



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1026, 2014

BAPPENAS. Tata Naskah Dinas. Pelaksanaan.
Pedoman.

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR 8 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menciptakan tertib administrasi persuratan dan peningkatan pelayanannya guna menunjang tugas pokok Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara, dan Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1630);
 5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2007 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 6. Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan presiden nomor 91 Tahun 2011;
 7. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor PER. 005/M.PPN/10/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 tahun 2012;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan bagi unit kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. Lampiran I yang berisi Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; dan
- b. Lampiran II yang berisi contoh format Naskah Dinas.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran Peraturan yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Tata Naskah Dinas yang telah ada di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional secara bertahap harus disesuaikan dengan Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2014
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ARMIDA S. ALISJAHBANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR 8 TAHUN 2014
TANGGAL

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAB I**PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi dan meningkatkan fungsi pelayanan publik di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas, perlu disusun dan ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas.

Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas, yang selanjutnya disebut Pedoman, meliputi aturan tentang Jenis dan Format Naskah Dinas, Penyusunan Naskah Dinas, Tata Surat Dinas, Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas, Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat Naskah Dinas.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dan menciptakan keseragaman serta kemudahan dalam melakukan komunikasi tulis di Kementerian PPN/Bappenas.

B. Maksud dan Tujuan**1. Maksud**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dasar pengelolaan Tata Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas.

2. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk memperlancar komunikasi tulis di Kementerian PPN/Bappenas, baik intern maupun ekstern.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman ini adalah :

1. tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran Tata Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas;
2. terwujudnya pengelolaan Tata Naskah Dinas secara terpadu dengan unsur administrasi umum yang lain;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Tata Naskah Dinas;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

4. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, Tata Naskah Dinas dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian, dan distribusi.

5. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

6. Asas Keamanan

Tata Naskah Dinas aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, sampai dengan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi pengaturan tentang jenis dan format Naskah Dinas, penyusunan Naskah Dinas, penggunaan Lambang Negara, dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas, penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian PPN/Bappenas dalam rangka menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan,

pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan, akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi Internal adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di Kementerian PPN/Bappenas secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi Eksternal adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian PPN/Bappenas dengan pihak lain di luar Kementerian PPN/Bappenas.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas.
7. 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.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung Garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Menteri adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok dan/atau kebijakan pelaksanaan yang dijadikan pedoman bagi penyelenggaraan tugas dan kegiatan di Kementerian PPN/Bappenas yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari Peraturan Menteri, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, dan Surat Edaran.

a. Peraturan Menteri

1) Pengertian

Peraturan Menteri adalah Peraturan tertulis yang dibuat oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas baik untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya maupun untuk mengatur hal yang menjadi lingkup tugas dan kewenangan Menteri PPN/Kepala Bappenas.

2) Materi Muatan

Materi muatan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas dapat mengatur antara lain:

- a) materi yang menjalankan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b) pedoman yang memuat acuan bersifat umum di Kementerian PPN/Bappenas yang perlu dijabarkan ke dalam Pedoman operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Kementerian PPN/Bappenas;
- c) Standar Operasional Prosedur (SOP).
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian Pedoman tentang cara dan urutan kegiatan tertentu. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:
 - (1) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian Pedoman;
 - (2) memudahkan pekerjaan;
 - (3) memperlancar pelaksanaan kegiatan;
 - (4) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.
- d) Pedoman.

Pedoman adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Naskah Dinas Peraturan adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas.

Ketentuan lebih lanjut tentang Pedoman Penyusunan Peraturan di Kementerian PPN/Bappenas diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri, yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

b. Petunjuk Pelaksanaan/Juklak

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, dan Inspektur Utama.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) tulisan *Petunjuk Pelaksanaan* dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi,

pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian Kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

5) Format

Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Lampiran II Format 1 dan Format 2.

c. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa pedoman/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara dan tulisan Menteri PPN/Kepala Bappenas dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi dan Menteri PPN/Kepala Bappenas, 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) Menteri PPN/Kepala Bappenas, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- b) **Konsideran**
Bagian Konsideran 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**
Bagian Kaki Instruksi terdiri dari:
 - (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan Instruksi;
 - (2) Menteri PPN/Kepala Bappenas, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas;
 - (4) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.
- 4) Distribusi dan Tembusan**
Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 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.
- 6) Format**
Format Instruksi dapat dilihat pada Lampiran II Format 3.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak yang bersifat ke dalam dan ke luar Kementerian PPN/Bappenas.

2) **Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah sebagai berikut:

- a) untuk yang bersifat ke dalam adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, dan Inspektur Utama;
- b) untuk yang bersifat ke luar adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas.

3) **Susunan**

a) Kepala

Bagian Kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas, yang berisi gambar Lambang Negara dan tulisan Menteri PPN/Bappenas atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk Surat Edaran yang ditetapkan selain oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas), yang ditulis dengan huruf kapital, dan diletakkan secara simetris;
- (2) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara dan ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata Surat Edaran dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) rumusan judul Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah kata tentang dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;

(3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) **Kaki**

Bagian Kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan;
- (2) Menteri PPN/Kepala Bappenas, nama jabatan pejabat selain menteri, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas;
- (4) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap Kementerian PPN/Bappenas.

4) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

5) Format

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Lampiran II Format 4 dan Format 5.

2. Naskah Dinas Penetapan/Keputusan

Jenis Naskah Dinas Penetapan di Kementerian PPN/Bappenas hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan/keputusan tertulis yang bersifat menetapkan, mengikat individu, konkret, berlaku untuk jangka waktu tertentu, dan tidak bersifat mengatur.

b. Materi Muatan

Materi muatan Keputusan dapat berupa:

- 1) penetapan/perubahan status kepegawaian, personal, keanggotaan, material atau peristiwa;
- 2) penetapan/perubahan/pembubaran suatu kepanitiaan atau tim;
- 3) penetapan pelimpahan wewenang.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Penetapan/Keputusan adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas,

Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi dan Inspektur Utama apabila mendapat mandat dari Keputusan Menteri atau keputusan yang lebih tinggi.

Ketentuan lebih lanjut tentang Pedoman Penyusunan Keputusan di Kementerian PPN/Bappenas diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri, yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

3. Naskah Dinas Penugasan/Surat Perintah/Surat Tugas

a. Pengertian

Naskah Dinas Penugasan/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

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Naskah Dinas Penugasan/Surat Perintah/Surat Tugas adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, atau Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur.

c. Susunan

- 1) Kepala
Bagian Kepala Naskah Dinas Penugasan/Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:
 - a) kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan tulisan Menteri PPN/Kepala Bappenas (untuk Menteri) atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kata Surat Perintah/Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) nomor, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.
- 2) Batang Tubuh
Bagian Batang Tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:
 - a) Konsideran yang meliputi pertimbangan dan/atau dasar. Pertimbangan memuat alasan

ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas, sedangkan dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah/Surat Tugas tersebut;

- b) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri, serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- a) tempat (Jakarta) dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) Menteri PPN/Kepala Bappenas atau nama jabatan pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b;
- d) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- e) cap Kementerian PPN/Bappenas.

d. Distribusi dan Tembusan

- 1) Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan Surat Perintah/Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi terkait.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Bagian Konsideran memuat pertimbangan dan/atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang diberi tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

f. Format

Format Surat Perintah/Surat Tugas dapat dilihat pada

Lampiran II Format 6, Format 7, Format 8, dan Format 9.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Nota Dinas adalah Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Staf.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas, yang berisi tulisan Kementerian PPN/Bappenas, 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 secara simetris;
- (6) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (7) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris.

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 dan nama pejabat yang membuat Nota Dinas serta tembusan jika perlu.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap Kementerian PPN/Bappenas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di Kementerian PPN/Bappenas.
- c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penandatanganan, bulan, dan tahun, paling rendah untuk Pejabat Eselon II.
- d) Nota Dinas digunakan untuk alur dari bawah ke atas atau sejajar.

5) Format

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Lampiran II Format 10.

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah Naskah Dinas internal yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Memorandum adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, atau Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian Kepala Memorandum terdiri dari:

- (1) kop Naskah Dinas, yang berupa tulisan Kementerian PPN/Bappenas yang ditulis secara simetris di tengah atas kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas, kop Naskah Dinas menggunakan Lambang Negara;
- (2) kata nomor, yang ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (3) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- b) Batang Tubuh
Batang Tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- c) Kaki
Bagian Kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat yang membuat Memorandum serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap Kementerian PPN/Bappenas.
- b) Tembusan Memorandum berlaku di Kementerian PPN/Bappenas.
- c) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penandatanganan, bulan, dan tahun.
- d) Memorandum digunakan untuk Menteri, Wakil Menteri, Eselon I dan Eselon II, Perencana.
- e) Memorandum digunakan untuk alur dari atas ke bawah atau sejajar.

5) Format

Format Memorandum dapat dilihat pada Lampiran II Format 11 dan Format 12.

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal/Surat Dinas

Jenis Naskah Dinas Korespondensi Eksternal di Kementerian PPN/Bappenas hanya ada 1 (satu) macam, yaitu Surat Dinas.

a. Pengertian

Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian PPN/Bappenas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Dinas adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, atau Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur.

c. Susunan

- 1) Kepala Bagian Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan Menteri PPN/Kepala Bappenas (untuk pejabat negara), atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b) secara simetris;
 - b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
 - c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata Yth., ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
 - e) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
- 2) Batang Tubuh
Bagian Batang Tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- 3) Kaki
Bagian Kaki Surat Dinas terdiri dari:
- a) Menteri PPN/Kepala Bappenas atau nama jabatan pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b;
 - c) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;
 - d) cap Kementerian PPN/Bappenas;
 - e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima jika ada.

d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop Naskah Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas.
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya.
- 3) