MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28/B/KM/VII/2014/01
TENTANG
PEDOMAN PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN BERITA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa mencermati dinamika perkembangan metode penyampaian informasi dan dalam rangka tertib administrasi tata naskah dinas di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, diperlukan penyeragaman dalam pembuatan dan pengelolaan Berita Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia;

b. bahwa Surat Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.094/PK/XI/85/02 Tahun 1985 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Tata Tertib Kawat Mengawat pada Perwakilan Republik Indonesia dan Lampiran I angka 4.1.10 dan 4.1.11 pada Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI, dinilai sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan sebagaimana disebut pada huruf a, sehingga perlu dicabut;

(.....) Dir Hukum | (.....) Ka.BAKP | (.....) Irjen | (.....) Wamenlu | (.....) Sekjen | (.....) Dir. Kamdip | (.....) Ka Puskom

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Luar Negeri tentang Pedoman Pembuatan dan Pengelolaan Berita Kementerian Luar Negeri Dan Perwakilan Republik Indonesia

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;

7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 448);

8. 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 diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 03 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 995);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN BERITA KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

KESATU : Pedoman Pembuatan dan Pengelolaan Berita Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Pembuatan dan Pengelolaan Berita Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan acuan dalam pembuatan dan pengelolaan berita di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

KETIGA : Surat Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.094/PK/XI/85/02 Tahun 1985 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Tata Tertib Kawat Mengawat pada Perwakilan Republik Indonesia dan Lampiran I angka 4.1.10 dan 4.1.11 pada Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri Luar Negeri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Juli 2014.
MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

R. M. MARTY M. NATALEGAWA

Dir Hukum	Ka.BAKP	Irjen	Wamenlu	Sekjen	Dir. Kamdip	Ka Puskom
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 28/B/KM/VII/2014/01
TANGGAL : 25 Juli 2014

PEDOMAN PEMBUATAN DAN PENGELOLAAN BERITA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan restrukturisasi organisasi dan semakin meningkatnya kegiatan Diplomasi pada Kementerian Luar Negeri (Kemlu) dan Perwakilan Republik Indonesia (RI) dalam segala bidang, maka semakin bertambah banyak produk diplomasi yang dihasilkan dan dituangkan dalam bentuk laporan, berita yang dikirimkan kepada Perwakilan RI atau sebaliknya.

Mengingat beragamnya tata naskah surat dinas yang digunakan pada Kemlu dan Perwakilan RI, khususnya mengenai tata naskah "Berita Kawat" dan "Berita Faksimil" dan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi maka perlu ditinjau kembali dan dilakukan perubahan menjadi satu istilah yaitu "Berita" dengan format baru yang diharapkan dapat terkelola secara efisien dan efektif.

Sementara itu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan tata aturan baru dalam hal pengelolaan tata naskah dinas yang menjadi acuan secara nasional yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut guna keseragaman dalam pelaksanaannya, maka perlu ditetapkan pedoman pembuatan dan pengelolaan berita Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pembuatan dan Pengelolaan Berita Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia ini dimaksudkan sebagai pedoman resmi bagi pengguna berita di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mewujudkan kesamaan pengertian dan acuan dalam pembuatan dan pengelolaan berita.
2. Menciptakan keseragaman dalam penyelenggaraan pembuatan dan pengelolaan berita di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
3. Menyempurnakan mekanisme pemberitaan secara lebih efektif, efisien, cepat dan aman.
4. Meningkatkan kelancaran proses pemberitaan, baik berita dari Kementerian Luar Negeri maupun dari Perwakilan Republik Indonesia.

C. Asas

1. Asas Pertanggungjawaban Satu Pintu

   Berita dibuat dan ditandatangani hanya oleh pejabat yang berwenang baik di Pusat maupun di Perwakilan RI. Semua laporan dalam bentuk berita dari Pusat atau Perwakilan RI yang dibuat oleh unsur pelaksana atau staf senantiasa harus atas persetujuan/pengesahan Pejabat Eselon tertinggi atau Kepala Perwakilan RI.

2. Asas Keamanan

   Pada dasarnya semua berita bersifat tertutup, sehingga kerahasiaan isinya harus tetap terjaga dan hanya diketahui oleh pejabat dan staf yang berwenang/ditunjuk. Oleh sebab itu, para pejabat dan staf diwajibkan menjaga kerahasiaan dan tidak dibenarkan memberikan informasinya kepada para pihak yang tidak berkepentingan, baik secara tertulis maupun secara lisan.

3. Asas Pembakuan

Berita hendaknya diproses dan disusun menurut tata cara serta format/bentuk yang telah ditetapkan baik dalam penulisan, jenis informasi, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas serta mengindahkan tata aturan dalam berkomunikasi.

4. Asas Kecepatan dan Ketepatan

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

D. Ruang Lingkup

Pedoman Pembuatan dan Pengurusan Berita Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, menjelaskan tentang pengertian umum, format berita, penyusunan berita, pengelolaan berita, pejabat penandatangan berita, perubahan, pembatalan dan ralat berita di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.

Penjelasan aspek-aspek teknis yang terkandung dalam pedoman pembuatan dan pengelolaan berita dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan, gambaran kepada pengguna dalam melakukan pelaporan atas pelaksanaan tugasnya.

E. Pengertian Umum

1. **Berita** adalah informasi dinas tertulis yang ditandatangani oleh pejabat penandatangan ditujukan kepada pejabat pengguna berita dengan menggunakan format berita sesuai ketentuan dalam pedoman ini dan dikomunikasikan melalui sarana yang dikelola oleh Pusat Komunikasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
2. **Format Berita** adalah susunan dan bentuk berita yang menggambarkan tata letak dan redaksional, penggunaan lambang negara, logo Kementerian Luar Negeri RI serta ruang tandatangan untuk Pejabat Penandatangan.
3. **Klasifikasi Berita** adalah penggolongan berdasarkan tingkat kerahasiaan.

4. **Derajat Kecepatan Berita** adalah tingkat kecepatan pengelolaan berita berdasarkan urgensi isi berita.
5. **Legalisasi Berita** adalah pengesahan berita berupa tandatangan oleh pejabat legalisasi.
6. **Pejabat Penandatangan** terdiri dari Pejabat Legalisasi, Pejabat Pembuat dan Pejabat Komunikasi.
7. **Pejabat Legalisasi** adalah pejabat Eselon I atau II di Kementerian Luar Negeri atau Kepala Perwakilan RI di Perwakilan RI.
8. **Pejabat Pembuat** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pejabat Legalisasi untuk membuat berita.
9. **Pejabat Komunikasi** adalah pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas pengelolaan persandian dan pemberitaan, teknologi informasi dan komunikasi serta pengamanan informasi di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI.
10. **Pejabat Pengguna** adalah pejabat di Kementerian Luar Negeri setara Eselon II ke atas dan Kepala Perwakilan RI serta pejabat setara Eselon II ke atas di Kementerian, Lembaga, Daerah, Instansi Pemerintah lainnya yang berhak dan berwenang menerima berita sesuai alamat.
11. **Verifikasi Berita** adalah proses pengecekan kelengkapan berita yang dilakukan oleh Pejabat Komunikasi.

BAB II
FORMAT BERITA

A. Format Berita Rahasia Kementerian Luar Negeri

Format Berita Rahasia Kementerian Luar Negeri adalah format berita yang digunakan untuk mengirimkan berita rahasia dari Kementerian Luar Negeri ke Perwakilan RI dengan kertas ukuran "A4" atau "Letter" warna putih, jenis huruf "Arial", ukuran 11, spasi satu.

Kerangka Format Berita Rahasia terdiri dari:

a. Kepala Berita, yang meliputi
   - Kepala (kop) berita dengan lambang Kementerian Luar Negeri
   - Tulisan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia
   - Nomor Konsep (NK) – diisi oleh pembuat berita
   - Tanggal
   - Derajat kecepatan berita
   - Ruang legalisasi
   - Jenis Berita Rahasia
   - Peringatan terhadap pengurusan berita rahasia

