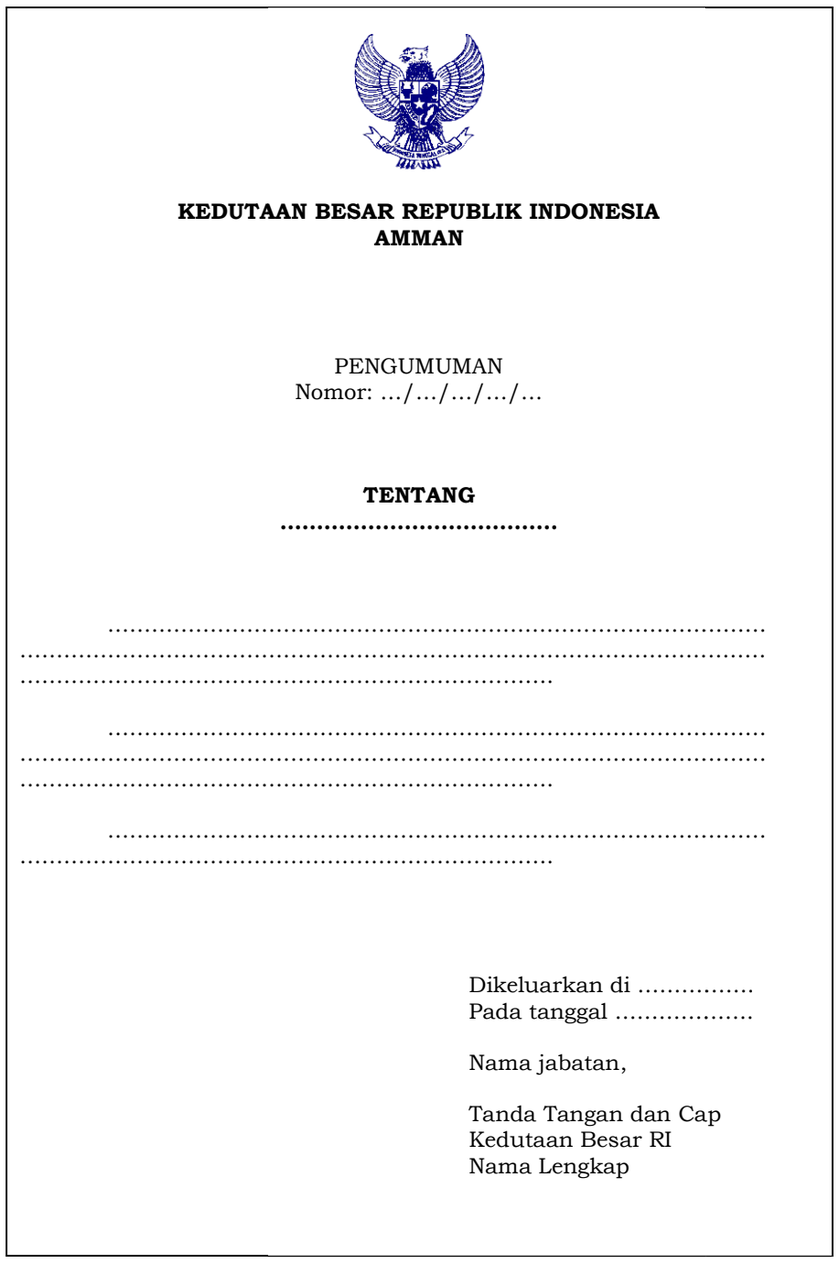
Nama Lengkap

Tanggal dibuatnya pengumuman.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 19c

FORMAT PENGUMUMAN DI PERWAKILAN



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
AMMAN

PENGUMUMAN
Nomor: .../.../.../.../...

TENTANG
.....

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

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

.....
.....

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....

Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Kedutaan Besar RI
Nama Lengkap

Kop dan Lambang Negara warna biru serta nama Perwakilan yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan

Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan

Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas

Tempat dan tanggal dibuatnya pengumuman.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

7. Notula

Susunan notula terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Notula terdiri atas:

a. kepala notula yang berisi Logo Kementerian dan nama Kementerian dan/atau Lambang Negara untuk Perwakilan yang diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital; dan
b. tulisan notula dicantumkan di bawah nama Kementerian dan/atau Perwakilan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

a. dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
b. waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
(3) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
(4) peserta, berisi daftar peserta; dan
(5) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

Bagian kaki notula terdiri atas:

a. tempat dan tanggal pembuatan Notula;
b. kata "Notulis" diikuti tanda baca koma;
c. nama pejabat yang mengetahui pembuatan Notula/atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
d. nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula/atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan notula meliputi:

a. untuk notula rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern; dan
b. khusus notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

Format notula dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6. Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003. Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setjen.kemlu@kemlu.go.id website:

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

NOTULA

TENTANG

.....

Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan

Dasar :
Waktu :
Tempat :
Agenda :
Peserta : 1. .....
2. dst

Memuat keterangan dasar, waktu, tempat, agenda dan peserta suatu kegiatan

Pelaksanaan :
1.....
.....
.....
2.....
.....
.....
Dst.

Memuat pembahasan kegiatan rapat

Tempat, Tanggal

Mengetahui,
(atasan langsung)

t.t.d.
Nama

Notulis,

t.t.d.
Nama

Tempat dan tanggal dibuatnya notula.

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

8. Siaran Pers

Siaran pers yang dikeluarkan oleh Direktorat Informasi dan Media menggunakan kop surat yang berisi tulisan siaran pers, Logo Kementerian, nama unit organisasi dan alamat.

Siaran pers yang dikeluarkan oleh Perwakilan menggunakan kop surat yang berisi tulisan press release, Lambang Negara, nama unit organisasi dan alamat. Kertas dengan kop surat seperti ini dicetak dalam Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris/setempat sebagai terjemahan tidak resmi.

Kertas dengan Logo Kementerian pada kop surat siaran pers hanya digunakan pada lembar pertama surat, sedangkan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas polos tanpa kop surat dengan jenis dan ukuran yang sama.

Format siaran pers dapat dilihat pada contoh 21a, 21b, dan 21c.

CONTOH 21a

FORMAT SIARAN PERS

SIARAN PERS

DIREKTORAT INFORMASI DAN MEDIA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
Jl. Pejambon No. 6 Jakarta Pusat
Tlp. (021) 3813453, Faks. (021) 3857316, *E-mail*: infomed@kemlu.go.id
Website: www.kemlu.go.id

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

No. .../.../.../.../...

Penomoran urut sesuai tahun takwim

.....

Topik/informasi yang akan disampaikan

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

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

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

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

.....
.....

Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas

Sumber: Direktorat ...
Kementerian Luar Negeri RI

Memuat informasi mengenai sumber pemberi siaran pers

CONTOH21B

FORMAT SIARAN PERS (VERSI BAHASA INGGRIS)

PRESS RELEASE

DIRECTORATE FOR INFORMATION AND MEDIA SERVICES
MINISTRY FOR FOREIGN AFFAIRS OF INDONESIA
Jl. Pejambon No. 6 Central Jakarta
Tlp. (021) 3813453, Fax. (021) 3857316, E-mail: infomed@kemlu.go.id
Website: www.kemlu.go.id

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

No. .../.../.../.../...

Penomoran urut sesuai tahun takwim

.....

Topik/informasi yang akan disampaikan

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

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

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

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

.....
.....

Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas

Source: Directorate ...
Ministry for Foreign Affair of Indonesia

Memuat informasi mengenai sumber pemberi siaran pers

CONTOH 21c

FORMAT SIARAN PERS DI PERWAKILAN



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
PYONGYANG

No. .../.../.../.../...

.....

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

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

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

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

.....
.....

Sumber: ...
...

Kop dengan Lambang Negara warna biru dan nama perwakilan yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Topik/informasi yang akan disampaikan

Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas

Memuat informasi mengenai sumber pemberi siaran pers

9. Sertifikat

Susunan sertifikat terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

a. Lambang Negara/Logo Kementerian dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
b. sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri atau kepala Perwakilan atau atas nama Menteri atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang–Negara, sedangkan logo digunakan untuk selain Menteri atau kepala Perwakilan; dan
c. judul sertifikat.

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

e. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
f. judul kegiatan; dan
g. tanggal pelaksanaan kegiatan.

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

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

Format sertifikat dapat dilihat pada contoh 22a, 22b, dan 22c. Format lembar penilaian dapat dilihat pada contoh 22d.

CONTOH 22a

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI MENTERI



CONTOH 22b

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI



CONTOH 22c

SERTIFIKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SERTIFIKAT

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEJABAT FUNGSIONAL UMUM
DAN PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU (NON PDLN)
YANG AKAN DITUGASKAN KE PERWAKILAN RI

Nomor : 001/SK-111/I/12/2018

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999, UU No. 5 Tahun 2014, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Luar Negeri Nomor SK : 055/DL/12/2018/18 Tahun 2018 serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menerangkan bahwa :

Nama	: **Asri Pudjiati**
NIP	: 19640304 198403 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Cianjur, 04 Maret 1964
Pangkat/Golongan	: Penata Muda Tingkat I / III-b

Telah menyelesaikan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Tertentu (Non PDLN) yang akan ditugaskan ke Perwakilan RI yang diselenggarakan tanggal 03 - 19 Desember 2018 .

Jakarta, 19 Desember 2018
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Dr. Yayan G.H. Mulyana
NIP. 19660720 199303 1 001

CONTOH 22d

LEMBAR PENILAIAN

REKAPITULASI PENILAIAN

NO	Materi	Nilai
1	Anggaran	99.25
2	Penatausahaan BMN	97.00
3	Aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN	98.00
4	Prosedur Sewa, Renovasi dan Pengadaan Gedung Pada Perwakilan RI	99.00
5	Pelaksanaan Anggaran	95.80
6	Pengendalian Anggaran	95.25
7	Verifikasi Anggaran	82.28
8	Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	100.00
9	Perbendaharaan	100.00
	Nilai Total	866.58
	Nilai Rata-Rata	96.29
10	Kehadiran	99.06%

Kategori Tingkatan Penilaian		
Sangat Memuaskan	91 - 100	Lulus
Memuaskan	80 - 90	Lulus
Tidak Memuaskan	Kurang dari 80	Tidak Lulus

Jakarta, 20 Desember 2018

10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Susunan STTPL terdiri atas kepala, batang butuh, dan kaki.

Bagian kepala STTPL yang terdiri atas:

a. Logo Kementerian dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
b. tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan” dicantumkan di bawah nama Kementerian, ditulis dengan huruf kapital secara secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya; dan
c. jenis pendidikan dan pelatihan.

Bagian batang tubuh STTPL terdiri atas:

a. dasar hukum;
b. uraian yang berisikan pejabat yang memberikan STTPL;
c. identitas penerima STTPL yang meliputi nama, NIP, tempat/tanggal lahir, pangkat/golongan;
d. tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
e. nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaanya.

Bagian kaki STTPL terdiri atas:

a. nama kota tempat penandatanganan;
b. tanggal saat penandatanganan;
c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
d. nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
e. tanda tangan;
f. foto peserta diklat diletakkan di sebelah kiri tanda tangan; dan

g. segel tempel sesuai dengan pejabat penanda tangan yang diletakkan di sebelah kiri foto, sedangkan bila menggunakan cap dinas maka diletakkan di sebelah kiri tanda tangan.

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan STTPL meliputi:

a. STTPL untuk diklat Pendidikan dan Pelatihan fungsional disahkan dengan menggunakan segel tempel;
b. STTPL untuk diklat Pendidikan dan Pelatihan struktural disahkan dengan menggunakan cap dinas Kementerian; dan
c. 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.

STTPL disertai lampiran yang berisi materi dan nilai hasil diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Format STTPL dapat dilihat pada contoh 23a dan Format lembar penilaian STTPL dapat dilihat pada contoh 23b.

CONTOH 23a

FORMAT STTPL

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
Sekolah Staf dan Pimpinan Kementerian Luar Negeri

Nomor: 01/SESDILU-66/04/2020

Menteri Luar Negeri Republik Indonesia

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 03/A/OT/I/2007/01 Tahun 2007, serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menerangkan bahwa

Nama	*: xxxxxx*
Tempat / Tanggal Lahir	*: xxxxxx*
NIP	*: xxxxxx*
Pangkat / Golongan	*: xxxxxx*

telah menyelesaikan Sekolah Staf Dinas Luar Negeri Kementerian Luar Negeri (SESDILU) Angkatan ke 66 yang diselenggarakan dari tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 24 April 2020 dengan predikat ***Memuaskan***.

Jakarta, 24 April 2020

Menteri Luar Negeri	*Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan*
Retno L. P. Marsudi	***Yayan Ganda Hayat Mulyana***

CONTOH 23b

FORMAT LEMBAR PENILAIAN STTPL

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. .....

11. Piagam Penghargaan

Susunan piagam penghargaan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

a. piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri atau kepala Perwakilan atau atas nama Menteri atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo Kementerian digunakan untuk selain Menteri atau kepala Perwakilan;
b. tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian atau Perwakilan secara simetris; dan
c. nomor ditulis dengan huruf awal kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
b. identitas penerima penghargaan; dan
c. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

a. nama kota tempat penandatanganan;
b. tanggal saat penandatanganan;
b. nama jabatan penanda tangan;
c. nama pejabat penanda tangan; dan
d. tanda tangan dan cap dinas.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 24.

CONTOH 24

PIAGAM PENGHARGAAN



D. LAPORAN

Susunan laporan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala laporan terdiri atas:

1. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
2. tulisan Laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi, diikuti dengan nomor laporan yang ditulis secara simetris di bawahnya;
3. tulisan tentang dicantumkan di bawah kata Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. judul Laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata tentang;
5. nomor Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetr;s di bawah judul Laporan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian.

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

1. pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
2. materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3. simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertim bangan;
4. penutup, akhir laporan yang memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

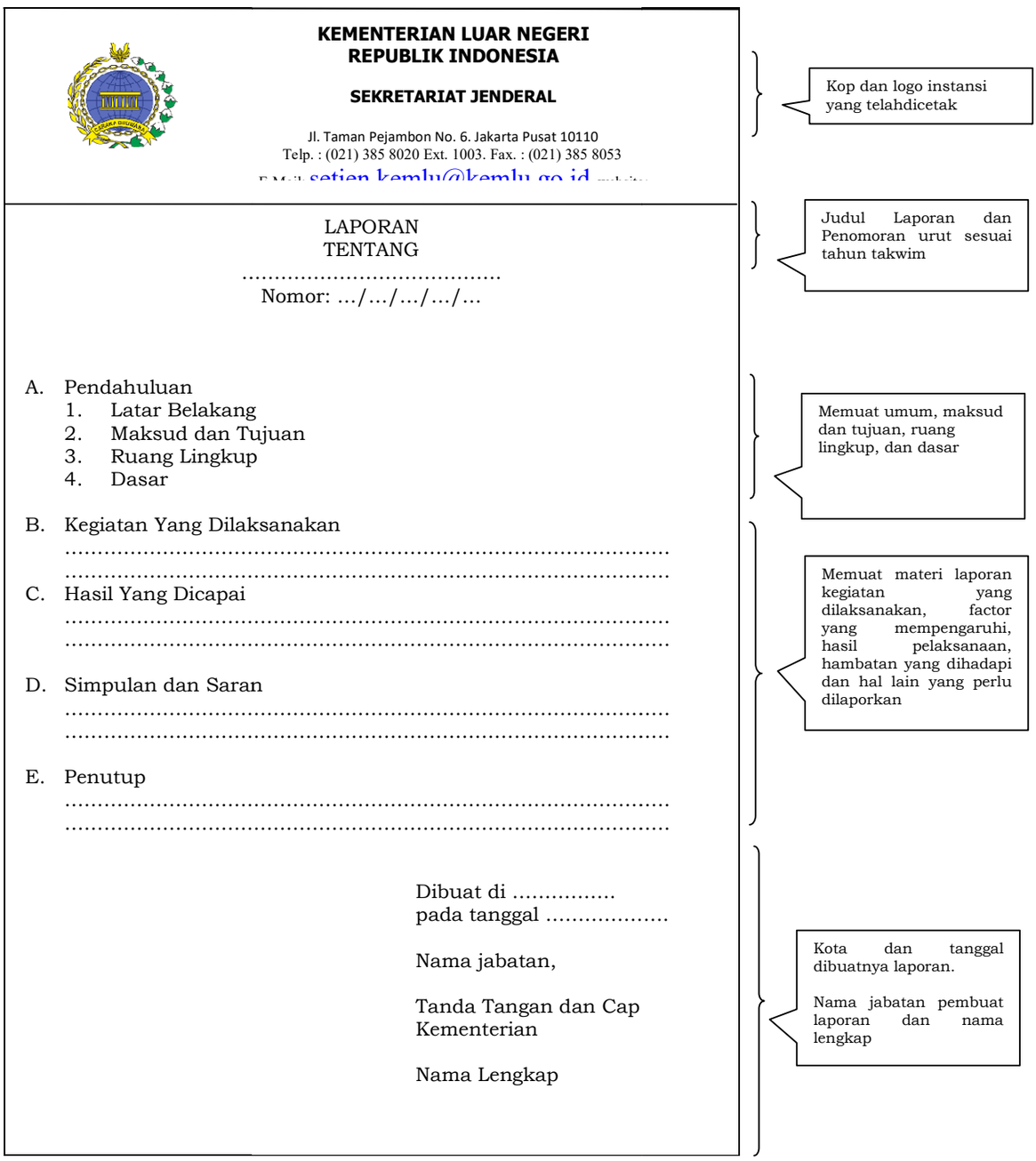
Bagian kaki laporan terdiri atas:

1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
2. nama jabatan pejabat yang membuat laporan, ditulis der:gan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,);
3. tanda tangan pejabat yang membuat laporan;

4. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital; dan
5. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 25

CONTOH 25
FORMAT LAPORAN



E. TELAAHAN STAF

Susunan telaahan staf terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

Bagian kaki telaahan staf terdiri atas:

1. nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
2. tanda tangan;
3. nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
4. daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 26.

CONTOH 26

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF

TENTANG

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecarahan persoalan

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf
Tanda Tangan
Nama Lengkap

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kerangka Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas

Format kop Naskah Dinas dapat dilihat pada contoh 1a sampai dengan contih 1j. Format alamat surat dapat dilihat pada contoh 1k

CONTOH 1a
KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

1) Dalam Bahasa Indonesia



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

Ukuran Font
Nama Jabatan: 12
Jenis Font: Tahoma

2) Penggunaan Bahasa Asing sebagai Terjemahan Tidak Resmi



Ukuran Font
Nama Jabatan: 12

Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1b

KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA

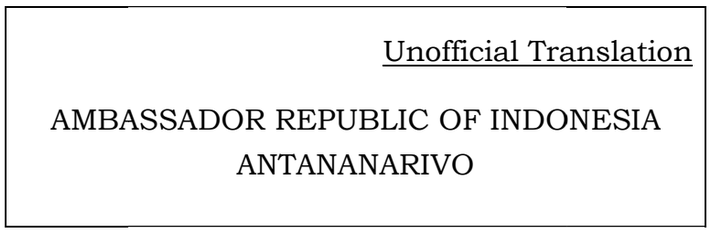
1) Dalam Bahasa Indonesia



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

Ukuran Font
Nama Jabatan: 12
Jenis Font: Tahoma

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai Terjemahan tidak resmi



Ukuran Font
Nama Jabatan: 12

Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1c

KOP NASKAH DINAS YANG DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA KE BAWAH



Dimensi
Logo Kementerian
Tinggi: 1,05 Inchi
Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font
Kementerian dan
Satuan Kerja: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
Alamat: 6,5
Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1d

KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH

PEJABAT UNSUR PELAKSANA (PEJABAT FUNGSI) PADA PERWAKILAN

1) Dalam Bahasa Indonesia



KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
LONDON

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

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

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 16
Jenis Font: Tahoma

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi

Unofficial Translation

EMBASSY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
LONDON

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

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

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 16
Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1e

KOP NOTA DINAS

1) Model Kop Nota Dinas di Kementerian



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Dimensi
Logo Kementerian
Tinggi: 1,05 Inchi
Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font
Kementerian: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font NOTA DINAS : 11

2) Model Kop Nota Dinas di Perwakilan

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
LONDON

NOTA DINAS

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font NOTA DINAS : 11

CONTOH 1f

KOP NASKAH DINAS MEMORANDUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM

Dimensi
Logo Kementerian
Tinggi: 1,05 Inchi
Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font
Kementerian: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
MEMORANDUM : 11

CONTOH 1g

KOP NASKAH DINAS MEMORANDUM DI LINGKUNGAN PERWAKILAN

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
LONDON

MEMORANDUM

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 12
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
MEMORANDUM : 11

CONTOH 1h

KOP NASKAH DINAS SIARAN PERS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



SIARAN PERS

DIREKTUR INFORMASI DAN MEDIA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI

Jalan Pejambon No.6 DKI Jakarta (agar dicocokkan dengan alamat resmi dan lengkap)
Telp. (021) 3813453, Fax (021) 3857316, E-mail:infomed@kemlu.go.id
Website: http://www.kemlu.go.id

Ukuran Font
SIARAN PERS: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font Satuan Kerja: 12
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
Alamat : 11

CONTOH 1i

KOP NASKAH DINAS SIARAN PERS DALAM BAHASA INGGRIS

PRESS RELEASE

DIRECTORATE FOR INFORMASTION AND MEDIA SERVICES
MINISTRY FOR FOREIGN AFFAIRS OF INDONESIA
JL. Pejambon No.6 Central Jakarta
Telp. (021) 3813453, Fax (021) 3857316, E-mail:infomed@kemlu.go.id
Website: http://www.kemlu.go.id

Ukuran Font
PRESS RELEASE: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font Satuan Kerja: 12
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
Alamat : 11

CONTOH 1j

KOP NASKAH DINAS SIARAN PERS DI LINGKUNGAN PERWAKILAN (DENGAN BAHASA INDONESIA)

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
LONDON

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

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
PRESS RELEASE:11
Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1k

FORMAT ALAMAT SURAT PADA AMPLOP SURAT

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69
Jakarta 12190

B. Penomoran Naskah Dinas

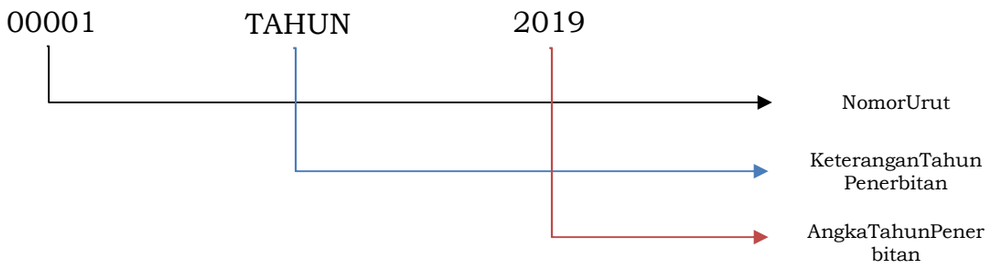
1. Nomor Naskah Dinas diawali Maksimal Lima Digit (mulai 00001 dan seterusnya);
2. Secara berurutan dalam satu tahun untuk setiap jenis naskah dinas;

3. Menggunakan Klasifikasi Arsip;
4. Mencantumkan bulan dan tahun terbit;
5. Mencantumkan Unit Pengolah; dan
6. Mencantumkan Kode Penandatangan/Akronim Perwakilan.

