



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 03 TAHUN 2020

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Peraturan ...



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR **03 TAHUN 2020**
TANGGAL **20 FEBRUARI 2020**

- 2 -

3. 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);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2016 tentang Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 254);
5. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR **03 TAHUN 2020**
TANGGAL **20 FEBRUARI 2020**

- 3 -

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas Lemhannas RI yang selanjutnya disebut Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lemhannas RI dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan.
3. Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lemhannas RI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian urusan Kementerian dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang politik, hukum dan keamanan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lemhannas RI.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas.
6. Kewenangan ...



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR **03 TAHUN 2020**
TANGGAL **20 FEBRUARI 2020**

- 4 -

6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Logo adalah gambar huruf sebagai identitas lembaga negara.
9. Gubernur adalah Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini merupakan acuan bagi unit kerja dalam penyusunan Naskah Dinas di lingkungan Lemhannas RI.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas dalam Peraturan ini, meliputi:
 - a. Jenis dan Format Naskah Dinas;
 - b. Pembuatan Naskah Dinas;
 - c. Pengamanan Naskah Dinas;
 - d. Kewenangan Penandatanganan;
 - e. Pengendalian Naskah Dinas.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4 ...



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR **03 TAHUN 2020**
TANGGAL **20 FEBRUARI 2020**

- 5 -

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional RI Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Ketahanan Nasional RI dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal **20 Februari 2020**



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

WIDJOJO
LETNAN JENDERAL TNI (PURN)

DAFTAR ISI

SISTEMATIKA	1
BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS.....	3
A. Naskah Dinas Arahan	3
1. Naskah dinas pengaturan	3
a) Peraturan.....	3
b) Pedoman	8
c) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.....	11
d) Instruksi	14
e) Standar Operasional Prosedur (SOP)	17
f) Surat Edaran	22
2. Naskah dinas penetapan (keputusan)	26
3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).....	35
B. Naskas dinas korespondensi	41
1. Naskah dinas korespondensi intern	41
a) Nota dinas.....	41
b) Disposisi	43
c) Surat dinas intern	44
d) Sambutan	47
2. Naskah dinas korespondensi ekstern	49
a) Surat dinas	49
b) Surat undangan ekstern.....	53
C. Naskah dinas khusus.....	59
1. Surat perjanjian.....	59
a) Perjanjian dalam negeri.....	59
b) Perjanjian internasional	65
2. Surat kuasa.....	71
3. Berita acara	73
4. Surat keterangan	75
5. Surat pengantar.....	78
6. Pengumuman	80
D. Laporan.....	82
E. Telaahan Staf	84
F. Sertifikat/Ijazah	86

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS.....	93
A. Persyaratan pembuatan	93
B. Penomoran naskah dinas	93
C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta	97
D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung.....	100
E. Penentuan batas/ruang tepi.....	101
F. Nomor halaman.....	101
G. Tembusan	101
H. Lampiran	101
I. Penggunaan logo lembaga/lambang negara	102
J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap.....	103
K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas	105
BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS	107
A. Penentuan kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas.....	107
B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses	108
1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses	108
2. Pemberian nomor seri pengamanan dan <i>security printing</i>	108
3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia	109
BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN	110
A. Penggunaan garis kewenangan.....	110
B. Penandatanganan	110
C. Kewenangan penandatanganan	112
BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS.....	113
A. Naskah dinas masuk.....	113
B. Naskah dinas keluar	114

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah dinas pengaturan
 - a) Peraturan
 - b) Pedoman
 - c) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis
 - d) Instruksi
 - e) Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - f) Surat Edaran
 - 2. Naskah dinas penetapan (keputusan) dan
 - 3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/surat tugas).
- B. Naskah dinas korespondensi
 - 1. Naskah dinas korespondensi intern
 - a) Nota dinas
 - b) Disposisi
 - c) Surat dinas intern
 - d) Sambutan
 - 2. Naskah dinas korespondensi ekstern
- C. Naskah dinas khusus
 - 1. Surat perjanjian
 - a) Perjanjian dalam negeri
 - b) Perjanjian internasional
 - 2. Surat kuasa
 - 3. Berita acara
 - 4. Surat keterangan
 - 5. Surat pengantar
 - 6. Pengumuman
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf
- F. Sertifikat/Ijazah

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan
- B. Penomoran naskah dinas
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung
- E. Penentuan batas/ruang tepi
- F. Nomor halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran
- I. Penggunaan logo lembaga/lambang negara
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
 - 2. Pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing*
 - 3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan penandatanganan

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah dinas masuk
- B. Naskah dinas keluar

BAB I

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan di lingkungan Lemhannas RI yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) Judul peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

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

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

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

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

(3) Konsiderans ...

(3) Konsiderans

- (a) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang, yang dicantumkan setelah nama jabatan dan diletakkan sebelah kiri margin.
- (b) Huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (c) Konsiderans memuat uraian singkatan mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
- (d) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
- (e) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
- (f) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (g) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

(4) Dasar Hukum

- (a) Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat, yang ditulis sejajar dengan Menimbang.
- (b) Huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (c) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
- (d) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

(e) Jika ...

- (e) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu diperhatikan tata urutan hirarki peraturan perundang-undangan dan jika tingkatnya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan dan penetapannya.
- (f) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

- (a) Kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
- (b) Kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan kebawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - (e) Ketentuan Penutup.

d) Kaki

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

- (1) Tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;

(2) Nama ...

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
 - (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar/pangkat.
- 4) Pengabsahan
- a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan di distribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.
 - b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap lembaga yang bersangkutan.
- 5) Distribusi
- Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 6) Hal yang perlu diperhatikan
- Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Contoh Format Peraturan Gubernur Lemhannas RI



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG
.....

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal.....

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang diterapkan

Tanggal penanda tangan

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

b. Pedoman

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Lemhannas RI yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis. Pemberlakuan Pedoman dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- b) Lampiran pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang pedoman tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi pedoman;
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki

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

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan Nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar/pangkat.

Contoh Format Pedoman



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN

TENTANG

PEDOMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG
PEDOMAN

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal.....

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang diterapkan

Tanggal penanda tangan

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

Lampiran Pedoman

Header kosong, tidak ada halaman maupun tulisan di halaman awal

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN
.....

Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Pengertian
.....

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya pedoman

BAB II

- 5.....
6. dan seterusnya

BAB III

.....