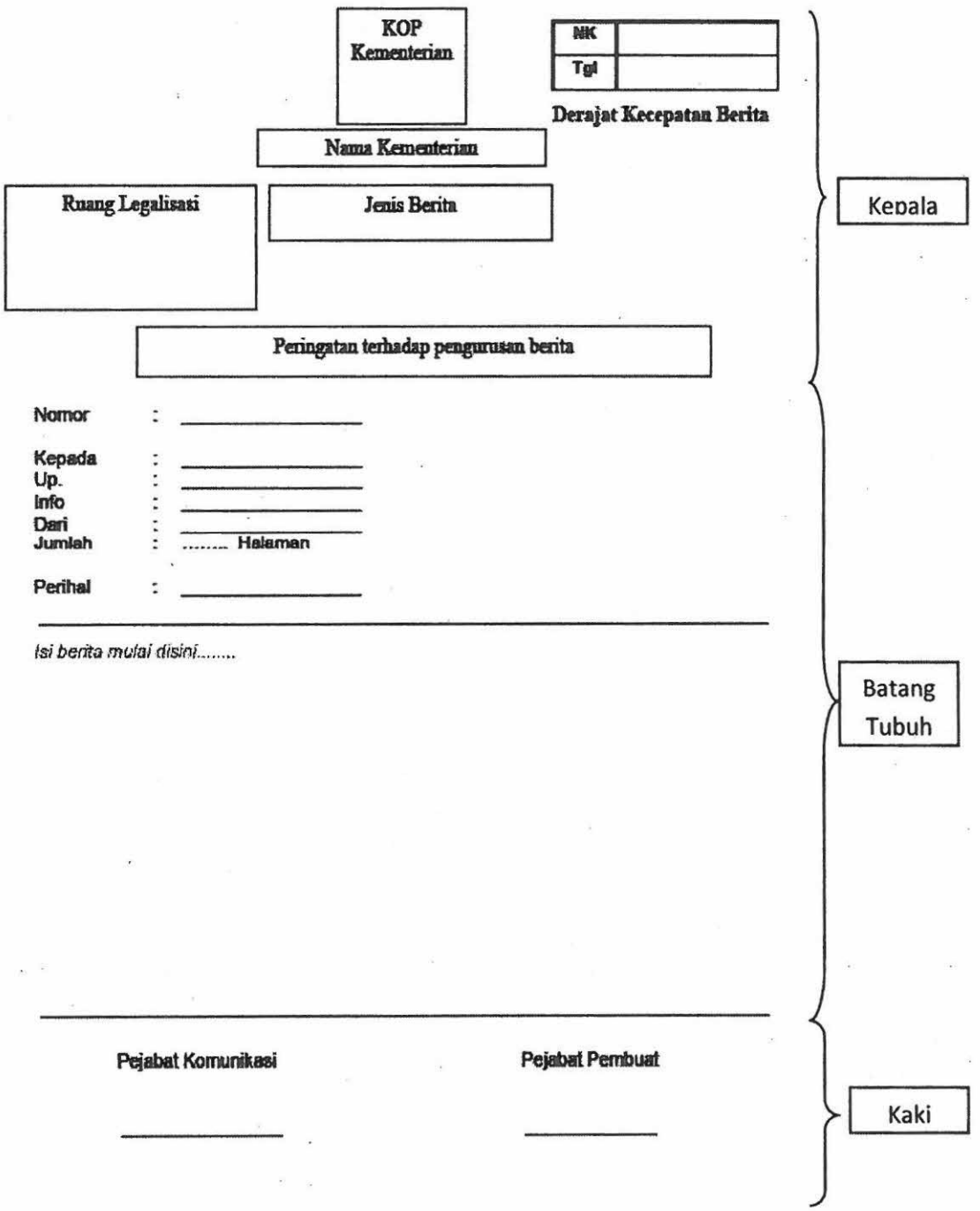
b. Batang Tubuh Berita, yang meliputi:
   - Nomor berita (diisi oleh Pejabat Komunikasi)
   - Alamat: Kepada, Up. dan Info
   - Pengirim/Dari
   - Jumlah halaman
   - Perihal berita
   - Isi berita

c. Kaki Berita, yang meliputi:
   - Tandatangan Pembuat Berita
   - Nama Pembuat Berita
   - Tandatangan Pejabat Komunikasi
   - Nama Pejabat Komunikasi
   - Penulisan nomor halaman termasuk lampiran

Format Berita Rahasia Kementerian Luar Negeri, dapat dilihat pada contoh 1A atau 1B.

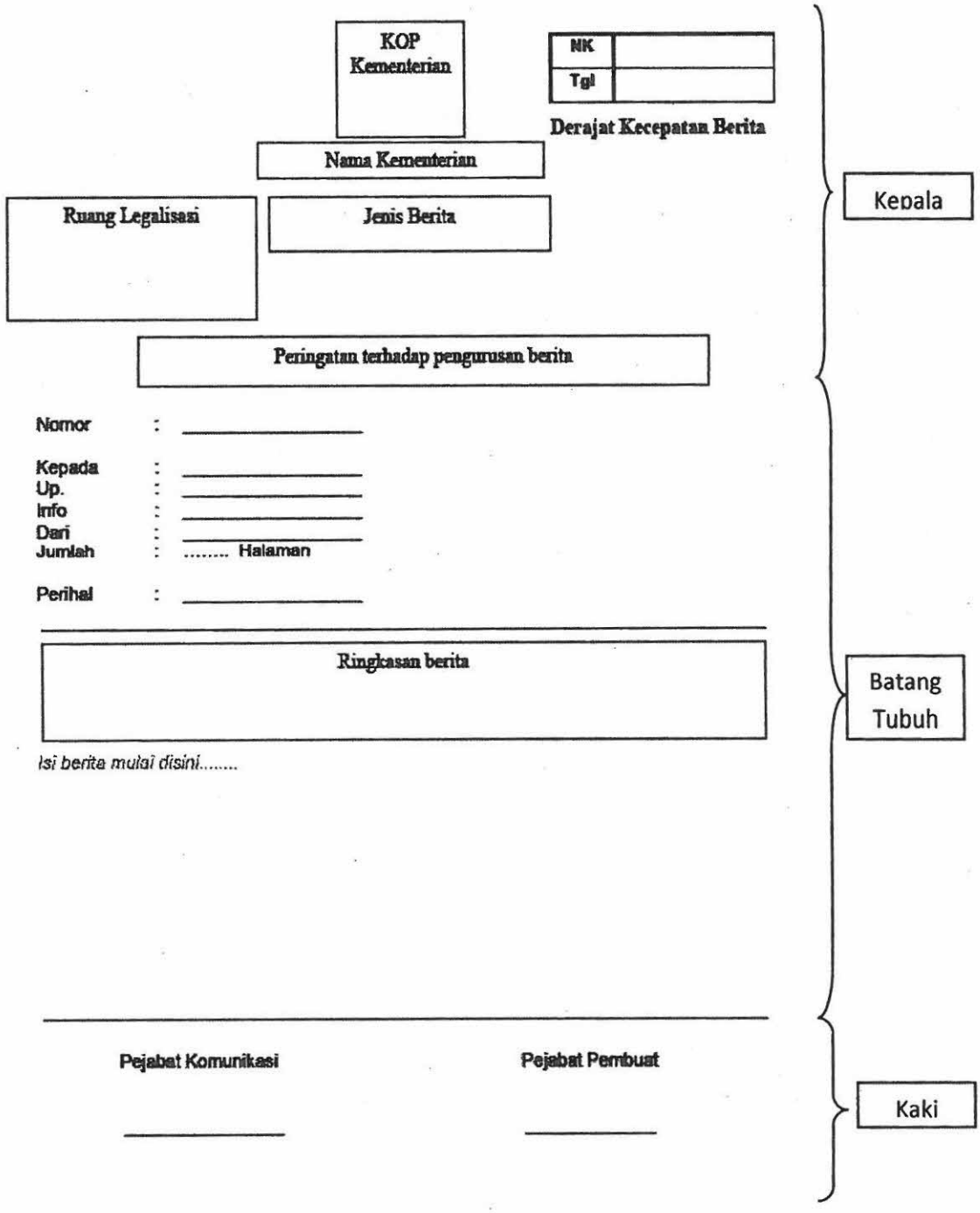
Contoh 1A

Format Berita Rahasia Kementerian Luar Negeri
tanpa Ringkasan Berita



Contoh 1B

Format Berita Rahasia Kementerian Luar Negeri
dengan Ringkasan Berita



B. Format Berita Biasa Kementerian Luar Negeri

Format Berita Biasa Kementerian Luar Negeri adalah Format berita yang digunakan untuk mengirimkan Berita Biasa dari Kementerian Luar Negeri ke Perwakilan RI dengan kertas ukuran "A4" atau "Letter" warna putih, jenis huruf "Arial", ukuran 11, spasi satu.

Kerangka Format Berita Biasa terdiri dari:

a. Kepala Berita, yang meliputi
   - Kepala (kop) berita dengan lambang Kementerian Luar Negeri
   - Tulisan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia
   - Nomor Konsep (NK) – diisi oleh pembuat berita
   - Tanggal
   - Derajat kecepatan berita
   - Alamat Kantor, No Telp, No Faks, Email
   - Ruang legalisasi
   - Jenis Berita Biasa

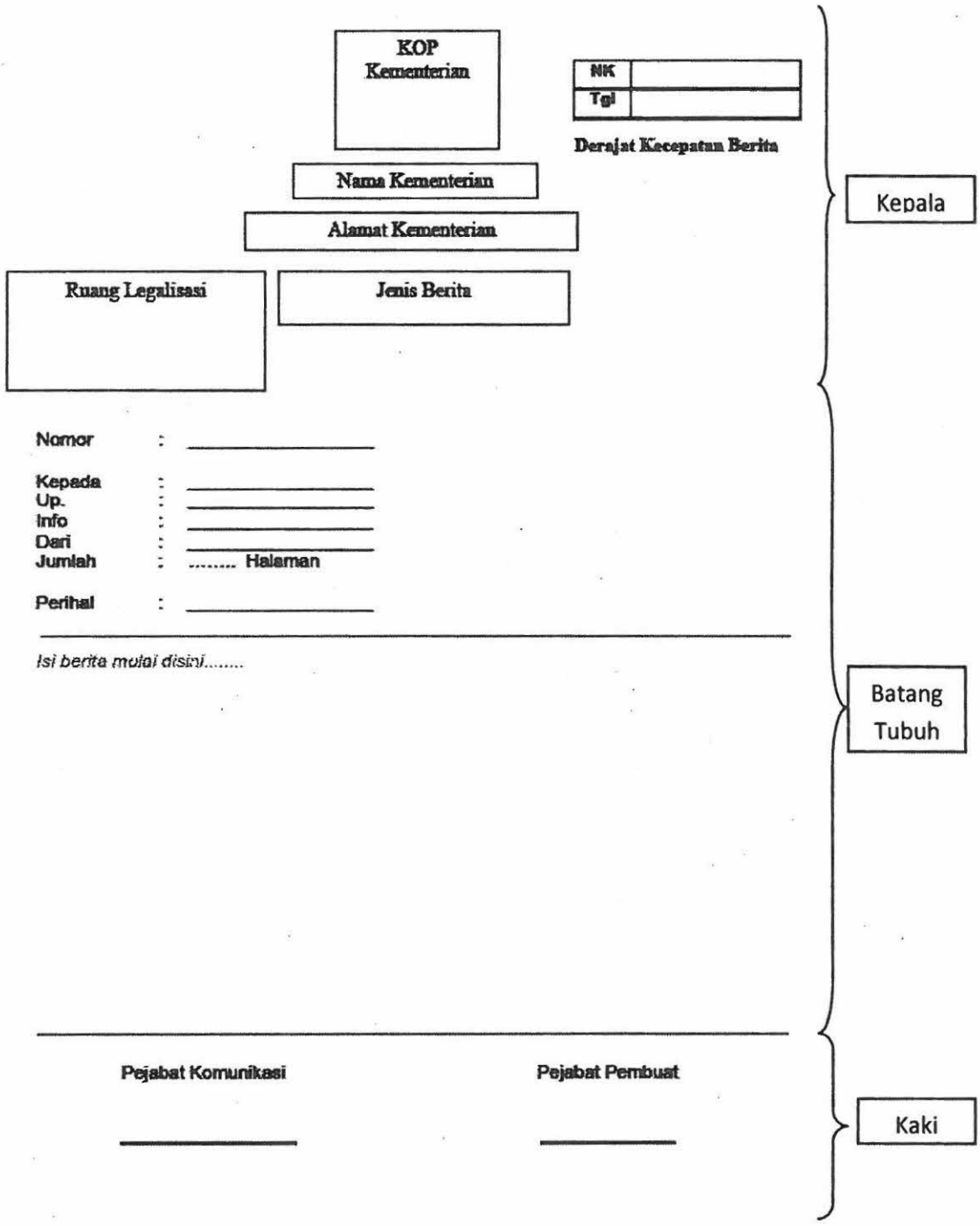
b. Batang Tubuh Berita, yang meliputi:
   - Nomor berita (diisi oleh Pejabat Komunikasi)
   - Alamat: Kepada, Up. dan Info
   - Pengirim/Dari
   - Jumlah halaman
   - Perihal berita
   - Isi berita

c. Kaki Berita, yang meliputi:
   - Tandatangan Pembuat Berita
   - Nama Pembuat Berita
   - Tandatangan Pejabat Komunikasi
   - Nama Pejabat Komunikasi
   - Penulisan nomor halaman termasuk lampiran

Format Berita Biasa Kementerian Luar Negeri, dapat dilihat pada contoh 2A atau 2B

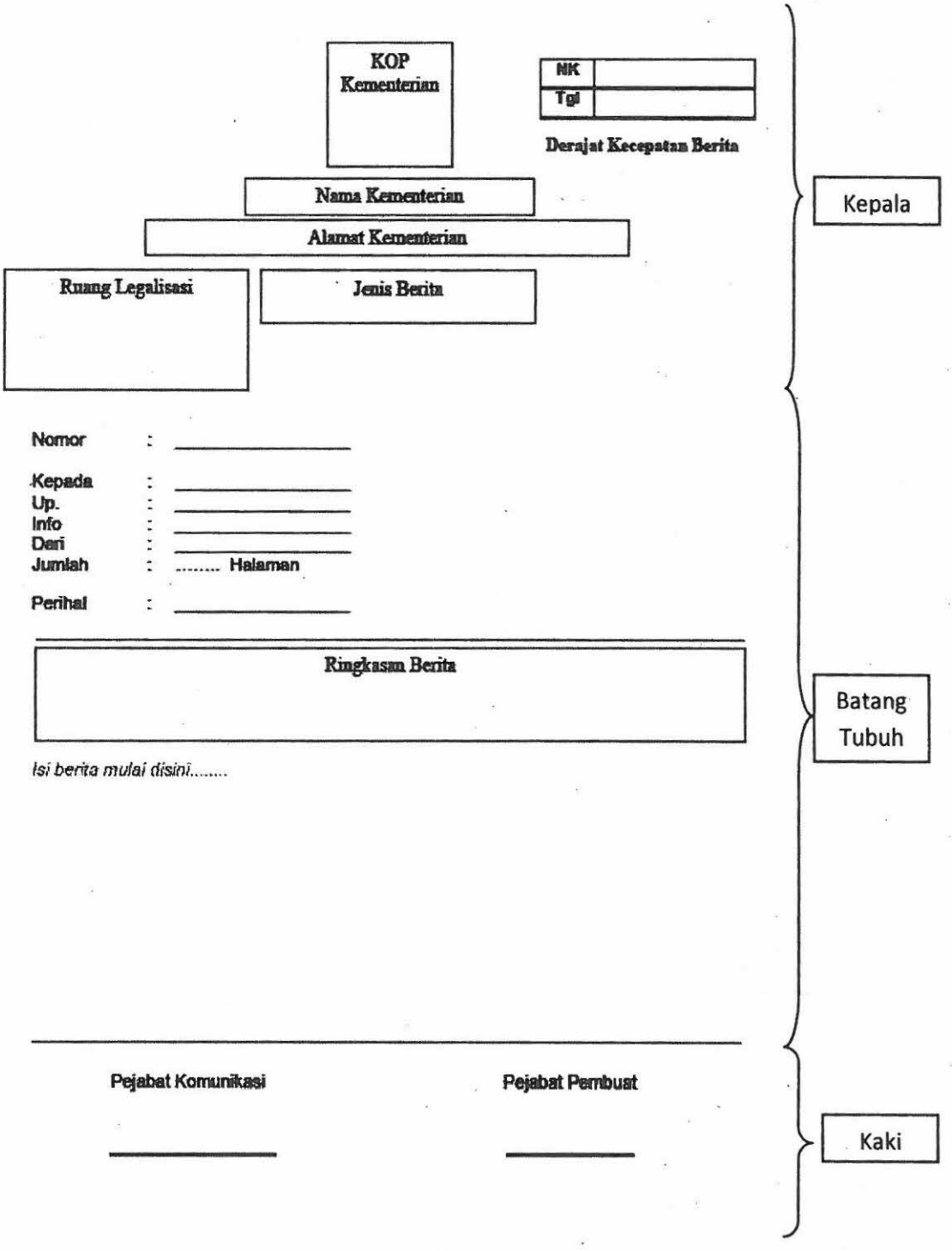
Contoh 2A

Format Berita Biasa Kementerian Luar Negeri
tanpa Ringkasan Berita



Contoh 2B

Format Berita Biasa Kementerian Luar Negeri
dengan Ringkasan Berita



C. Format Berita Rahasia Perwakilan RI

Format Berita Rahasia Perwakilan RI adalah Format berita yang digunakan untuk mengirimkan berita rahasia dari Perwakilan RI ke Kementerian Luar Negeri, instansi pemerintah dan Perwakilan RI lainnya dengan kertas ukuran "A4" atau "Letter" warna putih, jenis huruf "Arial", ukuran 11, spasi satu.