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

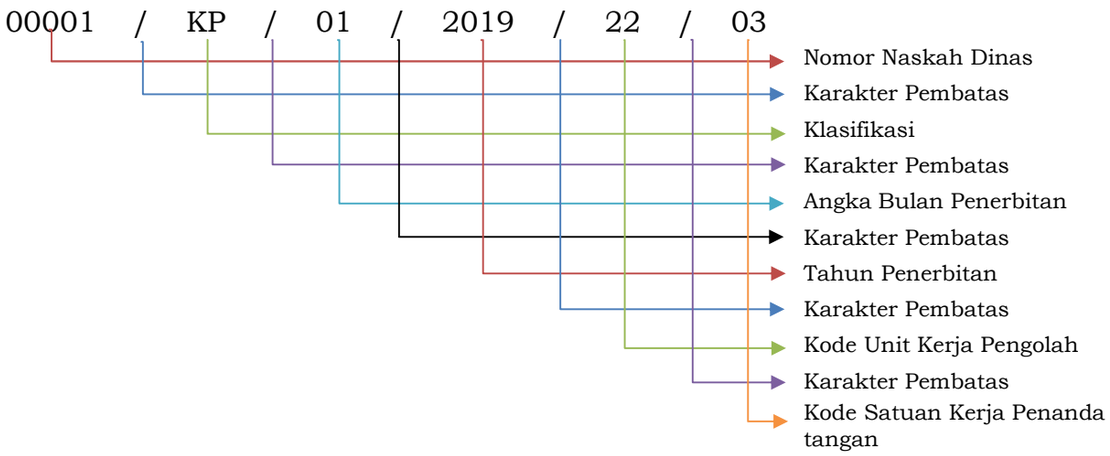
CONTOH 2a

PENOMORAN INSTRUKSI



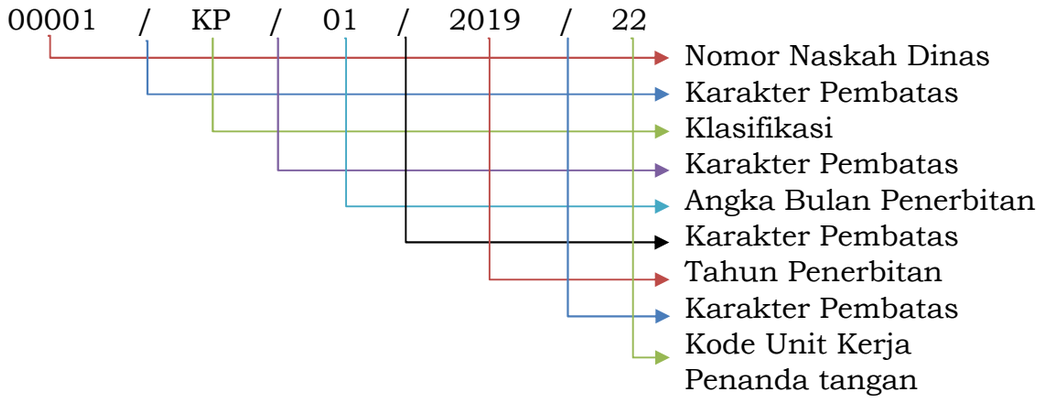
CONTOH 2b

PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



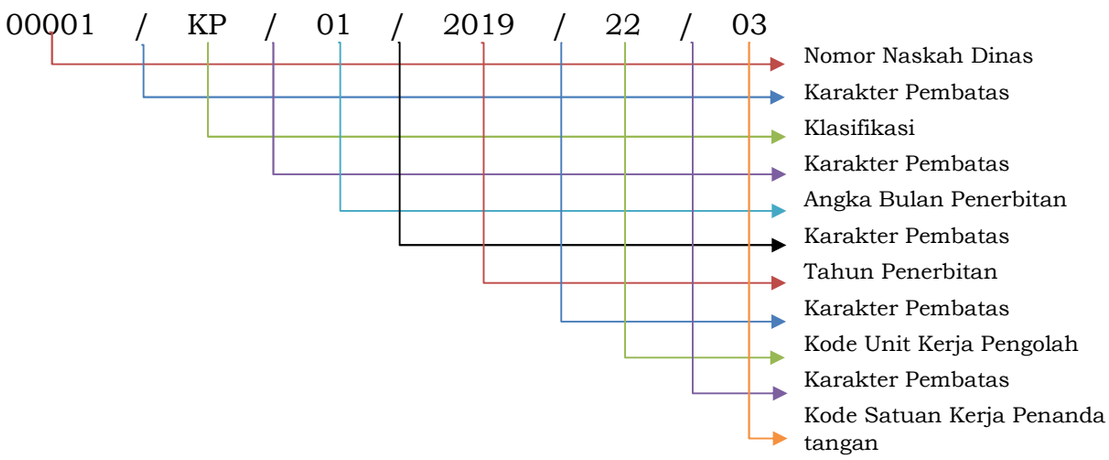
CONTOH 2c

PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA KE BAWAH



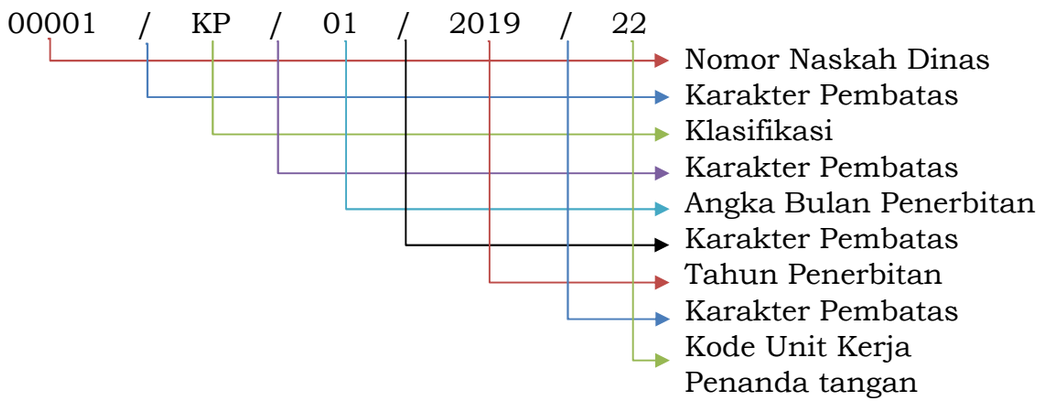
CONTOH 2d

PENOMORAN SURAT DINAS



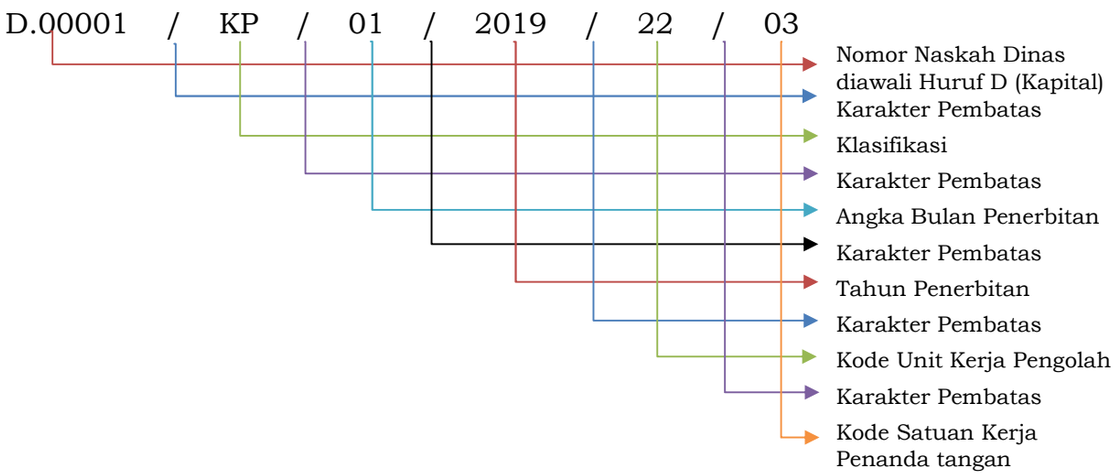
CONTOH 2e

PENOMORAN SURAT DINAS



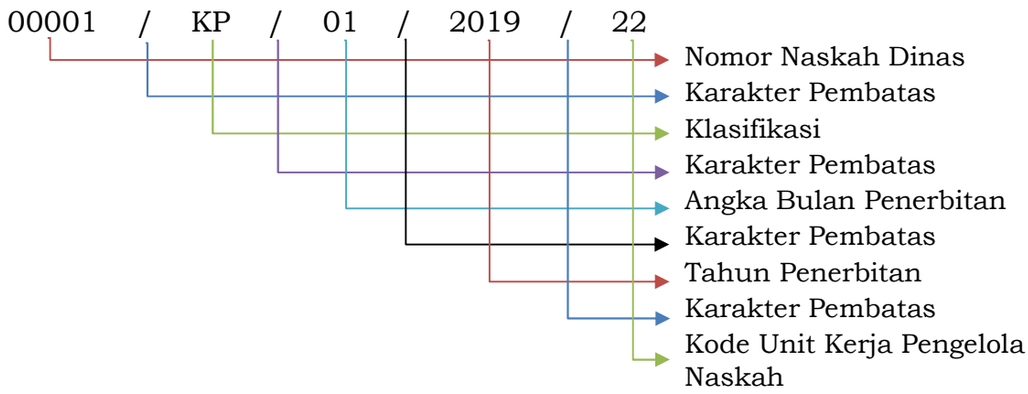
CONTOH 2f

PENOMORAN NOTA DIPLOMATIK



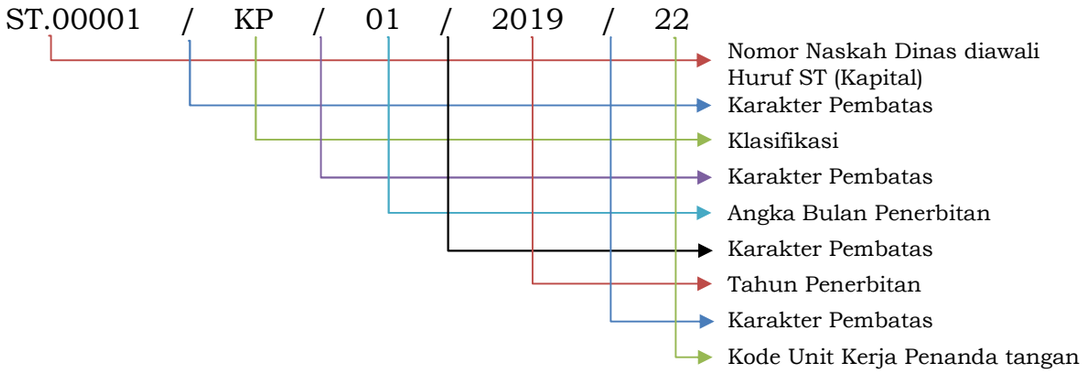
CONTOH 2g

PENOMORAN MEMORANDUM



CONTOH 2h

PENOMORAN SURAT TUGAS



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

No.		Kode Pejabat Penandatangan
1.	Menteri	01
2.	Wakil Menteri	02
	PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA	
2.	Sekretariat Jenderal	03
3.	Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	04
4.	Direktur Jenderal Amerika dan Eropa	05
5.	Direktur Jenderal Kerja Sama ASEAN	06
6.	Direktur Jenderal Kerja Sama Multilateral	07
7.	Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	08
8.	Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik	09
9.	Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler	10
10.	Inspektur Jenderal	11
11.	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	12
12.	Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Keamanan	13
13.	Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi	14
14.	Staf Ahli Bidang Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri	15
15.	Staf Ahli Bidang Hubungan AntarLembaga	16
16.	Staf Ahli Bidang Manajemen	17

	PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	Kode Unit Pengolah
1.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	18
2.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan	19
3.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	20
4.	Biro Dukungan Strategis Pimpinan	21
5.	Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan	22
6.	Biro Perencanaan dan Organisasi	23
7.	Biro Sumber Daya Manusia	24
8.	Biro Keuangan	25
9.	Biro Umum	26
10.	Sekretariat Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	27
11.	Direktorat Asia Tenggara	28
12.	Direktorat Asia Timur dan Pasifik	29
13.	Direktorat Asia Selatan dan Tengah	30
14.	Direktorat Timur Tengah	31
15.	Direktorat Afrika	32
16.	Direktorat Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika	33
17.	Sekretariat Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa	34
18.	Direktorat Amerika I	35
19.	Direktorat Amerika II	36
20.	Direktorat Eropa I	37
21.	Direktorat Eropa II	38
22.	Direktorat Eropa III	39
23.	Direktorat Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan	

i.	Amerika dan Eropa	40
24.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN	41
25.	Direktorat Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN	42
26.	Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN	43
27.	Direktorat Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN	44
28.	Direktorat Kerja Sama Eksternal ASEAN	45
29.	Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral	46
30.	Direktorat Keamanan Internasional dan Pelucutan Senjata	47
31.	Direktorat Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan	48
32.	Direktorat Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup	49
33.	Direktorat Perdagangan, Komoditas dan Kekayaan	
i.	Intelektual	50
34.	Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi Internasional	
i.	Negara Berkembang	51
35.	Sekretariat Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian	
i.	Internasional	52
36.	Direktorat Hukum dan Perjanjian Kewilayahan	53
37.	Direktorat Hukum dan Perjanjian Ekonomi	54
38.	Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya	55
39.	Direktorat Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan	56
40.	Sekretariat Direktorat Jenderal Informasi dan	
i.	Diplomasi Publik	57
41.	Direktorat Informasi dan Media	58
42.	Direktorat Diplomasi Publik	59
43.	Direktorat Keamanan Diplomatik	60
44.	Direktorat Kerja Sama Teknik	61
45.	Sekretariat Ditjen Protokol dan Konsuler	62
46.	Direktorat Protokol	63
47.	Direktorat Konsuler	64
48.	Direktorat Fasilitas Diplomatik	65
49.	Direktorat Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan	
i.	Hukum Indonesia	66
50.	Sekretariat Inspektorat Jenderal	67
51.	Inspektorat Wilayah I	68
52.	Inspektorat Wilayah II	69
53.	Inspektorat Wilayah III	70
54.	Inspektorat Wilayah IV	71
55.	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan	
i.	Kebijakan	72
56.	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan	
i.	Asia Pasifik dan Afrika	73
57.	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan	
i.	Amerika dan Eropa	74
58.	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Multilateral	75
59.	Museum Konferensi Asia Afrika	76
60.	Staf Khusus Menteri	77

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas

a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.

b. Pembuatan naskah dinas dari konsep/rancangan hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya karena naskah dinas dari konsep/rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas Arsip.

c. Naskah dinas yang bernilaiguna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.

2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, *hemp, flax*, atau campurannya. Jika sebagian kecil *pulp* kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.