.....

dan seterusnya.

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

1) Pengertian

- a) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
- b) Lampiran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tersebut.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

3) Susunan

Susunan untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah.

a) Kepala

Kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
- (3) Penutup.

c) Kaki


Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis serta cap jabatan; dan
- (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar/pangkat.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku. Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

 GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PERATURAN GUBERNUR NOMOR TAHUN	}	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN/ TEKNIS.....	}	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	}	Judul Juklak/Juknis yang ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	}	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Mengingat : 1. 2.	}	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
 MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG		
 Pasal 1	}	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
 Pasal 2	}	Tanggal penanda tangan
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal.....	}	Tanggal penanda tangan
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	}	Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap Jabatan	}	Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP		

d. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Gubernur.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi, terdiri dari:

- (1) kop instruksi ditandatangani sendiri oleh Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki ...

d) Kaki

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

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar/pangkat.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh Format Instruksi



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

INSTRUKSI
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

NOMOR TAHUN

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital

TENTANG

.....

GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Instruksi

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

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

- Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :
dan seterusnya.

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Tanggal penanda tangan

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan;
- d) meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP.
- (2) Nama Unit Kerja.
- (3) Tahun pembuatan.
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

(1) Ruang ...

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tandatangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi.
- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).

- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan dengan kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

f) Bagian *Flowchart*



















Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

(1) Nomor, diisi nomor urut.

(2) Tahap ...

- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *outputnya*. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh Bagian *Flowchart*

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Ortala	Kasubbag Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi
2	a. Berkordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan SOP AP di Unit Kerja b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengadakan SOP AP Unit Kerja yang akan dipantau dan dievaluasi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	a. Mengadakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP Unit Kerja yang telah digandakan					Disposisi	30 Menit	SOP AP yang telah digandakan
4	Berkordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di Unit Kerja						10 Menit	Terkoordinasi-kannya waktu dan tempat
5	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag Ortala mengarahkan b. Kasubbag Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan					Formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP	90 Menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah diarsipkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana					Formulir hasil Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk mengadakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan pembuatan konsep nota dinas penyampaian formulir					Formulir hasil Pemantauan dan Evaluasi yang telah ditandatangani	10 Menit	Disposisi
8	a. Mengadakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir					Disposisi	15 Menit	Formulir hasil Pemantauan dan Evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas, jika setuju menyampaikan kepada kabag Ortala Jika tidak setuju menyerahkan kepada analisis tata laksana untuk di perbaiki					Konsep Nota Dinas	10 Menit	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada kabag Ortala Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan Nota Dinas kepada Fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja					Nota Dinas, Disposisi	10 Menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada Unit Kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan Evaluasi SOP AP					Nota Dinas	15 Menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

f. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Gubernur, dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat lembaga atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang ...

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (6) Penutup.

c) Kaki

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

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) cap dinas.

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti dengan tindakan pengendalian.

Contoh Format Surat Edaran yang ditandatangani
oleh Gubernur Lemhannas RI



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

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 Jakarta
Pada tanggal

**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,**

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Daftar Pejabat yang menerima Surat Edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran

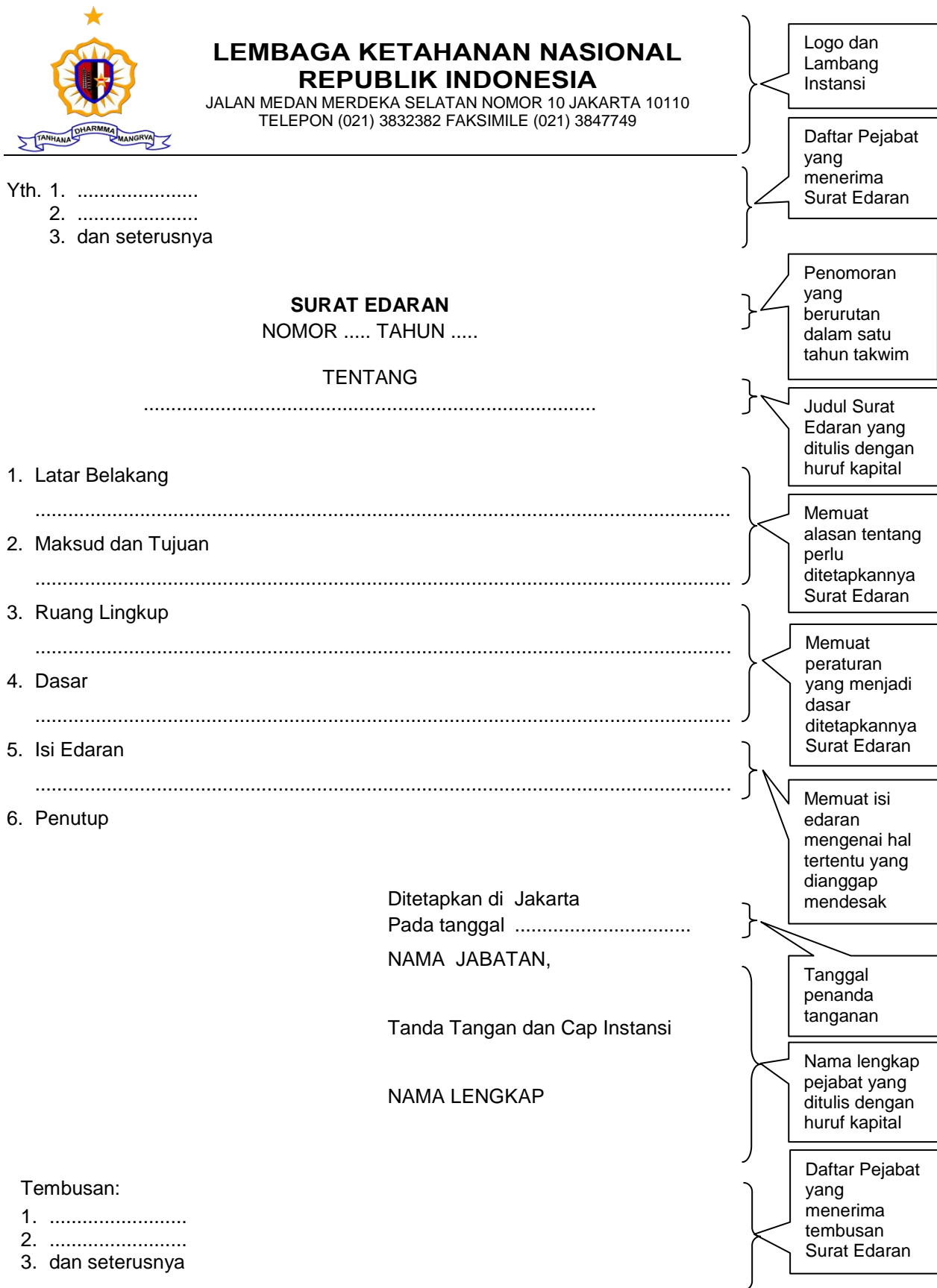
Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak

Tanggal penanda tangan

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

Daftar Pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

Contoh Format Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur Lemhannas RI



2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- 1) Menetapkan/ mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim; dan
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Gubernur atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) kop keputusan yang ditandatangani sendiri oleh Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur menggunakan logo, yang disertai nama lembaga 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;
- 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; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar/pangkat.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan pernyataan pengesahan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan isi keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, diikuti dengan nama lembaga, nama jabatan, ruang tanda tangan, dan nama pejabat penandatanganan.
- 3) Pengabsahan dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan dan cap dinas lembaga.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip.

Contoh Format Keputusan yang ditandatangani
oleh Gubernur Lemhannas RI



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN GUBERNUR

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA :

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Lambang
negara dan
nama jabatan
yang telah
dicetak.

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu
tahun takwim

Judul
Keputusan
yang ditulis
dengan huruf
kapital

Memuat
alasan tentang
perlu
ditetapkannya
peraturan

Memuat
peraturan
perundang-
undangan
yang menjadi
dasar
ditetapkannya
Peraturan

Memuat
substansi
tentang
kebijakan
yang
diterapkan

Tanggal
penanda
tanganan

Nama lengkap
pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital

Lampiran Format Keputusan yang ditandatangani
oleh Gubernur Lemhannas RI

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR :
TANGGAL :

Lampiran
Keputusan
Gubernur
Lemhannas RI
Nomor :
Tanggal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Judul
Keputusan
Gubernur
Lemhannas RI

Memuat isi
dari
Keputusan
Gubernur
Lemhannas RI


GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Nama lengkap
pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital

Contoh Format Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur Lemhannas RI

	LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749	Logo dan Lambang Instansi
NAMA JABATAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
KEPUTUSAN		
NOMOR TAHUN		Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
TENTANG		
NAMA JABATAN		Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
Menimbang : a. bahwa		
b. bahwa		Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
Mengingat : 1.		
2.		Memuat substansi tentang kebijakan yang diterapkan
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		Tanggal penanda tangan
KESATU : mengangkat		
KEDUA : menugaskan		Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital
KETIGA :		
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal		
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		
NAMA LENGKAP		

Lampiran Format Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur Lemhannas RI

LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR LEMHANNAS RI

NOMOR :

TANGGAL :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lampiran Keputusan Gubernur Lemhannas RI
Nomor :
Tanggal :

Judul Keputusan Gubernur Lemhannas RI

Memuat isi dari Keputusan Gubernur Lemhannas RI


NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

Contoh Format Salinan Keputusan

	LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749	Logo dan Lambang Instansi
<hr/>		
SALINAN		
KEPUTUSAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR TAHUN		
TENTANG		Judul Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital
.....		
NAMA JABATAN		
.....		
Menimbang : a. bahwa	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan
b. bahwa	
Mengingat : 1.	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
2.	
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		Memuat substansi tentang kebijakan yang diterapkan
KESATU : mengangkat		
KEDUA : menugaskan		
KETIGA :		
Ditetapkan di Jakarta pada tanggal		Tanggal penanda tanganan
NAMA JABATAN,		
Tanda Tangan dan Cap Jabatan		Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP		
Salinan sesuai dengan aslinya NAMA JABATAN,		Ruang pengabsahan
Tanda Tangan		
NAMA LENGKAP		

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat perintah/surat tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah/surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a) kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- b) kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh

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

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

3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;

b) nama ...

- 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 menugasi;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - e) cap dinas.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
 - 2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani
oleh Gubernur Lemhannas RI



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

SURAT PERINTAH
NOMOR: SPRIN/...../...../.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Perintah

Memberi Perintah

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

Daftar pejabat yang menerima perintah

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Jakarta,

Tanggal penanda tangan

**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,**

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Daftar Pejabat yang menerima tembusan Surat Perintah

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur Lemhannas RI



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

SURAT PERINTAH
NOMOR: SPRIN/...../...../.....

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memuat peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah

Memberi Perintah

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

Daftar pejabat yang menerima perintah

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

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Jakarta,

NAMA JABATAN,

Tanggal penanda tangan

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Daftar Pejabat yang menerima tembusan Surat Perintah

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat suatu lembaga sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern lembaga.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Contoh ...

Contoh Format Nota Dinas

NAMA LEMBAGA
UNIT KERJA

Nama lembaga dan nama unit kerja

NOTA DINAS
NOMOR: ... / ... / ... /BULAN/TAHUN

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

1. Dasar:

.....
.....

Memuat peraturan yang menjadi dasar dibuatkan Nota Dinas

2. Isi Nota Dinas

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

Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah

3. Dan seterusnya

4. Penutup

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

Daftar Pejabat yang menerima tembusan Surat Perintah

b. 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.

Contoh Format Disposisi

LEMBAR DISPOSISI GUBERNUR	
Surat dari : No. Surat : Tanggal Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada : <input type="checkbox"/> Wakil Gubernur <input type="checkbox"/> Sekretaris Utama <input type="checkbox"/> Debiddikpimtknas <input type="checkbox"/> Debidjianstrat <input type="checkbox"/> Debidtaplaikbs <input type="checkbox"/> Tajar Bid <input type="checkbox"/> Taji Bid <input type="checkbox"/> Taprof Bid <input type="checkbox"/> Inspektur <input type="checkbox"/> Kasubbag TU Pimpinan <input type="checkbox"/>	Disposisi : <input type="checkbox"/> Buat tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Tangani / proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laporan / menghadap Gubenur <input type="checkbox"/> ACC / laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan / konfirmasi <input type="checkbox"/> Koreksi / sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor / cari masukan <input type="checkbox"/> UMP <input type="checkbox"/> File / simpan
Untuk perhatian :	
Jakarta, GUBERNUR	
NAMA LENGKAP	

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur, menggunakan logo yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal yang perlu diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

Contoh ...

Contoh Format Surat Undangan Intern



LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : ... / ... / ... / ... / ... Jakarta,

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

1. Dasar:

a.

b.

c. dan seterusnya.

2. (Alinea Isi)

.....

pada hari/tanggal :

waktu/pukul :

tempat :

acara :

3. (Alinea Penutup)

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Intern

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

Nomor dan tanggal sesuai dengan Surat Undangan

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Daftar nama pejabat atau pegawai yang diundang

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

d. Sambutan

1) Pengertian

Sambutan adalah naskah dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Lemhannas RI di depan khalayak atau seluruh anggota Lemhannas RI oleh Gubernur Lemhannas RI atau pejabat yang mewakili.

2) Kewenangan

Sambutan ditandatangani oleh Gubernur Lemhannas RI atau pejabat yang mewakili.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala sambutan terdiri dari:

- (1) lambang garuda;
- (2) judul sambutan Gubernur Lemhannas RI;
- (3) tanggal dan tempat.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sambutan terdiri dari:

- (1) daftar pejabat yang diundang;
- (2) isi sambutan.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Sambutan



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**AMANAT / SAMBUTAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
PADA
.....
JAKARTA,**

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Judul Sambutan Gubernur Lemhannas RI di isi nama kegiatan

Tempat dan tanggal kegiatan

..... (Ucapan Salam)

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

Daftar pejabat yang diundang

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

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

Berisi hal – hal yang disampaikan

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

..... (Ucapan Salam)

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas. Bentuk surat dinas disesuaikan dengan kebutuhan Lemhannas RI, seperti **official style**, **full block style**, **semiblock style**, dan **modified style**.

1) Pengertian

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern yang selanjutnya disebut surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar lembaga yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (6) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki ...

c) Kaki

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

- (1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani
oleh Gubernur Lemhannas RI



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Lambang
negara dan
nama jabatan
yang telah
dicetak.

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

Jakarta,

Tanggal
pembuatan
surat

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

Alamat dan
tujuan yang
ditulis di
bagian kiri

1. Dasar:
a.
b.
c. dan seterusnya.

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

Isi Surat

3. (Alinea Penutup)

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama lengkap
pejabat yang
ditulis dengan
huruf kapital

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur Lemhannas RI



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : ... / ... / ... / ... / ... Jakarta,
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Alamat dan tujuan yang ditulis di bagian kiri

1. Dasar:
 - a.
 - b.
 - c. dan seterusnya.
2. (Alinea Isi)
.....
.....
.....
3. (Alinea Penutup)

Isi Surat

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

- Tembusan:
1.
 2.
 3. dan seterusnya

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh Gubernur menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan ekstern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) dasar surat;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Hal ...

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
 - b) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh Gubernur Lemhannas RI



**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

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

Jakarta,

Tanggal pembuatan surat

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

Alamat dan tujuan yang ditulis di bagian kiri

1. Dasar:

- a.
- b.
- c. dan seterusnya.

2. (Alinea Isi)

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

3. (Alinea Penutup)

Isi Surat

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital

Tembusan:

- 1.
- 2.
- 3. dan seterusnya

Contoh Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Gubernur atau atas nama Gubernur Lemhannas RI



LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Nomor : ... / ... / ... / ... / ... Jakarta,

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri dan apabila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

1. Dasar:

a.

b.

c. dan seterusnya.

2. (Alinea Isi)

.....

pada hari/tanggal :

waktu/pukul :

tempat :

acara :

3. (Alinea Isi)

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:

1.

2.

3. dan seterusnya.

Contoh Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

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

Nomor dan tanggal sesuai dengan Surat Undangan

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Daftar nama pejabat atau pegawai yang diundang

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh Format Kartu Undangan



Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Isi Undangan

hari / (tanggal), pukul WIB
bertempat di

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

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

Keterangan berkaitan Undangan

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerjasama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

a) Wewenang dan penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(a) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;

(b) judul perjanjian; dan

(c) nomor.

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerjasama 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 ...

(3) Kaki

Bagian kaki perjanjian kerjasama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
Untuk Pejabat Negara



**PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA**

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR

NOMOR

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

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

bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA**

.....
.....

**Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA**

.....
.....

**Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....
.....

**Pasal 4
PEMBIAYAAN**

.....
.....

Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

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 fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

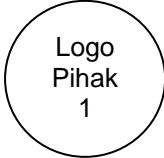
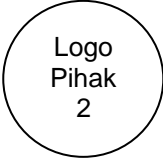
Nama Lengkap

Nama Institusi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Contoh Format Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri
Untuk Non Pejabat Negara

 <p>Logo Pihak 1</p>	<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR</p>	 <p>Logo Pihak 2</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p> <p>2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>			
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			<p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

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 fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi
Nama Jabatan,

Nama Institusi
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan; dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerjasama antar negara.

Hubungan dan kerjasama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari lembaga pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

- (1) Pembuatan perjanjian internasional dibuat melalui tahap peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan naskah, dan penandatanganan;
- (2) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Unit Kerja Lemhannas RI yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Gubernur dan Menteri Luar Negeri.

b) Susunan

(1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- (a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakkan di tengah atas;
- (b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional/ **Memorandum Of Understanding** (MoU); dan
- (c) Judul perjanjian internasional.

(2) Batang ...

(2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- (a) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian internasional/MoU;
- (b) keinginan para pihak;
- (c) pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
- (d) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (e) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
- (f) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

(3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- (a) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- (b) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- (c) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- (d) segel asli.

Contoh Format Kesepakatan Awal/ *Letter Of Intent*

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING PROVINCE CITY

The Government of the Province City of the Republic of Indonesia and the hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

Done in duplicate at, on this, day of, in the year, in Indonesian, and English languages all the being equally authentic.

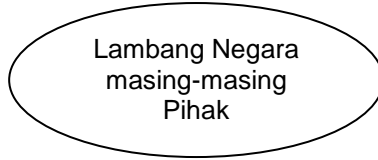
For the Government of
the Province/City of
of the Republic of Indonesia

For

.....

.....

Contoh Format *Memorandum of Understanding*



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE
CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as "the Parties";

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning Sister Province (city) Cooperation, signed inon.....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries; Have agreed as follows:

Article 1
Objective and Scope of Cooperation

-
.....
a.
b.
c.

Other areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Funding

.....
.....

Article 3
Technical Arrangement

.....
.....

Article 4
Working Group

- a.
- b.
- c.

Article 5
Settlement of Disputes

.....
.....

Article 6
Amendment

.....
.....

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

in witness whereof, the undersigned being duly authorized there of by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

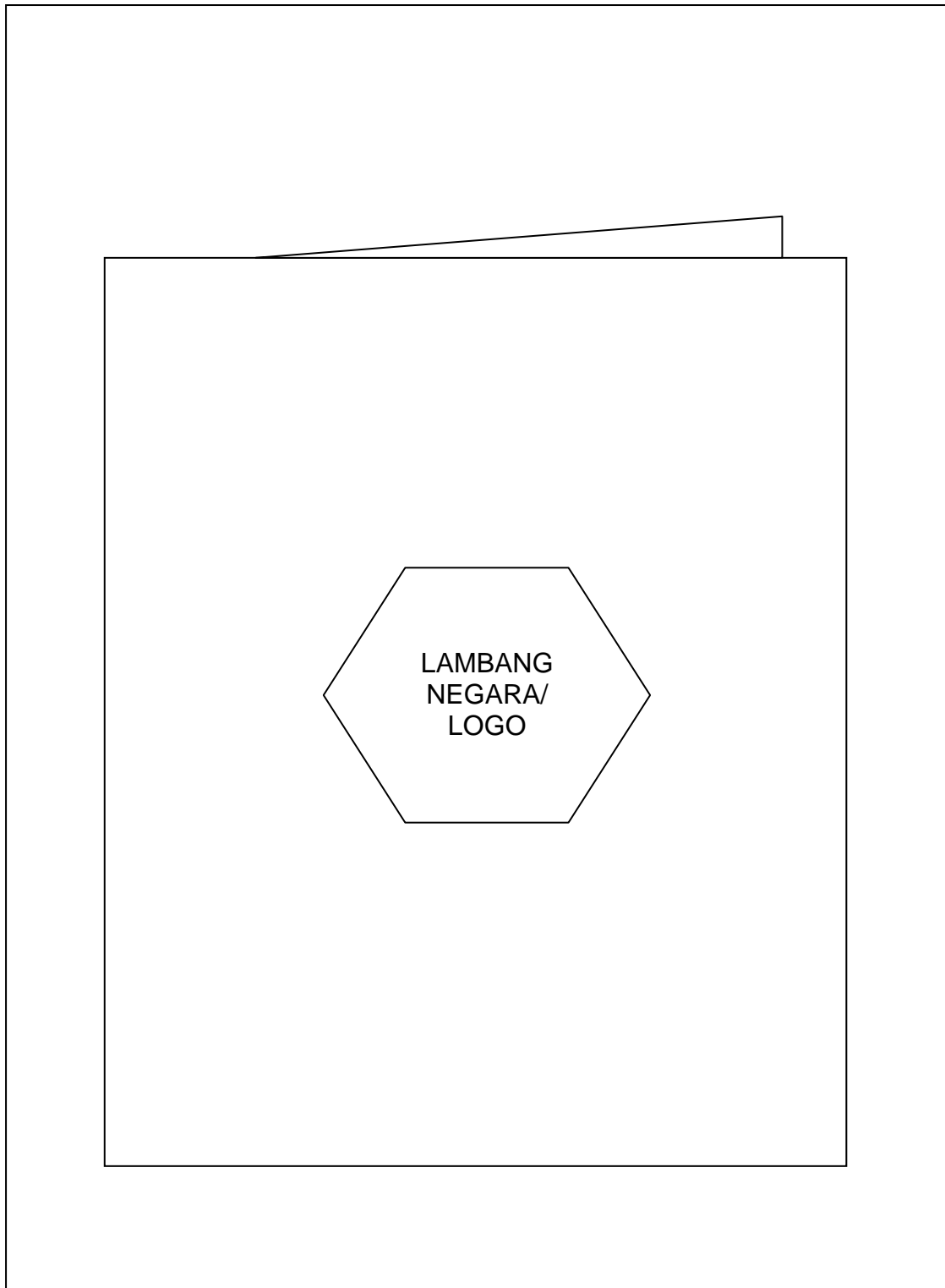
done in duplicated in on this day of in the year of and one in Indonesia, and English language all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR

REPUBLIC OF INDONESIA

.....

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pejabat/personil Lemhannas RI untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 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.

Contoh Format Surat Kuasa



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

SURAT KUASA
NOMOR: / / / /

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
jabatan :
alamat :

Memuat identitas yang memberikan kuasa

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,	Jakarta,
Tanda Tangan	Pemberi Kuasa,
Nama Lengkap NIP.	Meterai dan Tanda Tangan
	Nama Lengkap NIP.

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. berita acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga 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.

c. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Contoh Format Berita Acara



LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

BERITA ACARA
NOMOR: / / / /

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

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,

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

telah melaksanakan:

- 1.
2.
3. dan seterusnya.

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Dibuat di

Pihak Pertama,

Meterai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Kota sesuai dengan alamat Lembaga

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga 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.

Contoh Format Surat Keterangan tentang Seseorang



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

SURAT KETERANGAN
NOMOR: / / / /

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP/NRP :
jabatan :

Memuat Identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP/NRP :
pangkat/golongan :
jabatan :

Memuat Identitas yang diberi keterangan

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Jakarta,
Pejabat Pembuat Keterangan,


Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

Contoh Format Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa

	LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749	Logo dan nama instansi yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR: / / / /		penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP/NRP : jabatan :		Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal bulan tahun pukul telah terjadi hal/peristiwa:		
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,		Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Lembaga		
Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) nomor, tanggal;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- d) 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) stempel jabatan/lembaga.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap lembaga lembaga;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Format Surat Pengantar



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

Jakarta,

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Yth.

.....
.....

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

SURAT PENGANTAR
NOMOR: / / / /

penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.			

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

No. Telp.:

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/ perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, 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;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.

Contoh ...

Contoh Format Pengumuman

	<p>LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>PENGUMUMAN NOMOR: / / / /</p>		<p>penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>TENTANG</p>		<p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
		<p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikerluarkan di Jakarta Pada tanggal</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Format Laporan



**LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NOMOR 10 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3832382 FAKSIMILE (021) 3847749

Logo dan nama instansi yang telah dicetak

LAPORAN
TENTANG

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

- 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

.....
.....

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Dibuat di Jakarta
Pada tanggal
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

Nama Lengkap

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

c. Kaki

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

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

Contoh ...

Contoh Format Telaahan Staf

TELAAHAN STAF TENTANG

.....

- I. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. **Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- III. **Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- IV. **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.
- V. **Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. **Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. Sertifikat/Ijazah

1. Pengertian

Sertifikat/Ijazah merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

2. Wewenang

Sertifikat/Ijazah harus ditandatangani oleh Gubernur dan tidak dapat didelegasikan dengan pejabat lain.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat/ijazah terdiri atas:

- 1) Logo Garuda dan tulisan Lembaga Ketahanan Nasional RI diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Sertifikat/Ijazah ditandatangani oleh Gubernur menggunakan kop jabatan Gubernur;
- 3) Nomor; dan
- 4) Judul Sertifikat/Ijazah.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Sertifikat/Ijazah terdiri atas:

- 1) Nama yang diberi Sertifikat/Ijazah dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan; dan
- 3) Masa berlaku/ tanggal pelaksanaan kegiatan.

c. Kaki

Bagian kaki Sertifikat/Ijazah terdiri atas:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Pangkat/Gelar
- 5) Cap jabatan Gubernur memakai logo Garuda.

4. Format Pencetakan

Format Sertifikat/Ijazah dicetak secara *portrait* atau *landscape* dan menggunakan *watermark* untuk menghindari pemalsuan.

5. Hal yang Perlu Diperhatikan

Nomor dalam Sertifikat/Ijazah wajib ada sebagai alat kontrol dan menghindari pemalsuan. Nomor urut dalam penomoran Sertifikat/Ijazah dapat dipisahkan dengan nomor urut pada penomoran naskah dinas lainnya.

G. Piagam Penghargaan

1. Pengertian

Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

2. Wewenang

Piagam Penghargaan harus ditandatangani oleh Gubernur dan tidak dapat didelegasikan dengan pejabat lain.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) Logo Garuda dan tulisan Lembaga Ketahanan Nasional RI diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Gubernur menggunakan kop jabatan Gubernur;
- 3) Nomor; dan
- 4) Judul Piagam Penghargaan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Identitas yang diberi Piagam Penghargaan; dan
- 3) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital;
- 4) Pangkat/Gelar
- 5) Cap jabatan Gubernur memakai logo Garuda.

Contoh Ijazah Peserta PPRA/PPSA/P3DA

No.

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI

IJAZAH

Dengan ini menyatakan bahwa:

.....

Telah berhasil menyelesaikan
Lemhannas RI di Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia dari tanggal s.d.
..... dengan Predikat.....

TANHANA DHARMA MANGRYA

Pas Photo
4 x 6 cm

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

**NAMA LENGKAP
PANGKAT/GELAR**

Nomor Ijazah

Logo Garuda di cetak tinta emas

Identitas peserta ditulis lengkap dengan gelar

Menggunakan Kertas Sekuriti ber-watermark dan berat dasar 150gr dengan ukuran P x L = 300 x 213mm

Uraian kegiatan yang dilaksanakan

Tempat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf kapital

Contoh Format Sertifikat Penataran Istri/Suami

No: _____

Nomor Sertifikat

Logo Garuda di cetak tinta emas

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI

Sertifikat

PENATARAN ISTRI/SUAMI PESERTA **LEMHANNAS RI**

Diberikan Kepada :

Nama : _____

Istri/Suami : _____

Tempat/Tgl. Lahir : _____

Uraian kegiatan yang dilaksanakan

Telah mengikuti Penataran Istri/Suami Peserta **Tahun**

di Lembaga Ketahanan Nasional RI.

Tempat dan tanggal penandatanganan

Pas Photo 4 x 6 cm

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP
PANGKAT/GELAR

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf kapital

Logo Lemhannas terdapat di 4 sudut sertifikat

Menggunakan Kertas Corde Sekuriti ber-watermark dan berat dasar 150gr dengan ukuran P x L = 210 x 297mm

Contoh Format Piagam Penghargaan

The certificate is titled "Piagam Penghargaan" (Award Certificate) from the "GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA" (Governor of the Indonesian National Security Agency). It is awarded to a participant for their performance during the "TANHAN MANGRVA" (National Security Training) activity. The certificate includes fields for the recipient's name, rank, NRP/NIP, and position. It is signed by the Governor of Lemhannas RI. The certificate is printed on security paper with a watermark and features the Garuda logo at the top center and Lemhannas logos at the four corners.

Nomor Piagam Penghargaan

Logo Garuda di cetak tinta emas

Piagam Penghargaan
GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Dengan ini menganugerahkan penghargaan kepada:

NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NRP/NIP :
JABATAN/INSTANSI :

BERUPA
TANHAN MANGRVA

Atas Prestasi yang telah dicapai selama mengikuti
..... Tahun
Lemhannas RI.

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Pas Photo 4 x 6 cm

NAMA LENGKAP
PANGKAT/GELAR

Identitas Nama Peserta ditulis lengkap dengan gelarnya

Uraian kegiatan yang dilaksanakan

Tempat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf kapital

Logo Lemhannas terdapat di 4 sudut sertifikat

Menggunakan Kertas Corde Sekuriti ber-*watermark* dan berat dasar 150gr dengan ukuran P x L = 210 x 297mm

Contoh Format Sertifikat Deputi Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan

NO:

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI

SERTIFIKAT

diberikan kepada

NAMA PESERTA

yang telah mengikuti

JAKARTA,,
GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP
PANGKAT/GELAR

Nomor Sertifikat

Logo Garuda di cetak tinta emas

Identitas peserta ditulis lengkap dengan gelar

Uraian kegiatan yang dilaksanakan

Tempat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf kapital

Logo Lemhannas terdapat di 4 sudut sertifikat

Contoh ...

Contoh Format Sertifikat Deputi Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan

No: _____

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI

Sertifikat

GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI

Dengan ini menyatakan bahwa :

NAMA PESERTA

.....

.....

TANHANA DHARMA MANGRVA

JAKARTA,

**GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN
NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,**

**NAMA LENGKAP
PANGKAT/GELAR**

Nomor Sertifikat

Logo Garuda di cetak tinta emas

Tulisan SERTIFIKAT dicetak timbul dan berwarna kuning emas

Nama Peserta ditulis lengkap dengan gelarnya

Uraian kegiatan yang dilaksanakan

Tempat dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

Logo Lemhannas terdapat di 4 sudut sertifikat

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Surat Edaran.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan ***reliable***.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

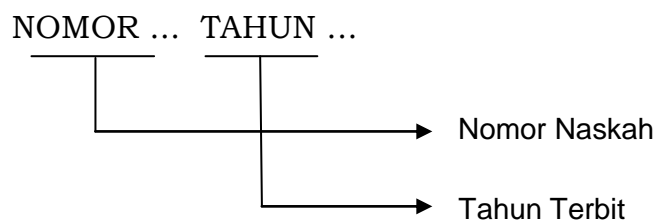
PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS



b. Pedoman ...

- b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis
- Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan.
- Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:
- 1) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
 - 2) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN UMUM

Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis:

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS

- c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode klasifikasi;
- 2) Nomor urut surat perintah/surat tugas; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR: SPRIN/2350/XII/2019

SPRIN : Surat Perintah/Surat Tugas;
2350 : Nomor Urut Surat;
XII : Bulan ke-12 (Desember);
2019 : Tahun 2019.

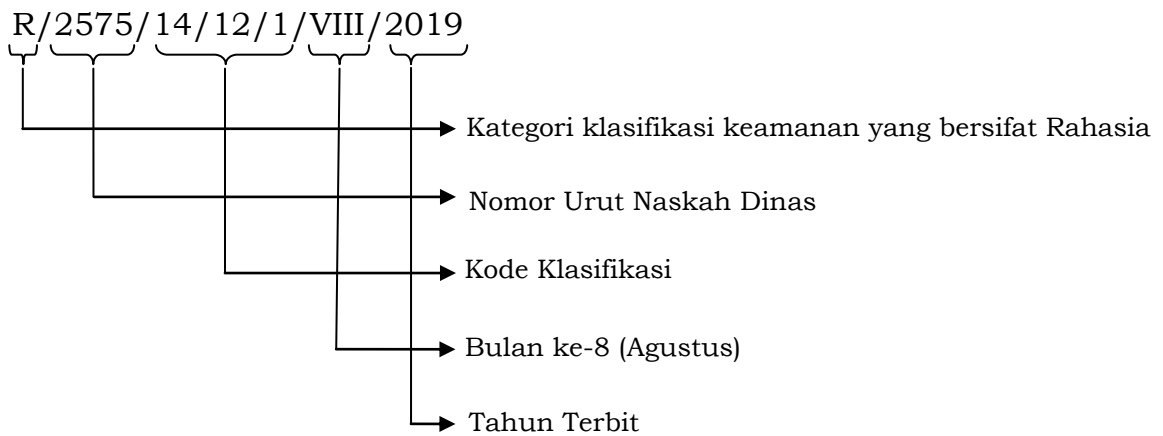
2. Nomor ...

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- a. kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c. kode klasifikasi arsip;
- d. bulan; dan
- e. tahun terbit.

Contoh Penomoran Surat Dinas



3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Sestama Lemhannas RI

Nomor B/ND/55/XI/2019/BagTU

B : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Biasa

ND : Nota Dinas

55 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

XI : Bulan ke-11 (November)

2019 : Tahun 2019

BagTU : Unit Kerja

C. Penggunaan Kertas, Amplop Dan Tinta

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, pengandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram/m
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode **schopper**) atau 2,18 (metode MIT)
 - d) PH pada rentang 7,5-10
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

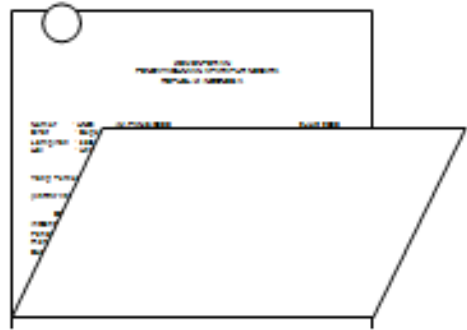
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul Surat

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



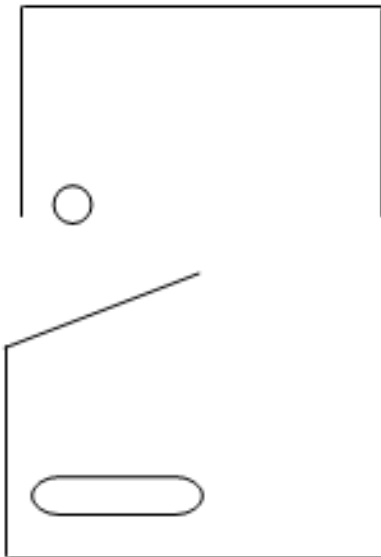
Lembar Kertas Surat



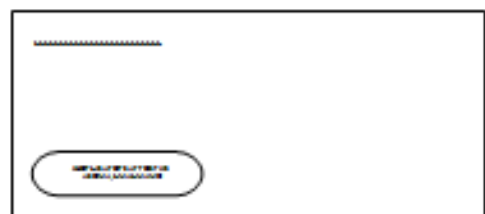
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

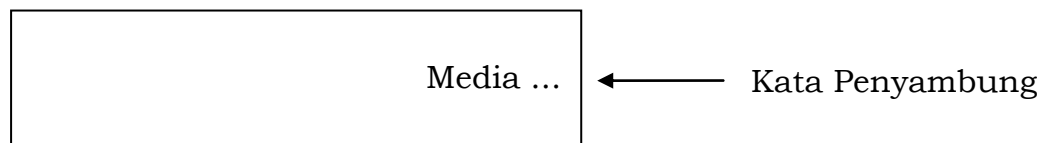
D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
 - b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi.
 - c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
2. Jenis dan Ukuran Huruf
 - a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah Arial 12.
 - b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas peraturan adalah Bookman Old Style 12.
 - c. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas lainnya adalah Arial 12.

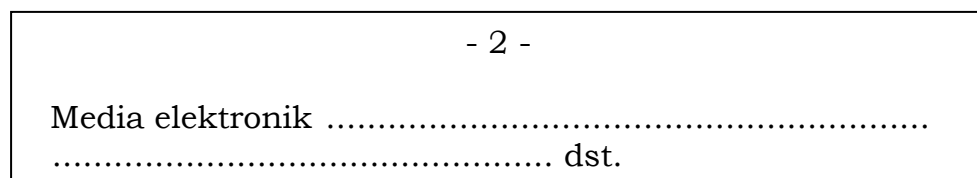
3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. 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



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



E. Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

F. 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, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

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

I. Penggunaan Logo Lembaga/Lambang Negara

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran aparatur pemerintah, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- b. Lambang Negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Gubernur Lemhannas RI
- c. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Lemhannas RI sebagai identitas lembaga agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan logo diletakkan sebelah kiri kepala surat
- b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang di lingkungan Lemhannas RI

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerjasama

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (**G to G**), menggunakan lambang negara (Burung Garuda).
- b. Dalam rangka kerjasama pemerintah (dengan pihak luar negeri; kerjasama kota Kembar/Sister City) Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas.
- c. Tata letak dalam perjanjian kerjasama sektoral, baik antar kementerian/ kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas Dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 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 dibawahnya; 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 penandatangan;
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatangan; dan
 - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

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.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

Paraf:	
1. Sestama	:
2. Karoum	:
3. Kabag TU	:

2. Penggunaan Cap

a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

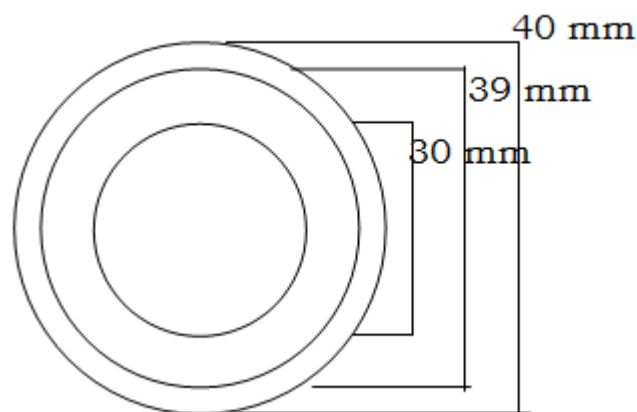
2) Cap Lembaga

Cap lembaga adalah cap yang memuat lambang negara/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas.

b. Bentuk Cap

1) Cap Jabatan

Untuk lembaga, menggunakan tinta berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



Gambar 1. Cap Jabatan

Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah pejabat negara dalam hal ini Gubernur Lemhannas RI.

2) Cap Lembaga

Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

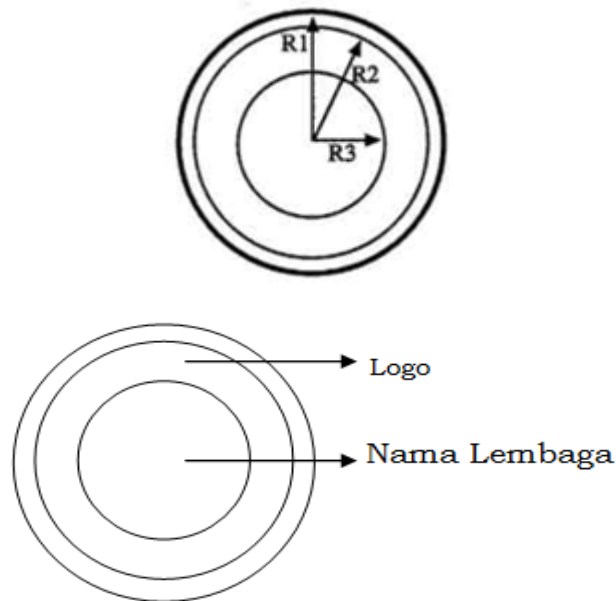
Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari

$R1 = 18,5 \text{ mm}$, $R2 = 17,5 \text{ mm}$, dan $R3 = 13,5 \text{ mm}$.

Tebal garis lingkaran

$R1 = + 0,8 \text{ mm}$ dan $R2 = R3 = + 0,2 \text{ mm}$.

(Pindahkan ke samping gambar)



Gambar 2. Cap Lembaga

Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi/lembaga adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Gubernur Lemhannas RI untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Cap Instansi menggunakan logo instansi.

c. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (**emboss**) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan ...

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap ***privacy***, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan;
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada Gubernur dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum;
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan ...

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan **Security Printing**

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. **Security printing** menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. **Watermarks**

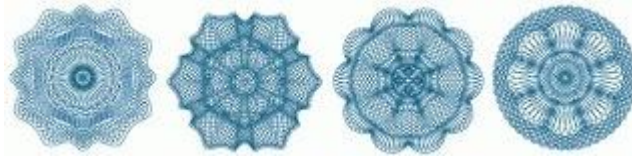


Gambar 3. **Watermarks**

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Rosettes ...*

c. **Rosettes**



Gambar 4. **Rosettes**

Adalah suatu teknik **security printing** yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama

<p>a.n. Gubernur Lemhannas RI Sekretaris Utama</p> <p>.....Nama Lengkap.....</p>

2. Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n. Gubernur Lemhannas RI Sekretaris Utama u.b. Kepala BiroNama Lengkap.....

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Biro Umum Lemhannas RI Nama Lengkap.....

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh Format Pelaksana Harian

<p>Plh. Kepala Biro Umum Lemhannas RI</p> <p>.....Nama Lengkap.....</p>

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat Gubernur.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

BAB V

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
 - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
 - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
 - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
2. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B).
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
 - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal penerimaan.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Asal naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Unit kerja yang dituju.
 - g) Keterangan.

- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
 - 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
 - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
 - 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
 - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
 - a) Nomor urut pencatatan.
 - b) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - c) Asal naskah dinas.
 - d) Isi ringkas naskah dinas.
 - e) Unit kerja yang dituju.
 - f) Waktu penerimaan.
 - g) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - a) Buku ekspedisi.
 - b) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:
 - a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

b. Sebelum ...

- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:
 - 1) Nomor naskah dinas;
 - 2) Cap dinas;
 - 3) Tandatangan;
 - 4) Alamat yang dituju; dan
 - 5) Lampiran (jika ada).
2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencatatan
 - 1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
 - 2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:
 - a) Nomor urut.
 - b) Tanggal pengiriman.
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas.
 - d) Tujuan naskah dinas.
 - e) Isi ringkas naskah dinas.
 - f) Keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - b) Kartu kendali.
 - c) Takah.
 - d) Agenda Elektronik.
 - b. Penggandaan
 - 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman.

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal *20 Februari 2020*



GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

[Handwritten Signature]
AGUS WIDJOJO
LETNAN JENDERAL TNI (PURN)