LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

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

SISTEMATIKA

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

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

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

BAB III PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

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

BAB I
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

3. Kaki

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

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
.....

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

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

TENTANG
.....

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA SINGAPURA,

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

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya

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

DUTA BESAR
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Kepala Perwakilan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

INSTRUKSI SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR … TAHUN …

TENTANG
.....…….

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI,

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

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

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya

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

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Instansi)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

B. Surat Edaran

1. Kepala

   Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

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

3. Kaki

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

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



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

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

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

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

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

TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Edaran
.....

6. Penutup
.....

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

DUTA BESAR
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Kepala Perwakilan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Tembusan:

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

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

SEKRETARIS JENDERAL

Yth. 1. ……
2. ……
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
…….

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

Ditetapkan di ……..
pada tanggal ……

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas Instansi)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

C. Keputusan

1. Kepala

   Bagian kepala keputusan terdiri dari:

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

2. Konsiderans

   Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

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

3. Diktum

   Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

4. Batang Tubuh

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

5. Kaki

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

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



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
.....

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

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

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

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
SINGAPURA

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

TENTANG
.....

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA SINGAPURA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

DUTA BESAR
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR ... TAHUN …

TENTANG
.....

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

PERUTUSAN TETAP REPUBLIK INDONESIA
JENEWA

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

TENTANG
.....

WAKIL TETAP REPUBLIK INDONESIA JENEWA,

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

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

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

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

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

WAKIL TETAP
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)



KONSUL JENDERAL REPUBLIK INDONESIA
JOHOR BAHRU

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

TENTANG
.....

KONSUL JENDERAL REPUBLIK INDONESIA JOHOR BAHRU,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

KONSUL JENDERAL
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

KONSUL REPUBLIK INDONESIA
DARWIN

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

TENTANG
.....

KONSUL REPUBLIK INDONESIA DARWIN,

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

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

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

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

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

KONSUL
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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 (tanpa gelar)



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,

ttd.

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

D. Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

   Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

   a. kop surat perintah berupa:
      1) Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau
      2) Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau Lambang Negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan;
   b. kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2. Batang Tubuh

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

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

3. Kaki

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

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



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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

Dasar : 1. ……;
2. ……;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal
MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
QUITO

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA QUITO,

Menimbang: a. bahwa ……;
b. bahwa ……;

Dasar : 1. ……;
2. ……;

Memberi Perintah

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

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

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

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

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

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

KEPALA BIRO UMUM,

Menimbang: a. bahwa ……;
b. bahwa ……;

Dasar : 1. ……;
2. ……;

Memberi Perintah

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

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
KEPALA BIRO UMUM,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

E. Nota Dinas

1. Kepala

   Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

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

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

NOTA DINAS
NOMOR: …….

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

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

(Nama Jabatan),

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP…….

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

F. Memorandum

1. Kepala

   Bagian kepala memorandum terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

   Bagian kaki memorandum terdiri atas:

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

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

MEMORANDUM
NOMOR: ……

Yth. : .....
Hal : .....

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

G. Disposisi

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

Bentuk, Susunan, dan Format Lembar Disposisi Menteri

Biro Dukungan Strategis Pimpinan
Kementerian Luar Negeri
Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

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

Nomor :
Tanggal :
Asal :
Perihal :

Catatan Ka. BDSP

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

	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, ...
			(.....)

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

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 :

H. Surat Undangan Internal

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

3. Kaki

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

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

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

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

Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
QUITO

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

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

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

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

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

Duta Besar
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

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

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

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

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

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa gelar)

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

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

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (Tanpa gelar)



MENTERI LUAR NEGERI

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

hari ....., tanggal ....., pukul ..... WIB,

bertempat di ……

Pakaian : …..

Laki-Laki : …..

Perempuan : …..

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

I. Surat Dinas

1. Kepala

   Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

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

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



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

Yth. …….
……
……(Alamat)…….

……(Alinea Pembuka)…….……
……..……..……

……..…(Alinea Isi) ……. ……
……..……...

……(Alinea Penutup)…….…… ……
……..……

Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
DEN HAAG

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

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

Yth. …….
……
……(Alamat)…….

……(Alinea Pembuka)……..
……..……

……...…(Alinea Isi) ……
……..……..…

…….(Alinea Penutup)…… ……
……..……

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

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

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

Yth. ……
……..
……..

……(Alinea Pembuka)…….……
……..……

……....…(Alinea
Isi) ……
……..…
……

……..(Alinea
Penutup) ……
..……

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

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

J. Perjanjian

1. Kepala

   Bagian kepala terdiri dari:

   a. Kop Perjanjian yang terdiri dari:

      1) Lambang negara disertai nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan menggunakan huruf kapital secara simetris, untuk yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri atau Kepala Perwakilan; atau

      2) Logo Kementerian yang disertai nama kementerian atau Lambang Negara negara yang disertai nama Perwakilan menggunakan huruf kapital secara simetris, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan;

   b. judul perjanjian; dan

   c. nomor.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh perjanjian memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

   Bagian kaki perjanjian terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian.



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

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

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

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

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

PASAL 1
TUJUAN

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

PASAL 2
RUANG LINGKUP

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

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

(1). .....

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

PASAL 4
PEMBIAYAAN

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

PASAL 5
EVALUASI

.....

PASAL 6
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

PASAL 8
LAIN-LAIN

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

PASAL 8
PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai

cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
…….	…….

LOGO
PIHAK 1

LOGO
PIHAK 2

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DAN
……..

TENTANG

NOMOR ……..
NOMOR ……..

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

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

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

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

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

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
……
……

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
……
……

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
……
……

Pasal 4
PEMBIAYAAN
……
……

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

……
……

Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

……
……

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
……	……

K. Surat Kuasa

1. Kepala

   Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

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

2. Batang tubuh

   Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3. Kaki

   Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR: ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

memberi kuasa kepada

nama : ……
jabatan: : ……
alamat : ……

untuk …….
…….

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……..

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
BERLIN

SURAT KUASA
NOMOR: ……..

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

memberi kuasa kepada

nama : ……
jabatan: : ……
alamat : ……

untuk …….
…….

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……..

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

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

SURAT KUASA
NOMOR: ……

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ……
jabatan: : ……
Alamat : ……

memberi kuasa kepada

Nama : ……
jabatan: : ……
Alamat : ……

untuk …….
……..

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ……..

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

L. Berita Acara

1. Kepala

   Bagian kepala berita acara terdiri dari:

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

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

2. Batang tubuh

   Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3. Kaki

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



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA

NOMOR: ……..

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

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

1. ……

   ……

2. dan seterusnya

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

dibuat di ……..

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

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



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

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

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

1. ……

   ……

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ....

dibuat di ……..

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

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

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

BERITA ACARA
NOMOR: ……..

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

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

1. ……

   …….

2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ....

dibuat di ……..

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

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

M. Surat Keterangan

1. Kepala

   Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

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

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

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

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



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

……
……
……

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



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA

MANILA

SURAT KETERANGAN

NOMOR: 00001/KET/KP/01/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : ……

NIP : ……

jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa

nama : ……

NIP : ……

pangkat/golongan : ……

jabatan : ……

keterangan lain (sesuai kebutuhan)

……

……

……

Jakarta, ……..

Pejabat Pembuat Keterangan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama lengkap (Tanpa gelar)

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

SURAT KETERANGAN

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

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : ……

NIP : ……

jabatan : ……

dengan ini menerangkan bahwa

nama : ……

NIP : ……

pangkat/golongan : ……

jabatan : ……

keterangan lain (sesuai kebutuhan)

……

……

……

Jakarta, ……..

Pejabat Pembuat Keterangan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama lengkap

N. Surat Pengantar

1. Kepala

   Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

   a. kop surat pengantar terdiri dari:

      i. Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau

      ii. Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau Lembaga Negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan,

      diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

   b. nomor;

   c. tanggal;

   d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan

   e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

   a. nomor urut;

   b. jenis yang dikirim;

   c. banyaknya naskah/barang; dan

   d. keterangan.

3. Kaki

   Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

   a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

      1) nama jabatan pembuat pengantar;

      2) tanda tangan;

      3) nama dan NIP; dan

      4) cap dinas.

   b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

      1) nama jabatan penerima;

      2) tanda tangan;

      3) nama dan NIP;

      4) cap Kementerian; dan

      5) tanggal penerimaan.

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



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

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

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MANILA

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

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

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

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

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

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

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

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

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

O. Pengumuman

1. Kepala

   Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

   a. kop surat pengumuman terdiri dari:

      i. Lambang Negara yang diikuti nama jabatan Menteri atau Kepala Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh Menteri atau Kepala Perwakilan; atau

      ii. Logo Kementerian yang diikuti nama Kementerian atau lambang negara yang diikuti nama Perwakilan, untuk yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri atau Kepala Perwakilan,

      diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

   b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop surat pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;

   c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

   d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2. Batang Tubuh

   Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

   a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;

   b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan

   c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

3. Kaki

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

   a. tempat dan tanggal penetapan;

   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;

   d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

   e. cap dinas.

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

PENGUMUMAN

NOMOR: PENGUMUMAN/00014/KP/08/2024

TENTANG

.....

.....
.....

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

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

P. Laporan

1. Kepala

   Bagian kepala laporan terdiri dari:

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

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

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

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

3. Kaki

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

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

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

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

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
……
……

C. Hasil yang Dicapai
……
……

D. Simpulan dan Saran
……
……

E. Penutup
……..

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

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Q. Telaah Staf

1. Kepala

   Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

   Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

3. Kaki

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

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

TELAAH STAF
TENTANG
……

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

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

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

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

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

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

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

R. Sertifikat

1. Kepala

   Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh

   Batang tubuh sertifikat terdiri dari:

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

3. Kaki

   Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

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

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor : 00001/DL/01/2024

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

.....

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

.....

Jakarta, ...

Menteri Luar Negeri Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA TOKYO

SERTIFIKAT

Nomor : …

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

.....

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

.....

Jakarta, ...

Duta Besar Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

SERTIFIKAT

Nomor: 00001/DL/01/2024

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara

.....

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

.....

Jakarta, ...

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

S. Piagam Penghargaan

1. Kepala
   Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

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

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: 00001/DL/01/2024

Dengan ini Menteri Luar Negeri Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:

Nama

"Atas ....."

.....

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

Oleh Kementerian Luar Negeri

Jakarta, ...

Menteri Luar Negeri Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA TOKYO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: …

Dengan ini Duta Besar Republik Indonesia Tokyo memberikan penghargaan kepada:

Nama

"Atas ....."

.....

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

Oleh Kedutaan Republik Indonesia Tokyo

Jakarta, ...

Duta Besar Republik Indonesia,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

T. Siaran Pers

1. Kepala

   Bagian kepala siaran pers terdiri dari:

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

2. Isi

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

3. Kaki

   Bagian kaki siaran pers terdiri dari:

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

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

SIARAN PERS
NOMOR : .....

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

(tempat, tanggal bulan tahun)
Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

BAB II
PEMBUATAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. PEMBUATAN NASKAH DINAS

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

   Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri:

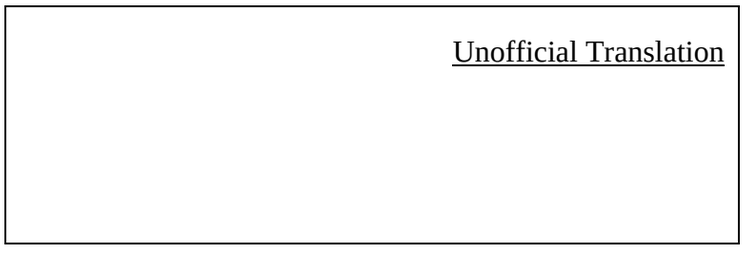
   1) Dalam Bahasa Indonesia



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

Ukuran Font
Nama Jabatan: 12
Jenis Font: Arial

   2) Penggunaan Bahasa Asing sebagai Terjemahan Tidak Resmi



Ukuran Font
Nama Jabatan: 12

Jenis Font: Arial

Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan:

1) Dalam Bahasa Indonesia



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

Ukuran Font
Nama Jabatan: 12
Jenis Font: Arial

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai Terjemahan tidak resmi

Unofficial Translation	Ukuran Font Nama Jabatan: 12 Jenis Font: Arial

Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Perwakilan

1) Dalam Bahasa Indonesia

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA LONDON Indonesian Embassy 30 Great Peter StreetLondon SW1P 2BU Tel. (020) 7499 7661, Fax. (020) 7491 4993 Emai: london.kbri@kemlu.go.id , situs: https://kemlu.go.id/london	Dimensi Lambang Negara Tinggi: 21,50 mm Lebar: 20,24 mm Ukuran Font Nama Perwakilan: 12 Jenis Font: Arial

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi

Unofficial Translation	Dimensi Lambang Negara Tinggi: 21,50 mm Lebar: 20.24 mm Ukuran Font Nama Perwakilan: 16 Jenis Font: Arial

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

Contoh:

KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa

Jl. Taman Pejambon No. 6
Jakarta Pusat 10110
E. dit.eropa3@kemlu.go.id
T. (6221) 344 1508
F. (6221) 384 9410
W. kemlu.go.id

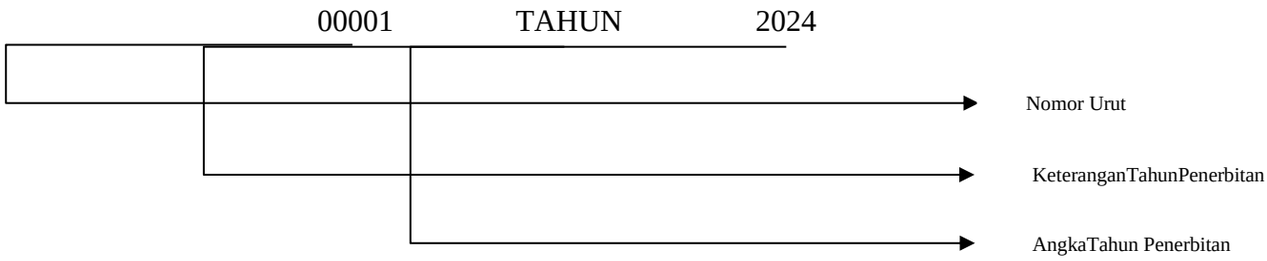
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

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

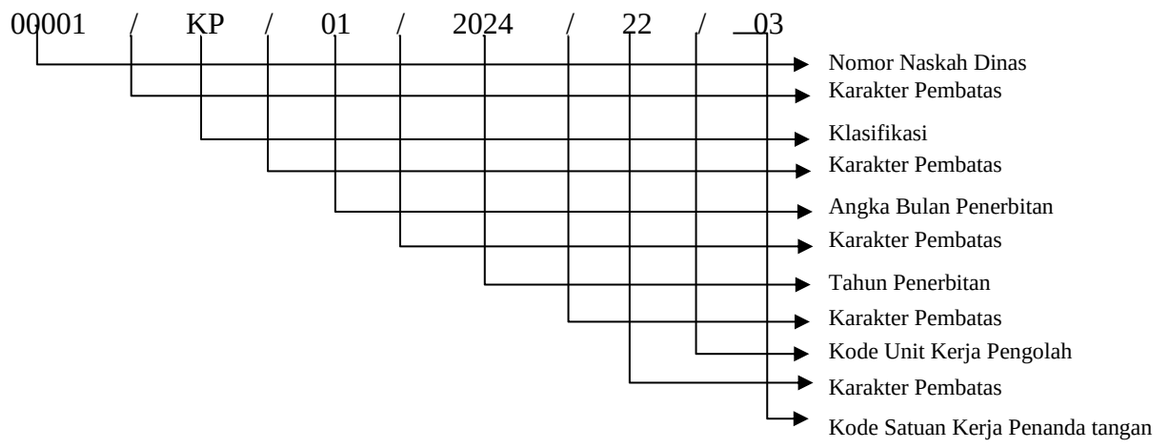
CONTOH 2a

PENOMORAN INSTRUKSI



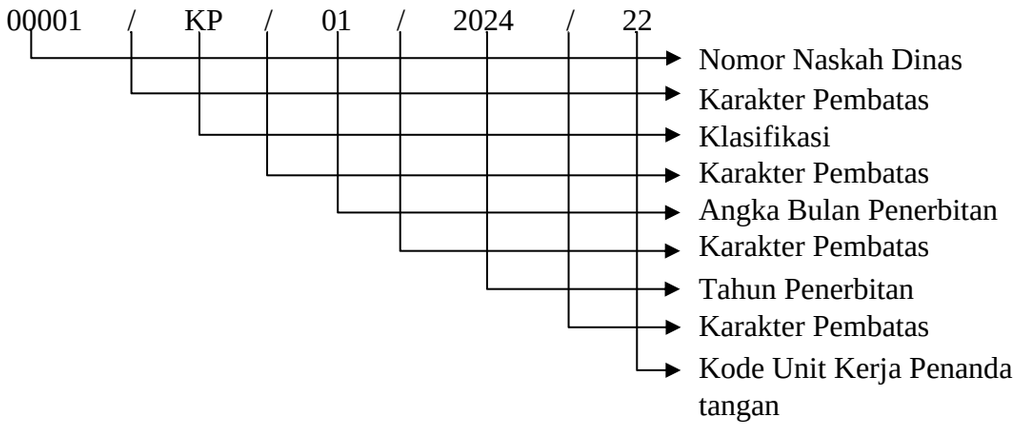
CONTOH 2b

PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA



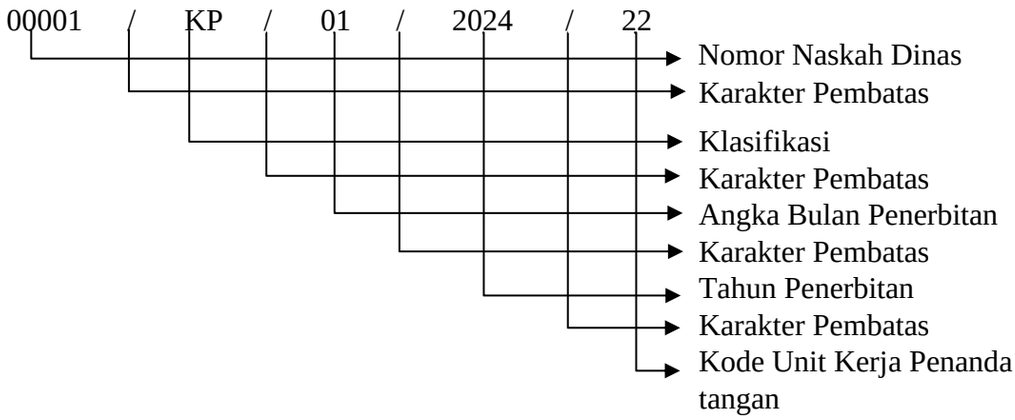
CONTOH 2c

PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA KE BAWAH



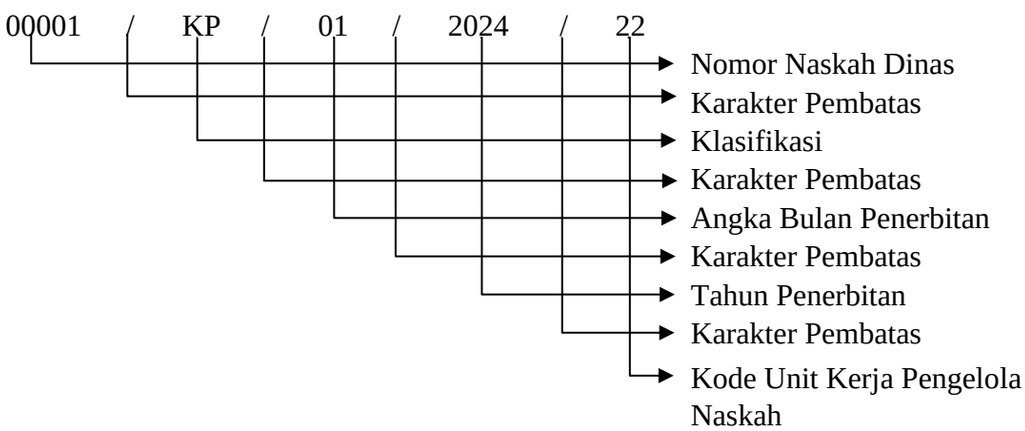
CONTOH 2d

PENOMORAN SURAT DINAS



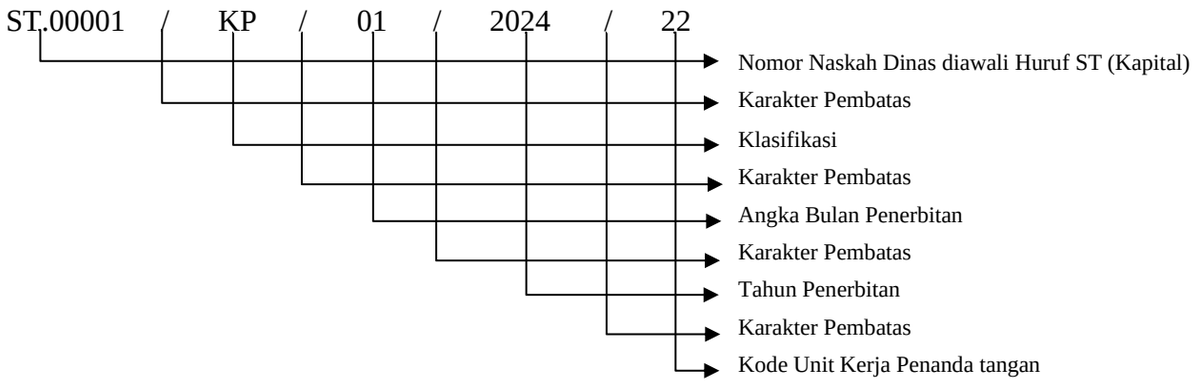
CONTOH 2e

PENOMORAN MEMORANDUM



CONTOH 2f

PENOMORAN SURAT TUGAS

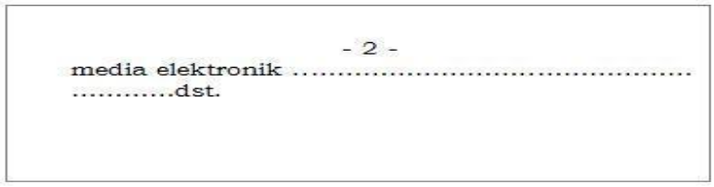


3. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas
   a. Penentuan jarak spasi, harus memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan:
      1) jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu dua spasi;
      2) jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
      3) jika judul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

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



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



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

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

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

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

4. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop

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

   a. Ukuran

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

   b. Warna

      Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna.

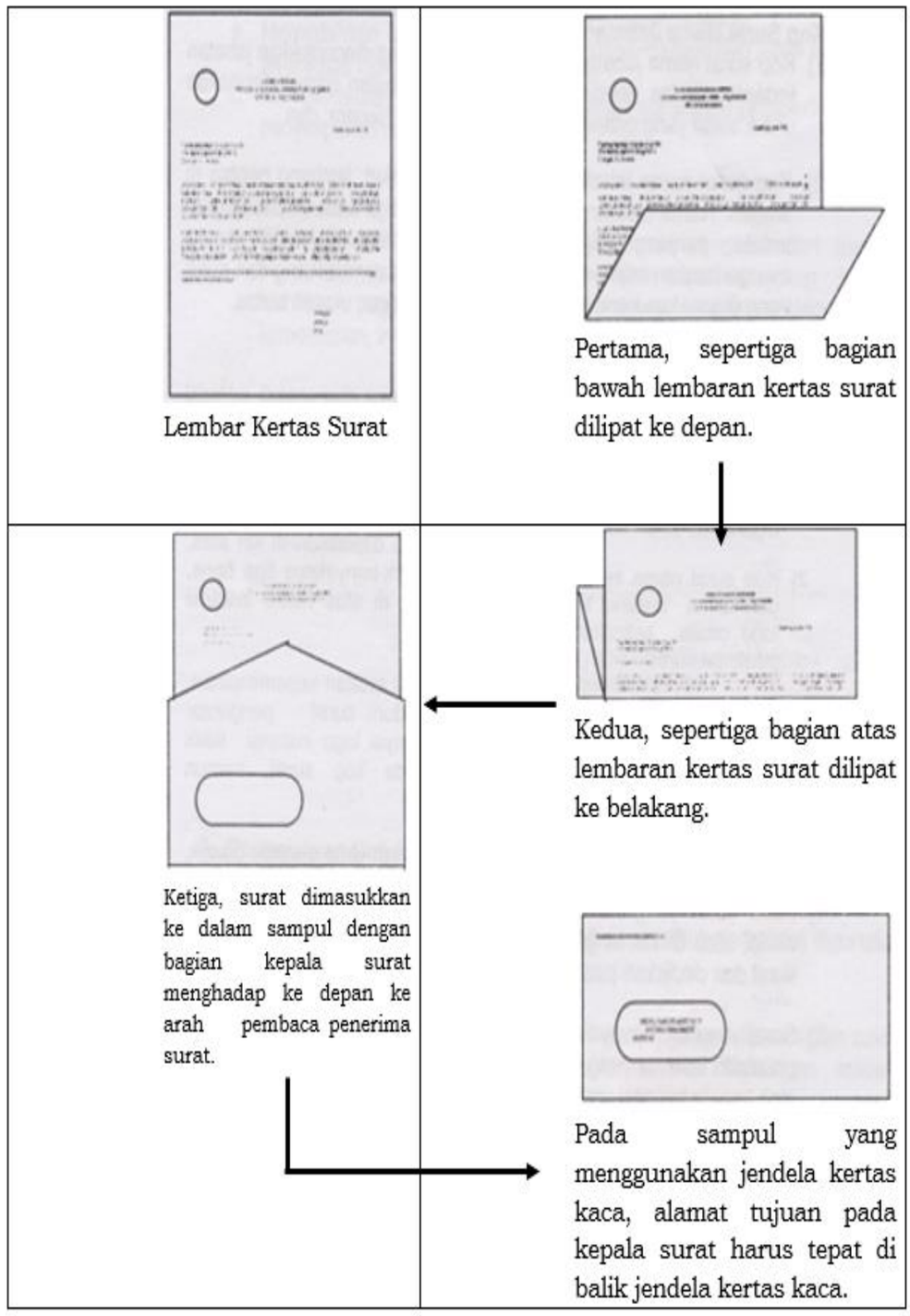
   c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

      Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara/Logo Kementerian, nama kementerian/jabatan, serta alamat

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

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

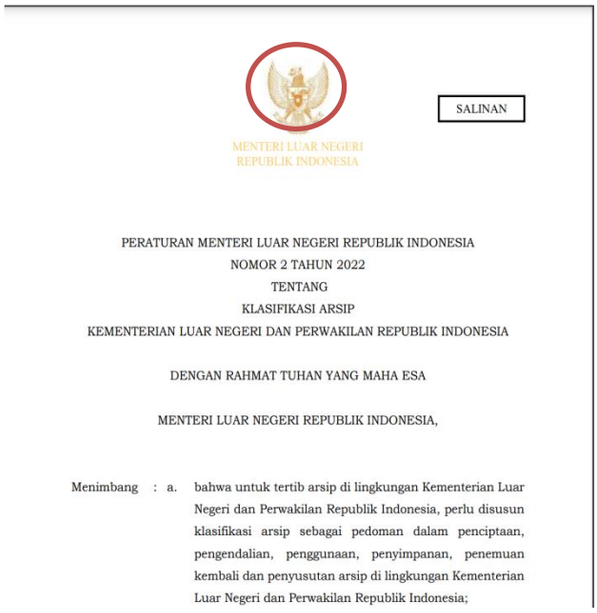
Contoh cara melipat kertas surat:



5. Nomor Halaman

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

Contoh penulisan nomor halaman (cari contoh)



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

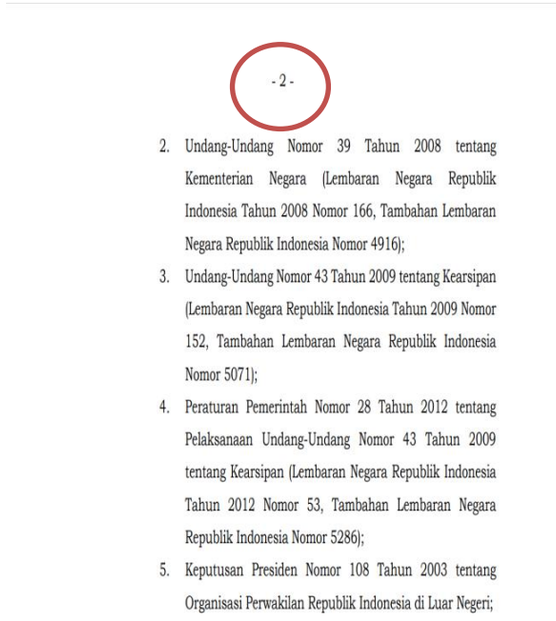
SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

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



- 2 -

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

6. Tembusan Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Internal

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

B. Naskah Dinas Eksternal

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

Contoh penulisan tembusan Internal

Tembusan: Nama jabatan.

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

Contoh penulisan tembusan eksternal

Tembusan :

Nama jabatan.

Tembusan :

Nama jabatan;

Nama jabatan; dan

Nama jabatan.

7.

7. Lampiran Naskah Dinas

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

8. Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi

a. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis.

1). Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya;

2). Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;

3). Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya; dan

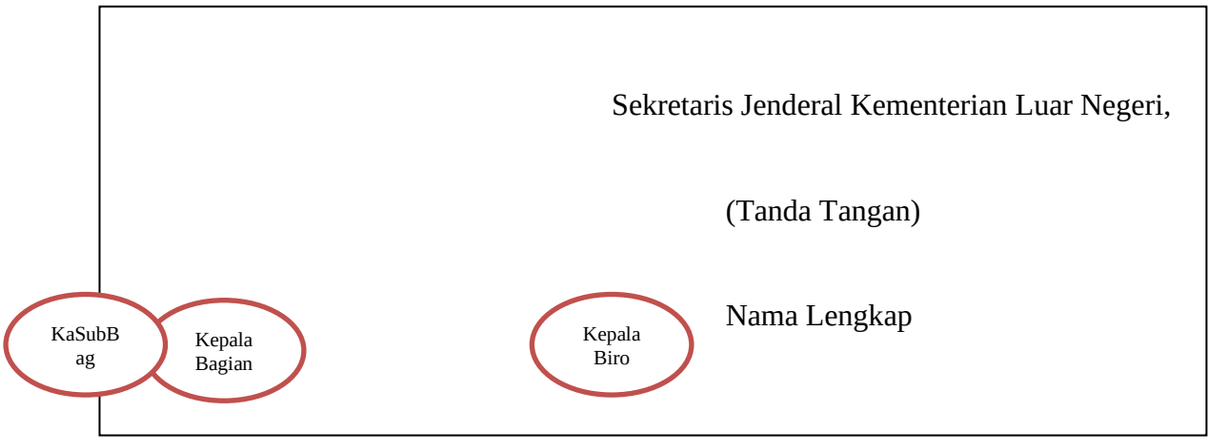
4). Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

a). untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penanda tangan;

b). untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama jabatan penanda tangan; dan

c). untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Contoh susunan dan bentuk paraf secara hierarkis



b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

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

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

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

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

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

9. Cap Dinas.

a. Pengertian dan Jenis Cap Dinas

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

1) Cap Jabatan

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

Cap Jabatan terdiri atas:

a) Cap Jabatan Menteri

Cap jabatan Menteri dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:

(1) Menteri pada bagian atas lingkaran;
(2) Republik Indonesia pada bagian bawah;
(3) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah; dan
(4) Gambar Bintang sebelum dan sesudah tulisan Menteri

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



GAMBAR 1

CAP JABATAN MENTERI

b) Cap Dinas Jabatan kepala Perwakilan

Cap Dinas jabatan Kepala Perwakilan dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap dinas jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:

(1) Duta Besar Republik Indonesia, Wakil Tetap Republik Indonesia, Konsul Jenderal Republik Indonesia, dan Konsul Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran;
(2) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran;
(3) Gambar bintang sebelum dan sesudah tulisan jabatan;
(4) Nama ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan berada pada bagian bawah lingkaran.

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



GAMBAR 2

CAP JABATAN DUTA BESAR/KEPALA PERWAKILAN

2) Cap Dinas Instansi

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

Cap dinas instansi terdiri atas:

a) Cap Dinas Kementerian

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

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

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

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



GAMBAR 3

CAP DINAS KEMENTERIAN

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

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



GAMBAR 4

CAP DINAS KEMENTERIAN

c) Cap Dinas Perwakilan

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

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

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



GAMBAR 5

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

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

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

3) Cap Dinas Kering

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

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



GAMBAR 6
CAP DINAS KERING

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

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

4) Cap Segel dan Stiker

a) Cap Segel

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

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

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

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

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



GAMBAR 7

CAP SEGEL UNTUK PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA



GAMBAR 8

CAP SEGEL UNTUK MENTERI



GAMBAR 9

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

5) Stiker

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

Contoh bentuk dan gambar stiker dapat dilihat pada Gambar 10.



GAMBAR 10

STIKER LOGO KEMENTERIAN

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

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

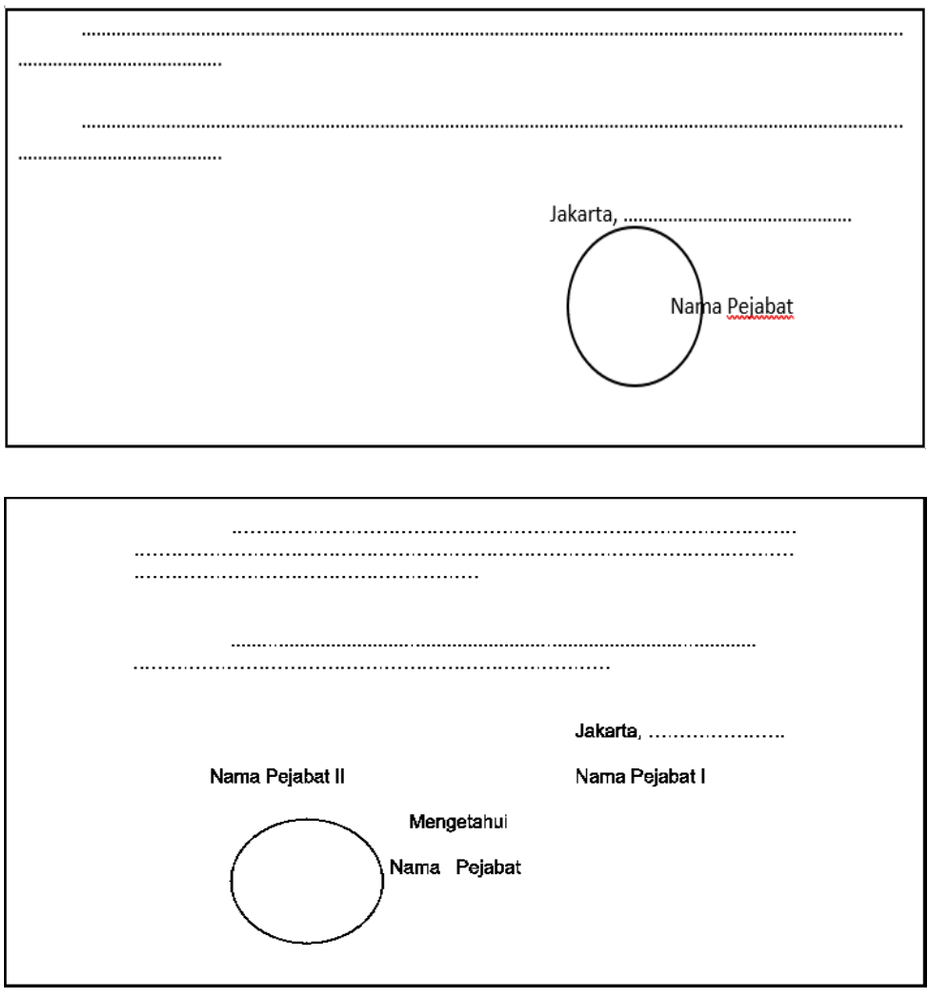
Untuk pengamanan dan pencegahan tindakan penyalahgunaan cap dinas, maka ketentuan penyimpanan cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:

1) Cap dinas Jabatan Menteri hanya berada di :
   a.) Unit organisasi yang melaksanakan dukungan strategis pimpinan; dan
   b.) Unit organisasi yang menerima delegasi untuk menandatangani Naskah Dinas tertentu atas nama menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2) Setiap unit organisasi pimpinan tinggi madya mendapatkan 2 (dua) buah stempel cap dinas Kementerian yang bukan miniatur dan disimpan di Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Sekretariat Badan dan unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada Kementerian dan Perwakilan untuk Sekretariat Jenderal. Pendistribusian stempel cap dinas Kementerian yang bukan miniatur kepada unit organisasi pimpinan tinggi pratama lainnya menjadi tanggung jawab unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada Kementerian dan Perwakilan.
3) Masing-masing unit organisasi pimpinan tinggi pratama mendapat 2 (dua) stempel yang disimpan di tata usaha (TU).
4) Cap dinas Kepala Perwakilan disimpan di kantor Kepala Kanselerai masing-masing mendapat 2 (dua) stempel.
5) Cap dinas Perwakilan disimpan pada:
   a) Fungsi Konsuler;
   b) Fungsi Kanselerai;
   c) Fungsi Komunikasi; dan
   d) Bidang-Bidang Lain disesuaikan dengan kondisi.
6) Cap dinas kering disimpan pada:
   a) Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi pengiriman kantong diplomatik;
   b) Fungsi Kanselerai; dan
   c) Fungsi Komunikasi.

c. Pembubuhan Cap Dinas

Cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatanganinya dan sedikit menimpa tanda tangan tersebut. Tidak dibenarkan pembubuhan cap dinas tepat

di tengah-tengah atau di atas tanda tangan pejabat yang berwenang. Bila terdapat lebih dari satu orang pejabat yang menandatangani suatu naskah dinas, maka cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang lebih tinggi tingkatnya. Contoh pembubuhan cap dinas dapat dilihat pada Gambar 11.



GAMBAR 11

PEMBUBUHAN CAP DINAS

B. PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Kertas Khusus

CONTOH KERTAS KHUSUS



GAMBAR 12
KERTAS KHUSUS



GAMBAR 13
KERTAS KHUSUS

2. *Watermarks*;

FORMAT *WATERMARKS*



GAMBAR 14
WATERMARKS

3. Emboss

CONTOH *EMBOSS*



GAMBAR 15
EMBOSS

BAB III
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Batasan Kewenangan Pejabat Penandatangan Naskah Dinas

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

KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN DI KEMENTERIAN

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

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

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

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	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

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

a.n. Menteri Luar Negeri
Sekretaris Jenderal,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)

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

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

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP

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

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP

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

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP.

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

Plh. Kepala Biro Keuangan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP.

Plh. Kepala Bagian Pelaksanaan Anggaran,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap (tanpa gelar)
NIP.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

SUGIONO