3) Gramatur minimal 70 gram/ m2

4) Ketahanan sobek minimal 350 mN

5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper)* atau 2,18 (metode MIT)

6) pH pada rentang 7,5-10,0

7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg

8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5

d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:

1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;

2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan

4) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

5) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

7) STTPL menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

8) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

9) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian dan/atau Perwakilan. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

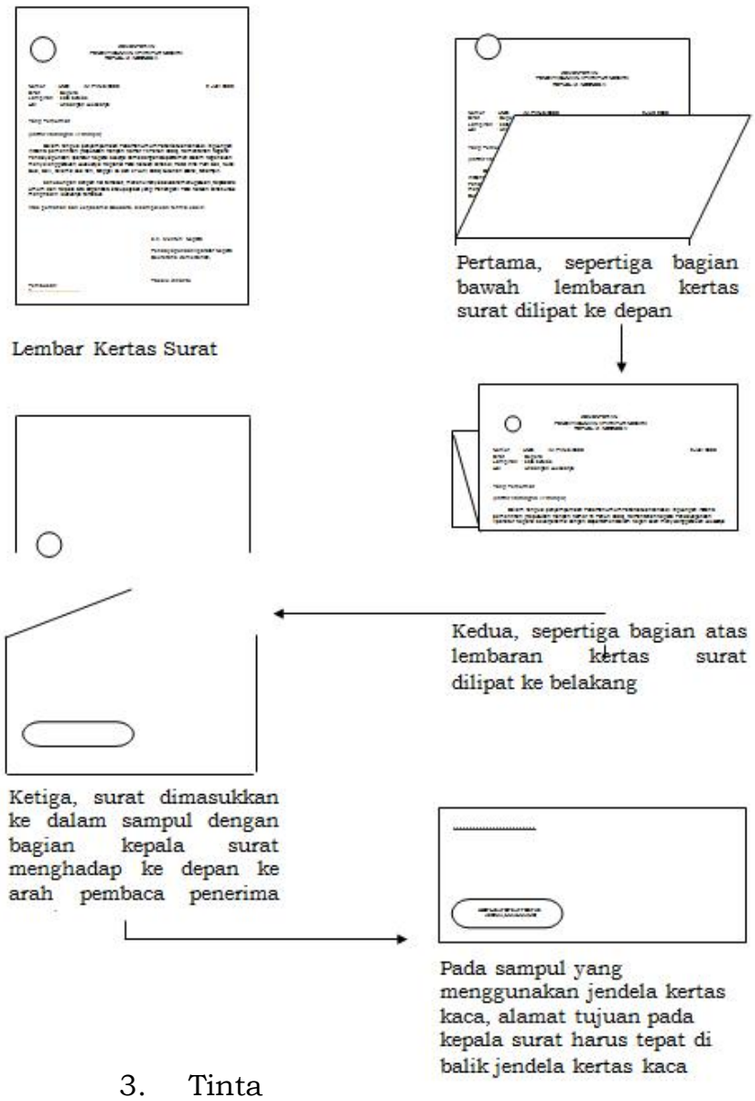
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



3. Tinta

   Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

D. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

1. Penentuan jarak spasi, harus memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan:
   a. jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu dua spasi;
   b. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
   c. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
   d. jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
   e. jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi; dan
   f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

2. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada kepala Naskah Dinas sebagai berikut:
   a. kop Lambang Negara, tulisan "MENTERI LUAR NEGERI" dan/atau "KEPALA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA" menggunakan jenis huruf *Tahoma* 12 (dua belas) tebal;
   b. kop Naskah Dinas ekstern, tulisan "KEMENTERIAN LUAR NEGERI" menggunakan jenis huruf *Tahoma* 16 (enam belas) tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf *Tahoma* 6,5 (enam koma lima); dan
   c. kop Naskah Dinas intern, jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas intern *Tahoma* 12 (dua belas) tebal.

3. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada Naskah Dinas sebagai berikut:
   a. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh Menteri, kepala Perwakilan, atau atas nama Menteri adalah

Bookman Old Style 12 (dua belas) dan untuk Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh selain Menteri atau kepala Perwakilan adalah *Arial 11* (sebelas); dan

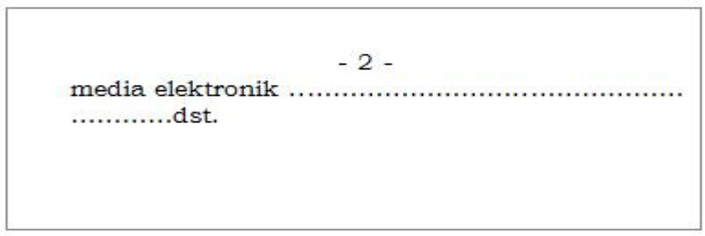
b. jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf *Arial* 11 (sebelas).

4. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
   1) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
   2) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

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



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



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

   Dalam pelaksanaanya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
6. Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

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

   Apabila naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka

Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

8. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Guna memudahkan penyebutan masing-masing Unit Kerja pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama serta pemberian kode dalam tata persuratan Dinas Kementerian, maka setiap unit memiliki nomenklatur dan akronim tersendiri. Nomenklatur dan akronim tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

TABEL 1

NOMENKLATUR DAN AKRONIM UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA DAN UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI PRATAMA

No	Nomenklatur	Akronim Unit Kerja	Akronim Pejabat
1	Wakil Menteri Luar Negeri	-	Wamenlu
	Sekretariat Jenderal	Setjen	Sekjen
	Kepala Biro Dukungan Strategis Pimpinan	BDSP	Ka. BDSP
	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan	BHAKP	Ka. BHAKP
	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	BPO	Ka. BPO
	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Biro SDM	Ka. BSDM
	Kepala Biro Keuangan	Biro Keu	Karo Keu
	Kepala Biro Umum	BUM	Ka. BUM
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 Tenggara	Dit. Astara	Dir. Astara
	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 dan Antar Kawasan Asia Pasifik dan Afrika	Dit. KSIA Aspasaf	Dir. KSIA 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 I	Dit. Amerika I	Dir. Amerika I
	Direktorat Amerika II	Dit. Amerika II	Dir. Amerika II
	Direktorat Eropa I	Dit. Eropa I	Dir. Eropa I
	Direktorat Eropa II	Dit. Eropa II	Dir. Eropa II
	Direktorat Eropa III	Dit. Eropa III	Dir. Eropa III
	Direktorat Kerja Sama Intra Kawasan dan Antar Kawasan Amerika dan Eropa	Dit. KSIA Amerop	Dir. KSIA Amerop
4	Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN	Ditjen. KSA	Dirjen. KSA
	Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN	Set. Ditjen. KSA	Ses. Ditjen. KSA
	Direktorat Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN	Dit. KS Polkam ASEAN	Dir. KS Polkam ASEAN
	Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN	Dit. KSEA	Dir. KSEA
	Direktorat Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN	Dit. KS Sosbud ASEAN	Dir. Sosbud ASEAN
	Direktorat Kerja sama Eksternal ASEAN	Dit. KS Eksternal ASEAN	Dir. KS Eksternal ASEAN
5	Direktorat Jenderal Multilateral	Ditjen. Multilateral	Dirjen. Multilateral
	Sekretariat Direktorat Jenderal Multilateral	Set. Ditjen Multilateral	Ses. Ditjen Multilateral
	Direktorat Keamanan Internasional dan Perlucutan Senjata	Dit. KIPS	Dir. KIPS
	Direktorat Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan	Dit. HAM dan Kemanusiaan	Dir. HAM dan Kemanusiaan
	Direktorat Pembangunan, Ekonomi, dan Lingkungan Hidup	Dit. PELH	Dir. PELH
	Direktorat Perdagangan, Komoditas, dan Kekayaan Intelektual	Dit. PKKI	Dir. PKKI

No	Nomenklatur	Akronim Unit Kerja	Akronim Pejabat
	Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang	Dit. Sosbud OINB	Dir. Sosbud OINB
6	Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik	Ditjen. IDP	Dirjen. IDP
	Sekretariat Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik	Set. Ditjen IDP	Ses. Ditjen IDP
	Direktorat Informasi dan Media	Dit. Infomed	Dir. Infomed
	Direktorat Diplomasi Publik	Dit. Diplik	Dir. Diplik
	Direktorat Keamanan Diplomatik	Dit. Kamdip	Dir. Kamdip
	Direktorat Kerja Sama Teknik	Dit. KST	Dir. KST
7	Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	Ditjen. HPI	Dirjen. HPI
	Sekretariat Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	Set. Ditjen HPI	Ses. Ditjen HPI
	Direktorat Hukum dan Perjanjian Kewilayahan	Dit. HPI Kewilayahan	Dir. HPI Kewilayahan
	Direktorat Hukum dan Perjanjian Ekonomi	Dit. HPI Ekonomi	Dir. HPI Ekonomi
	Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya	Dit. HPI. Sosbud	Dir. HPI. Sosbud
	Direktorat Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan	Dit. HPI Polkam	Dir. HPI Polkam
8	Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler	Ditjen. Protkons	Dirjen. Protkons
	Sekretariat Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler	Set.Ditjen. Protkons	Ses. Ditjen. Protkons
	Direktorat Protokol	Dit. Protokol	Dir. Protokol
	Direktorat Konsuler	Dit. Konsuler	Dir. Konsuler
	Direktorat Fasilitas Diplomatik	Dit. Fasdip	Dir. Fasdip
	Direktorat Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia	Dit. PWNI & BHI	Dir. PWNI & BHI
9	Inspektorat Jenderal	Itjen	Irjen
	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Set. Itjen	Ses. Itjen
	Inspektur Wilayah I	Itwil I	Irwil I
	Inspektur Wilayah II	Itwil II	Irwil II
	Inspektur Wilayah III	Itwil III	Irwil III
	Inspektur Wilayah IV	Itwil IV	Irwil IV
10	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	BPPK	Ka. BPPK
	Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	Set. BPPK	Ses. BPPK
	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika	P3K2 Aspasaf	Ka. P3K2 Aspasaf
	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa	P3K2 Amerop	Ka. P3K2 Amerop
	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Multilateral	P3K Multilateral	Kapus P3K Multilateral
11	Staf Ahli Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Sahli Polhukam	Sahli Polhukam
	Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi	Sahli DE	Sahli DE
	Staf Ahli Bidang Sosial, Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri	Sahli Sosbud PMILN	Sahli Sosbud dan PMILN
	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	Sahli Hublem	Sahli Hublem
	Staf Ahli Bidang Manajemen	Sahli Manajemen	Sahli Manajemen
12	Staf Khusus Isu-Isu Strategis	Stafsus Istra	Stafsus Istra
	Staf Khusus Penguatan Program-Program Prioritas	Stafsus P4	Stafsus P4
13	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pusdiklat	Kapusdiklat
14	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan	Pusat TIKKP	Kapus TIKKP
15	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	Pusbinjabfung	Kapusbinjabfung

E. Ukuran dan Bentuk Logo Kementerian

Logo Kementerian bernama “CARAKA BHUWANA”. logo tersebut 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;

ketiganya melambangkan sejarah berdirinya Departemen 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 di tengah-tengah bola dunia yang melambangkan Gedung Pancasila sebagai Gedung Perjuangan; dan
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 dapat dilihat pada gambar berikut.



LOGO KEMENTERIAN

F. Cap Dinas.

1. Pengertian dan Jenis Cap Dinas

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol kementerian/lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Sesuai dengan penggunaannya, cap dinas terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

a. Cap Jabatan

Cap yang memuat nama jabatan Menteri dan/atau kepala Perwakilan selaku penandatangan naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara.

Cap Jabatan terdiri atas:

1) Cap Jabatan Menteri

Cap jabatan Menteri dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:

a) Menteri pada bagian atas lingkaran;
b) Republik Indonesia pada bagian bawah;
c) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah; dan
d) Gambar Bintang sebelum dan sesudah tulisan Menteri

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



GAMBAR 1
CAP JABATAN MENTERI

2) Cap Dinas Jabatan kepala Perwakilan

Cap Dinas jabatan kepala Perwakilan dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap dinas jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:

a) 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;
b) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran;

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

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



GAMBAR 2
CAP JABATAN DUTA BESAR/KEPALA PERWAKILAN

b. Cap Dinas Instansi

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

Cap dinas instansi terdiri atas:

1) Cap Dinas Kementerian

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

a) Kementerian pada lingkaran atas;
b) Republik Indonesia pada lingkaran bawah;
c) logo Caraka Bhuwana di bagian tengah lingkaran;
d) Gambar bintang sebelum dan sesudah tulisan Kementerian.
e) Terdapat kode Unit Kerja pimpinan tinggi madya:

Setjen (01)

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

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



GAMBAR 3
CAP DINAS KEMENTERIAN

f) Cap Dinas Kementerian dengan Lambang Negara di bagian tengah lingkaran digunakan pada Naskah dinas jenis **Nota Diplomatik** yang ditujukan untuk kedutaan Asing yang berada di Indonesia. Contoh cap dinas Kementerian dengan Lambang Negara dapat dilihat pada Gambar 4.



GAMBAR 4
CAP DINAS KEMENTERIAN
UNTUK PENGGUNAAN NOTA DIPLOMATIK

g) Cap Dinas Kementerian juga dibuat dalam bentuk miniatur yang dipergunakan untuk:
   (1) *Diplomatic ID card* bagi diplomat asing yang bertugas di Indonesia;
   (2) Kartu Tanda Pengenal Kementerian (KTPK);
   (3) Untuk kebutuhan pengecapan di Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) Dinas dan Diplomatik.
   (4) Cap Dinas miniatur Kementerian /Perwakilan ini hanya ada/ dipergunakan di Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Konsuler dan Biro Sumber Daya Manusia (sesuai kebutuhan).

Contoh cap dinas Kementerian miniatur dapat dilihat pada Gambar 5.



GAMBAR 5
CAP DINAS MINIATUR KEMENTERIAN
DENGAN LAMBANG NEGARA

2) Cap Dinas Perwakilan

Cap Dinas Perwakilan di Luar Negeri dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap Dinas Perwakilan berisi tulisan sebagai berikut:

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

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



GAMBAR 6

Keterangan:
Untuk Penulisan Pejabat FungsiAtase Teknis menggunakan kode urutan yang tercantum dalam Ketentuan Pasal Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian, yakni:
06 untuk Pejabat Fungsional Kementerian;
07 untuk Pertahanan;
08 untuk Imigrasi;
09 untuk Keuangan;
11 untuk Perindustrian;
12 untuk Perdagangan;
13 untuk Pertanian;
14 untuk Kehutanan;
15 untuk Perhububungan;
17 untuk Tenaga Kerja;
20 untuk Pendidikan Nasional; dan
22 untuk Agama.

c. Cap Dinas Kering

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

dan gambar.

Contoh bentuk dan gambar pada cap dinas kering dapat dilihat pada Gambar 7.



GAMBAR 7
CAP DINAS KERING

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

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

d. Cap Segel dan Stiker

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.

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 Republik Indonesia;
b) Cap Segel berwarna merah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan
c) Cap Segel berwarna hijau untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama.

Contoh bentuk dan gambar cap segel dapat dilihat pada Gambar 8, 9, dan 10.



GAMBAR 8
CAP SEGEL UNTUK PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA



GAMBAR 9
CAP SEGEL UNTUK MENTERI



GAMBAR 10
CAP SEGEL UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

2) Stiker

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

Contoh bentuk dan gambar stiker dapat dilihat pada Gambar 11.