Kerangka Format Berita Rahasia terdiri dari:

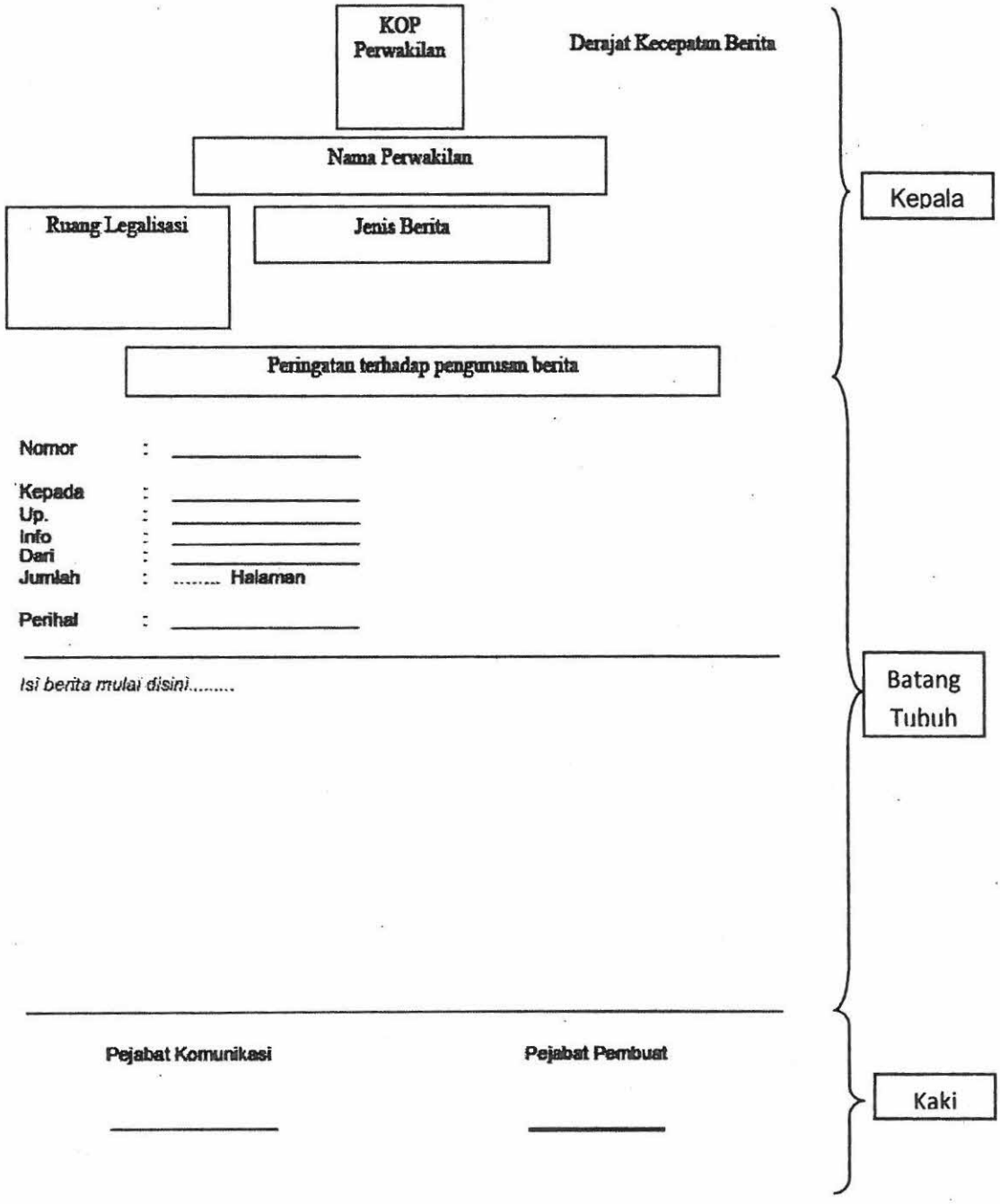
a. Kepala Berita, yang meliputi
   - Lambang Dasar Negara Garuda Pancasila
   - Tulisan Nama Perwakilan RI
   - Derajat kecepatan berita
   - Ruang legalisasi
   - Jenis Berita Rahasia
   - Peringatan terhadap pengurusan berita rahasia

b. Batang Tubuh Berita, yang meliputi:
   - Nomor berita (diisi oleh Pejabat Komunikasi)
   - Alamat: Kepada, Up. dan Info
   - Pengirim/Dari
   - Jumlah halaman
   - Perihal berita
   - Isi berita

c. Kaki Berita, yang meliputi:
   - Tandatangan Pembuat Berita
   - Nama Pembuat Berita
   - Tandatangan Pejabat Komunikasi
   - Nama Pejabat Komunikasi
   - Penulisan nomor halaman termasuk lampiran

Format Berita Rahasia Perwakilan, dapat dilihat pada contoh 3A atau 3B

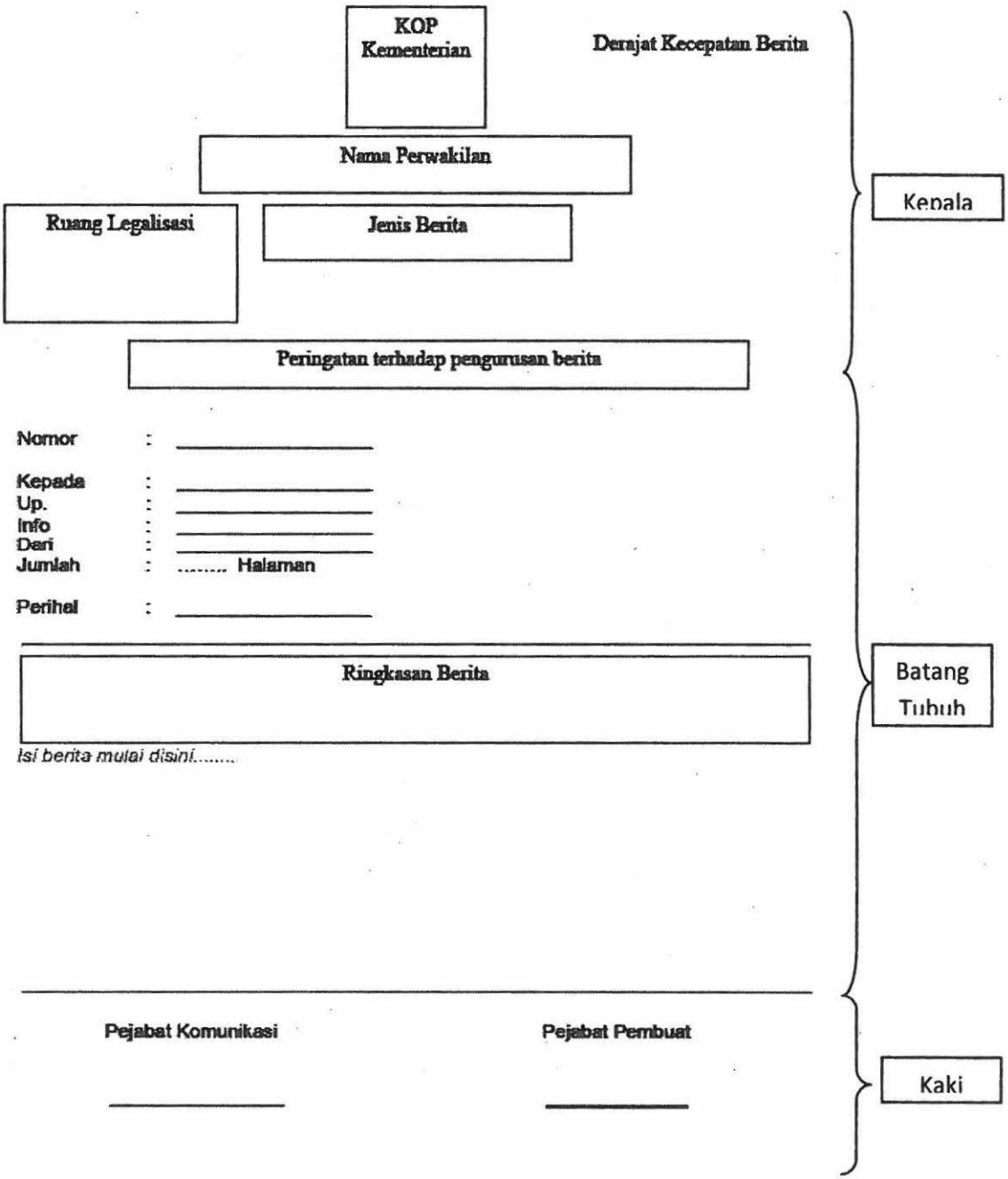
Contoh 3A
Format Berita Rahasia Perwakilan
tanpa Ringkasan Berita



Contoh 3B

Format Berita Rahasia Perwakilan

dengan Ringkasan Berita



D. Format Berita Biasa Perwakilan

Format Berita Biasa Perwakilan RI adalah Format berita yang digunakan untuk mengirimkan Berita Biasa dari Perwakilan RI ke Kementerian Luar Negeri, instansi pemerintah dan Perwakilan RI lainnya dengan kertas ukuran "A4" atau "Letter" warna putih, jenis huruf "Arial", ukuran 11, spasi satu.

Kerangka Format Berita Biasa terdiri dari:

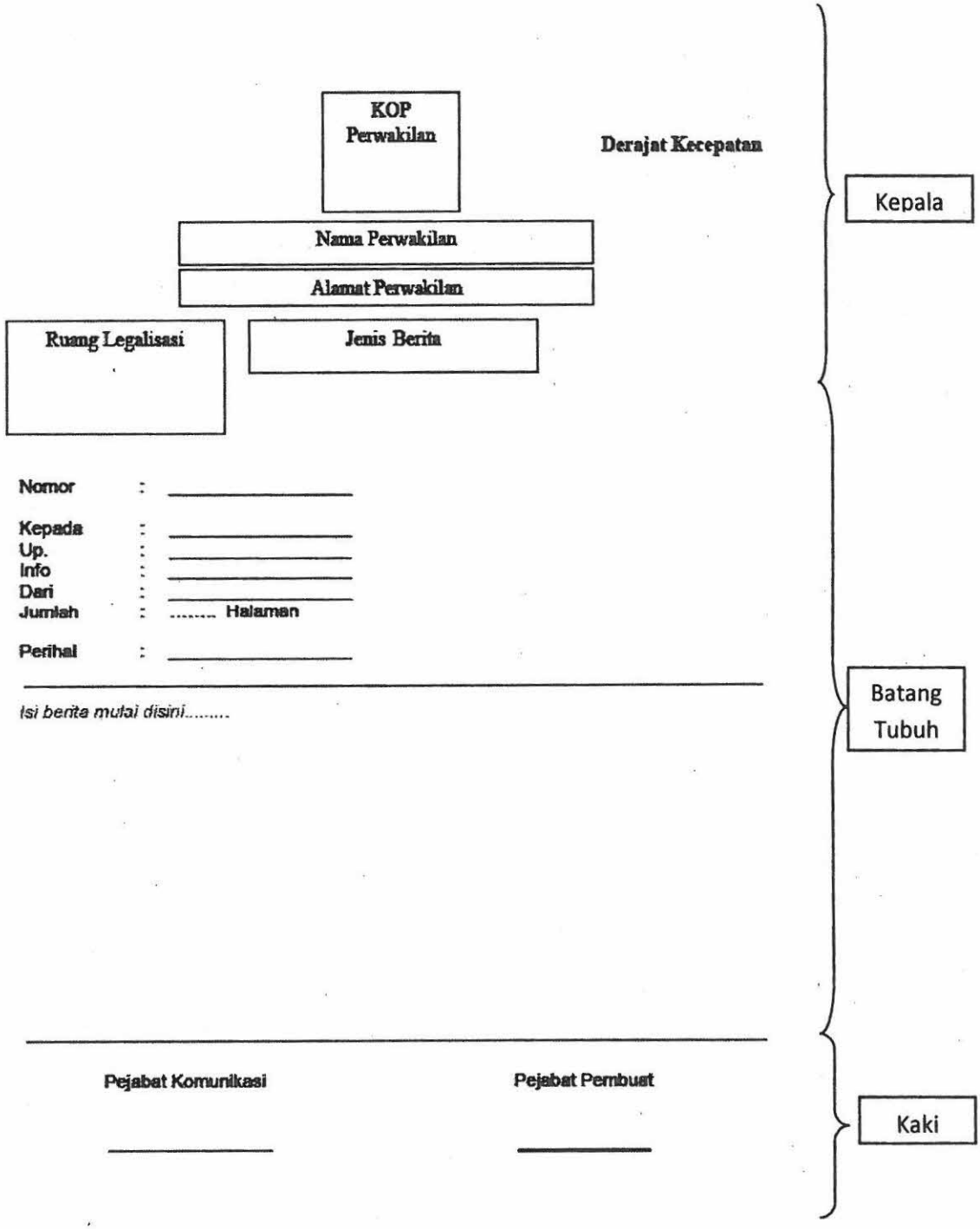
a. Kepala Berita, yang meliputi
   - Lambang Dasar Negara Garuda Pancasila
   - Tulisan Nama Perwakilan RI
   - Alamat kantor, No.Telp, No. Faks dan Email
   - Derajat kecepatan berita
   - Ruang legalisasi
   - Jenis Berita Biasa

b. Batang Tubuh Berita, yang meliputi:
   - Nomor berita (diisi oleh Pejabat Komunikasi)
   - Alamat: Kepada, Up. dan Info
   - Pengirim/Dari
   - Jumlah halaman
   - Perihal berita
   - Isi berita

c. Kaki Berita, yang meliputi:
   - Tandatangan Pembuat Berita
   - Nama Pembuat Berita
   - Tandatangan Pejabat Komunikasi
   - Nama Pejabat Komunikasi
   - Penulisan nomor halaman termasuk lampiran

Format Berita Biasa Perwakilan, dapat dilihat pada contoh 4A atau 4B

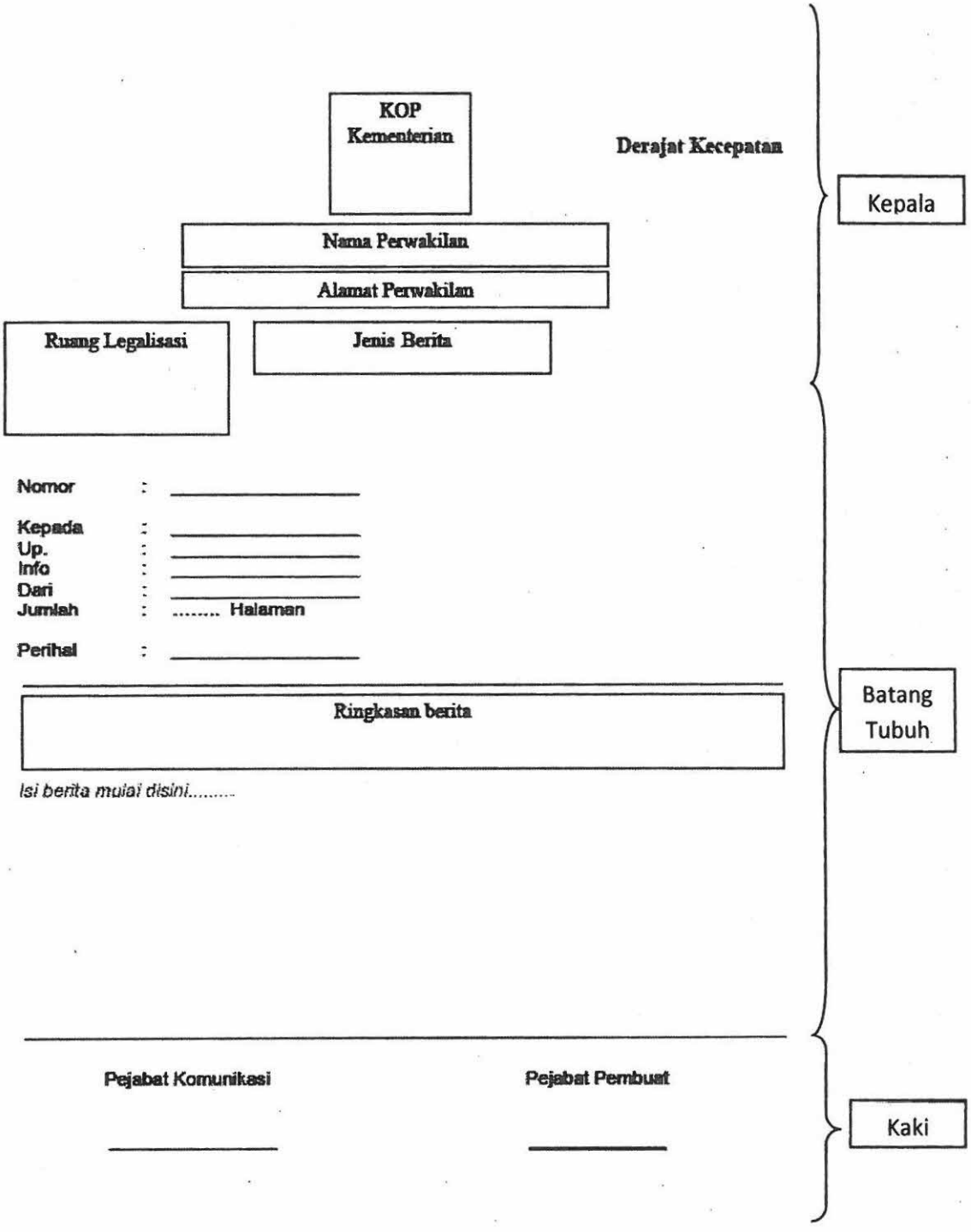
Contoh 4A
Format Berita Biasa Perwakilan
tanpa Ringkasan Berita



Contoh 4B

Format Berita Biasa Perwakilan

dengan Ringkasan Berita



E. Berita Ucapan

Ucapan selamat, terima kasih dan duka cita yang bersifat pribadi tidak menggunakan format berita.

BAB III
PENYUSUNAN BERITA

Penyusunan Berita dilakukan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan dan mekanisme yang berlaku sebagai berikut:

A. Klasifikasi Berita

1. Berita Rahasia

Berita Rahasia adalah berita yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berwenang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, antara lain:

a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
b. korespondensi diplomatik antarnegara;
c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
e. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

2. Berita Biasa

Berita Biasa adalah berita terbatas dinas yang isinya tidak merugikan kepentingan hubungan luar negeri apabila diketahui oleh pihak lain.

B. Derajat Kecepatan Berita

Derajat Kecepatan Berita adalah tingkat kecepatan pengelolaan berita berdasarkan urgensi isi berita dan ditentukan oleh Pejabat Pembuat dan atau Pejabat Legalisasi.

Derajat Kecepatan Berita didasarkan atas skala prioritas yang terdiri dari:

1. Segera

Tingkat kecepatan pengelolaan berita dalam kurun waktu kurang dari 48 jam.

2. Sangat Segera

Tingkat kecepatan pengelolaan berita dalam kurun waktu kurang dari 36 jam.

3. Kilat

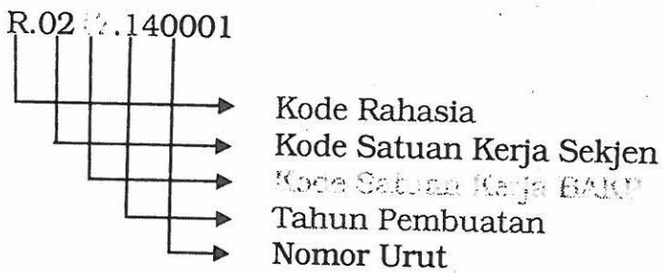
Tingkat kecepatan pengelolaan berita dalam kurun waktu kurang dari 24 jam.

C. Nomor Konsep

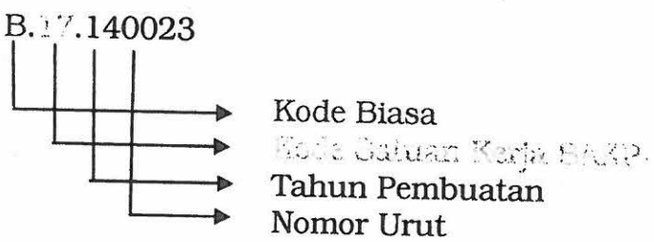
Nomor Konsep merupakan kombinasi huruf, angka dan tanda baca secara urut dan berlanjut, yang menggambarkan kodefikasi Satuan Kerja Eselon I dan II di Kementerian Luar Negeri dan tahun pembuatan, yang dibuat oleh Satuan Kerja.

Contoh nomor konsep

Berita Rahasia nomor 1 dengan Pengirim Eselon I (Sekjen) dan Pembuat oleh Eselon II (Kepala BAKP) :



Berita Biasa nomor 23 dengan Pengirim dan Pembuat oleh Eselon II (Kepala BAKP) :



TABEL KODEFIKASI SATUAN KERJA KEMLU

NO URUT	JABATAN	KODE SATKER
	ESELON I	
1	Menteri Luar Negeri	01
2	Wakil Menteri Luar Negeri	1b
3	Sekretaris Jenderal	02
4	Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	03
5	Direktur Jenderal Amerika Eropa	04
6	Direktur Jenderal Kerjasama ASEAN	05
7	Direktur Jenderal Multilateral	06
8	Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik	07
9	Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	08
10	Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler	09
11	Inspektur Jenderal	10
12	Kepala Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	11
13	Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Keamanan	12
14	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya	13
15	Staf Ahli Bidang Hubungan Kelembagaan	14
16	Staf Ahli Bidang Manajemen	15
	ESELON II	
1	Biro Administrasi Menteri	16
2	Biro Administrasi Kementerian dan Perwakilan	17
3	Biro Perencanaan dan Organisasi	18
4	Biro Kepegawaian	19
5	Biro Keuangan	20
6	Biro Perlengkapan	21
7	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	22

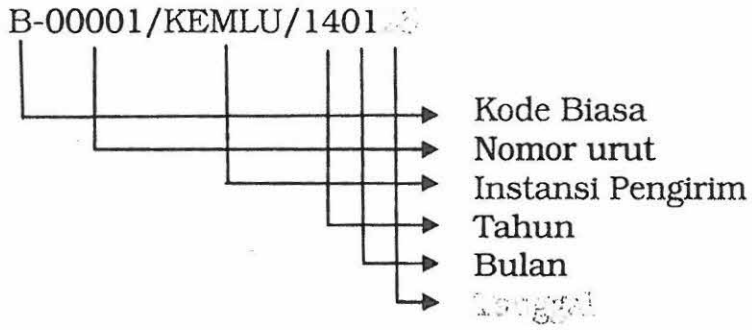
8	Pusat Komunikasi	23
9	Sekretaris Inspektur Jenderal	24
10	Inspektorat Wilayah I	25
11	Inspektorat Wilayah II	26
12	Inspektorat Wilayah III	27
13	Inspektorat Wilayah IV	28
14	Sekretariat Ditjen ASPASAF	29
15	Direktorat Asia Timur dan Pasifik	30
16	Direktorat Asia Selatan dan Tengah	31
17	Direktorat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

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

D. Nomor Berita

Nomor Berita merupakan kombinasi huruf, angka dan tanda baca secara urut yang menggambarkan kodefikasi instansi dan waktu pembuatan serta tanggal pembuatan, dibuat oleh Pusat Komunikasi atau Perwakilan RI.

Contoh nomor berita



E. Alamat Berita

1. Alamat "KEPADA" ditujukan kepada pejabat pengguna dengan tingkat tertinggi.
2. Alamat "UP" ditujukan kepada pejabat pengguna yang terkait langsung tindak lanjut isi berita.
3. Alamat "INFO" ditujukan kepada pejabat pengguna yang perlu mengetahui isi berita.
4. Alamat pengirim "DARI" adalah nama jabatan pejabat legalisasi~~tor~~.
5. Ditujukan hanya kepada pejabat pengguna.
6. Dicantumkan secara jelas, lengkap dan sesuai dengan nomenklatur jabatan yang berlaku.
7. Dicantumkan sesuai dengan urutan hirarkis jabatan yang berlaku.
8. Dicantumkan secara sangat selektif dan tepat sasaran, sesuai dengan isi berita.
9. Tidak menggunakan singkatan-singkatan yang tidak lazim.
10. Untuk alamat berita di luar lingkungan Kementerian Luar Negeri harus dilengkapi dengan nama Kementerian/Lembaga pemerintah bersangkutan sesuai dengan nomenklatur yang berlaku.
11. Tidak diberikan kepada pejabat pengguna yang tidak terkait langsung dengan isi berita.
12. Tidak diberikan kepada instansi non pemerintah atau pihak asing.

Tabel Nomenklatur dan Akronim Alamat Satuan Kerja Eselon I dan II di lingkungan Kemlu RI

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

No	NOMENKLATUR	AKRONIM UNIT KERJA	AKRONIM PEJABAT
	Direktorat Amerika Selatan dan Karibia	Dit. Amselkar	Dir. Amselkar
	Direktorat Eropa Barat	Dit. Erbar	Dir. Erbar
	Direktorat Eropa Tengah dan Timur	Dit. Ertengtim	Dir. Ertengtim
	Direktorat Kerja Sama Intra Kawasan Amerika dan Eropa	Dit. KIK Amerop	Dir. KIK Amerop
4	**Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN**	Ditjen KSA	Dirjen KSA
	Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN	Ses. Ditjen KSA	Ses. Ditjen KSA
	Direktorat Politik Keamanan ASEAN	Dit. Polkam ASEAN	Dir. Polkam ASEAN
	Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN	Dit. KSEA	Dir. KSEA
	Direktorat Kerja Sama Fungsional ASEAN	Dit. KFA	Dir. KFA
	Direktorat Mitra Wicara dan Antar Kawasan	Dit. MWAK	Dir. MWAK
5	**Direktorat Jenderal Multilateral**	Ditjen. Multilateral	Dirjen Multilateral
	Sekretariat Direktorat Jenderal Multilateral	Set. Ditjen Multilateral	Ses. Ditjen Multilateral
	Direktorat Keamanan International dan Pelucutan 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, Perindustrian, Investasi, dan Hak Kekayaan Intelektual	Dit. PPI dan HKI	Dir PPI dan HKI
	Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi International Negara Berkembang	Dit. Sosbud dan OI Negara Berkembang	Dir. Sosbud dan OI Negara Berkembang
6	**Direktorat Jenderal Informasi dan**	Ditjen IDP	Dirjen. IDP

No	NOMENKLATUR	AKRONIM UNIT KERJA	AKRONIM PEJABAT
	Diplomasi Publik		
	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 International**	Ditjen. HPI	Dirjen. HPI
	Sekretariat Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian	Set. Ditjen HPI	Ses. Ditjen HPI
	Direktorat Hukum	Dit. Kum	Dir. Kum
	Direktorat Perjanjian Politik Keamanan dan Kewilayahan	Dit. Pj. Polkamwil	Dir. Pj. Polkamwil
	Direktorat Perjanjian Ekonomi dan Sosial Budaya	Dit. Pj. Ekososbud	Dir. Pj. Ekososbud
8.	**Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler**	Ditjen. Protkons	Dirjen. Protkons
	Sekretariat Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler	Ses. 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

No	NOMENKLATUR	AKRONIM UNIT KERJA	AKRONIM PEJABAT
	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 pada Organisasi International	P3K OI	Ka. P3K OI
11	**Staf Ahli Menteri Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan**		Sahli Bidpolhukam
	Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi, Sosial, dan Budaya		Sahli Bidekososbud
	Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Kelembagaan		Sahli Bid. Hub Lembaga
	Staf Ahli Menteri Bidang Manajemen		Sahli Bid. Manajemen

F. Perihal dan **Jumlah halaman**

1. Perihal Berita ditulis secara singkat dan jelas berisikan kata kunci (*key-words*).
2. Jumlah halaman berita terdiri dari semua halaman cetak berita termasuk lampiran yang dicantumkan oleh Pejabat Pembuat. Lampiran berita dalam bentuk digital dicantumkan dalam satuan jumlah berkas (*file*).

G. Isi dan **Lampiran Berita**

1. Isi berita dimulai dari halaman 1 (satu) dan berikutnya sesuai kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Isi berita disusun secara singkat, padat, jelas dan mudah dipahami.

3. Menggunakan formulir berita yang sedang berlaku.
4. Menggunakan huruf "Arial" ukuran 11 spasi 1(satu).
5. Berita yang dikirimkan ke alamat harus merupakan berita yang bersih/tidak ada coretan tangan atau koreksi sehingga berita tersebut tidak menimbulkan interpretasi lain dari pihak penerima.
6. Tidak menggunakan Berita sebagai media informasi yang bersifat menghasut, memfitnah atau menteror untuk kepentingan Pejabat Penandatangan.
7. Apabila terdapat lampiran maka lampiran tersebut harus jelas terbaca, tidak buram, tidak gelap. Arsiran warna abu-abu, gelap pada kolom/program agar dihilangkan karena berita hasil cetak dari program tersebut setelah di-*scan* tidak dapat dibaca, gelap, hitam.
8. Isi dapat diawali dengan ringkasan berita (*Executive Summary*) yang disusun secara singkat, padat, cermat dan akurat.

H. Verifikasi Berita

1. Verifikasi Fisik dan Administrasi

   Setelah konsep berita dilegalisasi dan mendapatkan nomor konsep, Satuan Kerja memberikan Konsep dimaksud kepada Pejabat Komunikasi pada Satuan Kerja yang bersangkutan untuk pencatatan dan pengecekan teknis fisik serta kelengkapan konsep berita sebelum dilakukan pengiriman.

   Apabila pengiriman berita dilakukan diluar jam kerja, maka Satuan Kerja mengirimkan konsep berita ke Pusat Komunikasi untuk pencatatan dan pengecekan teknis fisik serta kelengkapan konsep berita sebelum dilakukan pengiriman.

2. Verifikasi Administrasi

   Berita yang telah dikirim kemudian disampaikan ke Sub Bagian Berita Kawat Biro AKP, untuk dilakukan verifikasi administrasi.Verifikasi administrasi dimaksudkan untuk melakukan pemeriksaan bahwa seluruh berita yang telah dikirim sesuai dengan ketentuan pedoman ini.

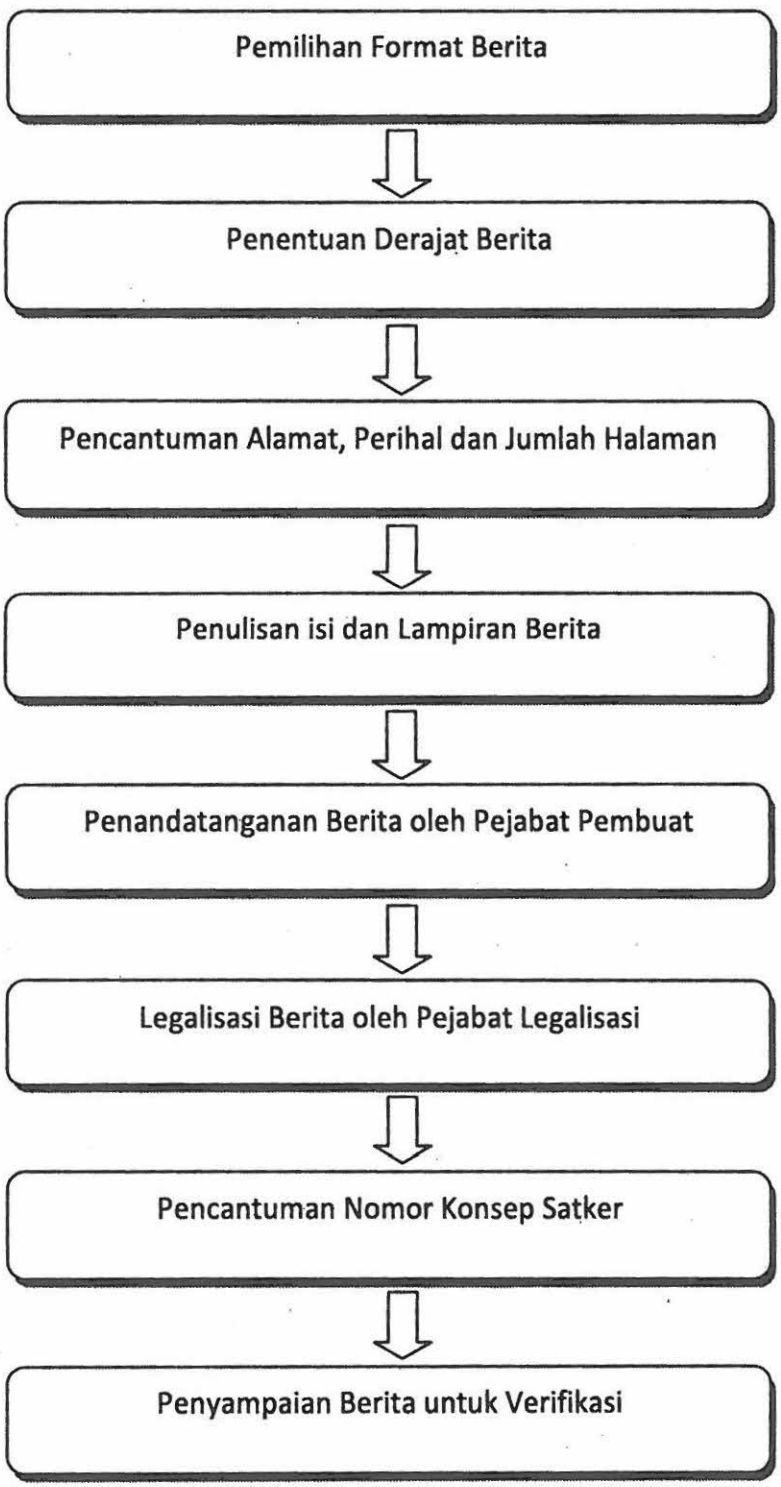
3. Verifikasi di Perwakilan RI

   Pejabat Komunikasi di Perwakilan RI melakukan Verifikasi Fisik dan Administrasi.

Alur Pembuatan Berita pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI, dapat dilihat pada contoh 5A dan 5B.

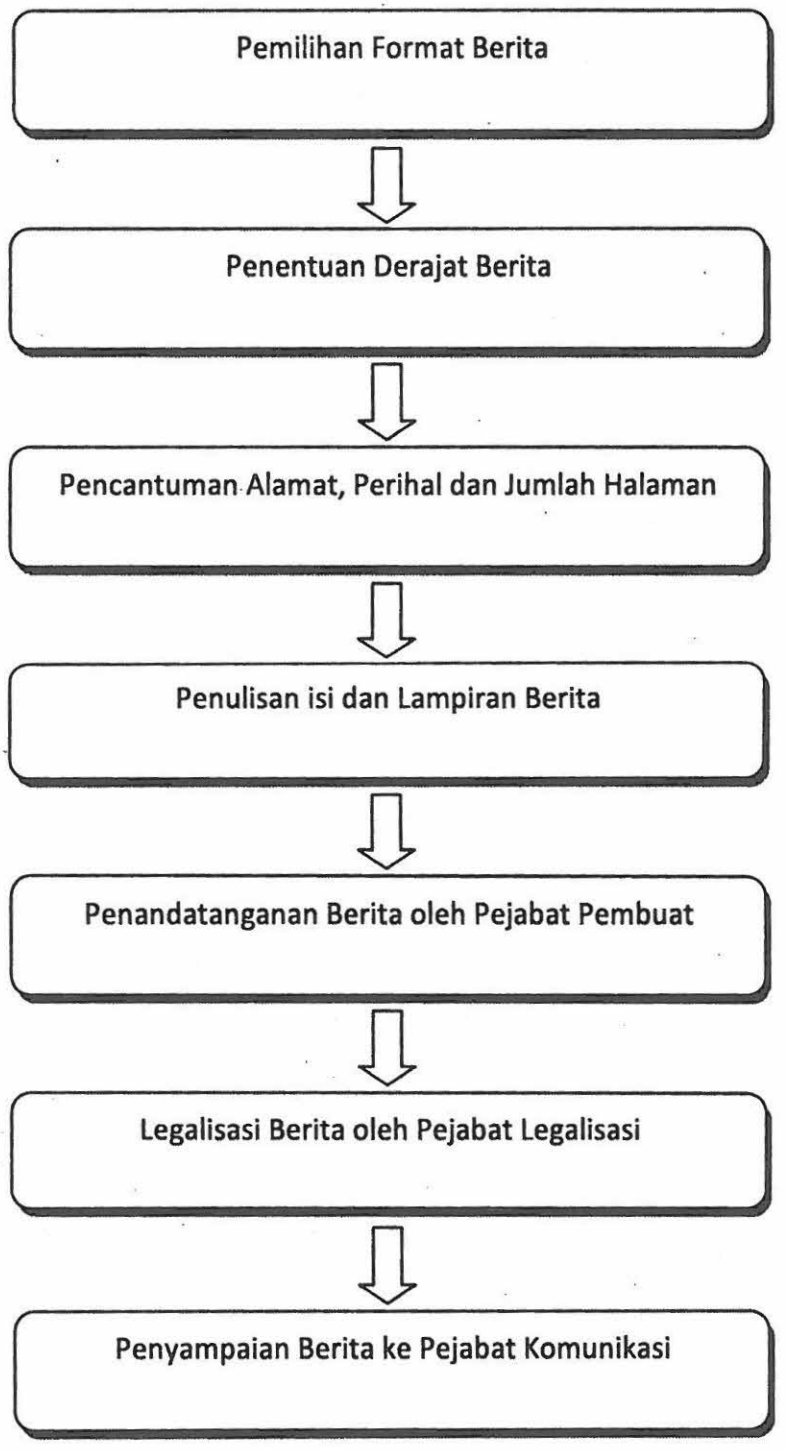
Contoh 5A

Alur Pembuatan Berita pada Kementerian Luar Negeri



Contoh 5B

Alur Pembuatan Berita pada Perwakilan RI



BAB IV

PENGELOLAAN BERITA

A. Berita Rahasia

1. Berita rahasia yang telah dikirim ataupun diterima tidak dibenarkan untuk dikirim ulang ataupun dirujuk dengan berita biasa baik seluruh isi berita maupun sebagian.
2. Tidak dibenarkan mengirimkan, membicarakan atau menyimpan isi berita rahasia melalui sarana komunikasi terbuka (*dropbox*, situs *web/blog*, sms, *instant messaging*, telepon, faksimil, email, atau media sosial lainnya).
3. Catatan tentang berita rahasia yang sudah tidak diperlukan lagi harus segera dihancurkan/dimusnahkan.
4. Atas dasar pertimbangan pengamanan pemberitaan, Pejabat Komunikasi dapat memberikan saran atau masukan kepada Pejabat Pembuat Berita untuk mengubah klasifikasi berita dan pengalamatan berita.
5. Peminjaman dan penggandaan berita rahasia tidak dibenarkan kecuali atas sepengetahuan dan seijin Pimpinan.
6. Tidak dibenarkan membawa, meninggalkan atau menyimpan berita rahasia di meja kerja, di rumah atau tempat-tempat rawan lainnya.

B. Berita Biasa

1. Tidak dibenarkan merujuk suatu berita rahasia dalam berita biasa.
2. Berita biasa yang telah dikirim ataupun diterima tidak dibenarkan untuk dikirim ulang sebagai berita rahasia.
3. Atas dasar pertimbangan pengamanan pemberitaan, Pejabat Komunikasi dapat memberikan saran atau masukan kepada Pejabat Pembuat Berita untuk mengubah klasifikasi berita dan pengalamatan berita.

C. Penyimpanan Berita

Berita Rahasia

1. Komputer yang digunakan untuk pembuatan konsep Berita Rahasia tidak terkoneksi dengan internet *(stand alone PC).*

2. Penyimpanan konsep Berita Rahasia dilakukan di dalam media penyimpanan tersendiri *(removable media disk)* seperti *flashdisk/external harddisk.*

3. Komputer, media penyimpanan konsep Berita Rahasia tersebut harus memiliki proteksi keamanan berupa *password* minimal 11 (sebelas) karakter terdiri dari kombinasi huruf, angka dan tanda baca.)

4. Media penyimpan konsep berita dan naskah cetak *(Hardcopy)* Berita Rahasia disimpan di tempat yang aman.

5. Berita Rahasia tidak boleh dipergunakan dalam sistem disposisi elektronis yang terkoneksi dengan jaringan internet.

Berita Biasa

Berita Biasa dapat dipergunakan dalam sistem disposisi secara elektronis dengan penyimpanan tetap dilakukan pada sistem jaringan komputer yang aman dan sesuai dengan pedoman.

D. Permintaan kopi berita

1. Permintaan kopi berita atas instruksi Pejabat Pengguna.

2. Kopi berita dapat dimintakan kepada Pusat Komunikasi dengan mengirimkan nota dinas kepada Kepala Pusat Komunikasi dengan menyebutkan nomor berita, tanggal dan perihal berita.

3. Permintaan kopi berita di Perwakilan RI dapat dimintakan kepada Pejabat Komunikasi atas instruksi Kepala Perwakilan.

4. Kopi berita mencantumkan stempel kopi dan paraf Pejabat Komunikasi.

E. Penerusan Berita dari Instansi di luar Kementerian Luar Negeri

Pusat Komunikasi dapat memfasilitasi permintaan penerusan berita dari Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi lainnya ke Perwakilan RI.

F. Pemusnahan Berita.

1. Naskah cetak konsep berita dan kopi berita yang tidak terpakai dimusnahkan dengan mempergunakan mesin penghancur kertas yang berjenis potong-rajang.

2. Konsep berita yang disimpan dalam media penyimpan dan tidak dibutuhkan lagi, harus segera dihapus (*delete*).

3. Pemusnahan arsip berita dalam bentuk cetak dan elektronik dilakukan sesuai dengan peraturan kearsipan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN BERITA

Pejabat Penandatangan terdiri dari Pejabat Pembuat, Pejabat Legalisasi dan Pejabat Komunikasi.

A. Tanda Tangan Pejabat Pembuat Berita

Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pembuatan dan isi berita, suatu berita harus ditandatangani oleh pejabat pembuat berita. Tanda tangan, nama dan fungsi pejabat pembuat berita berada pada halaman terakhir berita atau "kaki" berita.

B. Tanda Tangan Pejabat Legalisasi

Sebagai bentuk keabsahan, suatu berita harus disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Legalisasi. Kewenangan penandatanganan berita keluar, dilakukan berdasarkan hirarki jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja masing-masing di Kementerian Luar Negeri RI, yakni oleh :

- **Eselon I**

  Pada Ruang Legalisasi konsep berita keluar ditandatangani oleh Pejabat Eselon I. dengan mencantumkan Jabatan, Tanda tangan dan Nama, sedangkan Pejabat Eselon II sebagai Pembuat Berita mencantumkan Tanda tangan dan Nama pada bagian "*kaki*"

- **Eselon II**

  Pada Ruang Legalisasi konsep berita keluar ditandatangani oleh Pejabat Eselon II. dengan mencantumkan Jabatan, Tanda tangan dan Nama, sedangkan Pejabat Pembuat Berita mencantumkan Tanda tangan dan Nama pada bagian "kaki".

Tabel Kewenangan Pejabat Legalisasi di Kementerian Luar Negeri

		Eselon I						Eselon II				
	Menteri	Wamen	Sekjen	Dirjen	Irjen	Ka BPPK	Sahli	Karo	Kapus	Direktur	Ses Ditjen/Itjen /BPPK	Irwil
Berita	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

- **Perwakilan RI**

  Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan keabsahan suatu berita, harus ditandatangani oleh Kepala Perwakilan RI (Duta Besar, Wataprl, Konjen, Kutap, Konsul, KUAI) dan Pejabat *Acting* dengan mencantumkan Jabatan, Tanda tangan dan Nama, sedangkan Pembuat Berita mencantumkan Tanda tangan dan Nama pada bagian "*kaki*" berita.

Tabel Kewenangan Pejabat Legalisasi di Perwakilan RI

	Keppri	DCM	Mincons	Counsellor	Sek I	Sek II	Sek III	Atase	Keterangan
Berita	X	X*	X*	X*	X*	X*	X*	-	* Saat sebagai KUAI

C. Tanda tangan Pejabat Komunikasi

Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap verifikasi, berita harus ditandatangani oleh Pejabat Komunikasi. Tandatangan dan nama Pejabat Komunikasi berada pada halaman terakhir berita atau "kaki" berita.

BAB VI

PERUBAHAN, PEMBATALAN DAN RALAT BERITA

A. Pengertian

1. Perubahan

   Perubahan adalah merubah bagian tertentu dari berita. Perubahan dinyatakan dengan berita yang baru.

2. Pembatalan

   Pembatalan adalah membatalkan seluruh materi berita. Pembatalan berita dinyatakan dengan berita yang baru.

3. Ralat

   Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak.

B. Tata Cara Perubahan, Pembatalan dan Ralat

1. Apabila berita belum dikirim ke alamat, Pejabat Pembuat dapat menghubungi Pejabat Komunikasi untuk mengambil dan mengubah atau membatalkan berita dimaksud.
2. Apabila berita sudah dikirim ke alamat, maka ketentuannya:
   a. Berita yang diubah atau dibatalkan harus diubah dengan berita yang berklasifikasi sama.
   b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan atau pembatalan adalah pejabat yang menandatangani berita tersebut, atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
   c. Pembuatan Ralat dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani berita atau oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman pembuatan dan pengelolaan berita ini merupakan acuan bagi semua pegawai di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI dalam pembuatan dan pengelolaan berita.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RM. MARTY M. NATALEGAWA