GAMBAR 11

STIKER LOGO KEMENTERIAN

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

Kewenangan pembuatan cap dinas di lingkungan Kementerian berada pada Biro Hukum dan 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 Hukum dan 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 dilakukan oleh Perwakilan atas seizin Pusat dalam hal ini adalah Biro Hukum dan 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 hanya berada di Biro Dukungan Strategis Pimpinan dan disimpan oleh Kepala Bagian Umum sebagai penanggung jawab.
b. Setiap Unit Kerja pimpinan tinggi madya mendapatkan 2 (dua) buah stempel dan disimpan di Setditjen/Set Itjen/Set BPPK dan BHAKP untuk Sekjen.

c. Cap dinas kepala Perwakilan disimpan di kantor Kepala Kanselerai masing-masing mendapat 2 (dua) stempel.

d. Untuk Unit Kerja pimpinan tinggi pratama seperti BDSP, BHAKP, BPO, Biro SDM, Biro Keuangan, Biro Umum, Pusat TIKKP, 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).

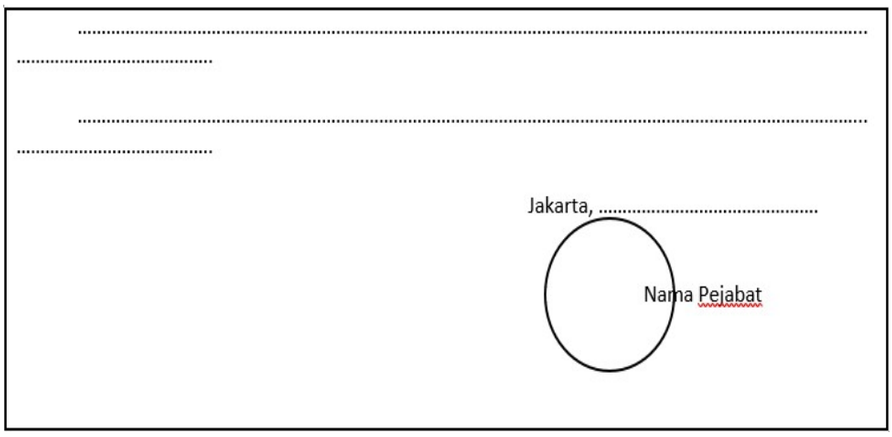
e. Cap dinas Perwakilan disimpan pada:
   1. Fungsi Konsuler/Imigrasi;
   2. Fungsi Kanselerai;
   3. Fungsi Komunikasi;
   4. Bidang-Bidang Lain disesuaikan dengan kondisi.

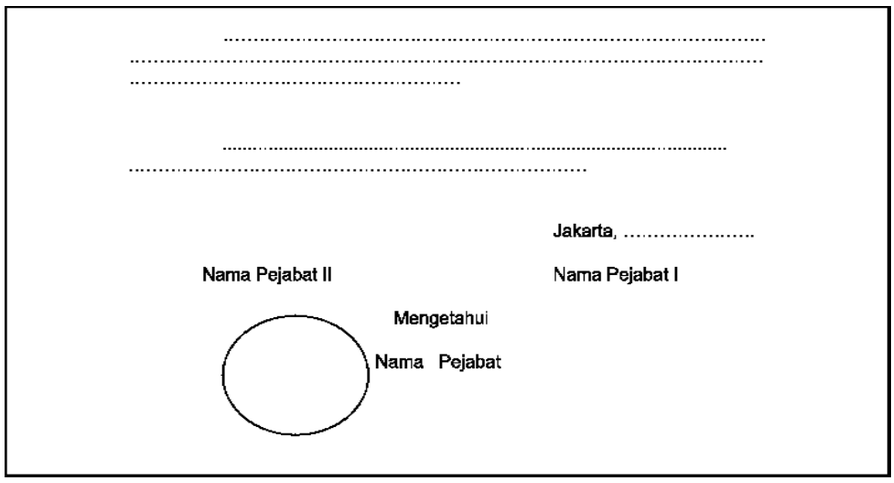
f. Cap dinas kering disimpan pada:
   1) Bagian Komunikasi Persuratan Kementerian dan Perwakilan, Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan;
   2) Fungsi Kanselerai;
   3) Fungsi Komunikasi.

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 12.





GAMBAR 12
PEMBUBUHAN CAP DINAS

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

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

PENGAMANAN NASKAH DINAS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Kertas Khusus

CONTOH KERTAS KHUSUS





2. *Watermarks*;

FORMAT *WATERMARKS*



3. Emboss

CONTOH *EMBOSS*



B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Garis Kewenangan

a. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh penandatanganan atas nama (a.n.) dapat

dilihat pada contoh 1a dan 1b.

CONTOH 1a

PENANDATANGANAN ATAS NAMA MENTERI

a.n. Menteri Luar Negeri
Wakil Menteri Luar Negeri

Tanda Tangan

Nama Lengkap

CONTOH 1b

PENANDATANGANAN ATAS NAMA KEPALA PERWAKILAN

a.n. Kepala Perwakilan RI
Wakil Kepala Perwakilan RI

Tanda Tangan

Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga *untuk beliau* (u.b.) digunakan setelah *atas nama* (a.n.).

Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh penandatanganan untuk beliau (u.b.) dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2

PENANDATANGAN UNTUK BELIAU

a.n. Menteri Luar Negeri
Sekretaris Jenderal,
u.b.

Kepala Biro .....
Tanda Tangan
Nama Lengkap

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang mendatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
3) Plt. Bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh penandatanganan oleh pelaksana tugas dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3

PENANDATANGANAN OLEH PELAKSANA TUGAS

Plt. Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Tanda Tangan
Nama Lengkap

d. Pelaksana Harian (Plh.)

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

1) Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
3) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditanda-tanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh penandatanganan oleh pelaksana harian dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4

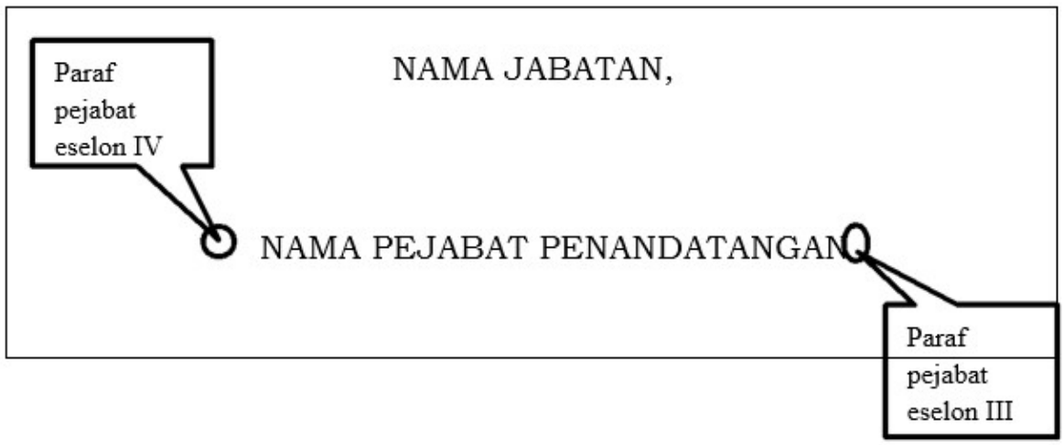
PENANDATANGANAN OLEH PELAKSANA HARIAN

Plh. Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Paraf Hierarki



3. Paraf Koordinasi;

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

a. Paraf Koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi madya

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

b. Paraf Koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi pratama

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

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

4. Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

Kewenangan pejabat penanda tangan dapat dilihat pada tabel 1 dan 2.

TABEL 1

KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN

DI KEMENTERIAN

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

*} Kewenangan Wamenlu dan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Menteri.

**} Kewenangan penandatangan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsinya.

TABEL 2

KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN

DI PERWAKILAN

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

**} Kewenangan penandatangan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsinya

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI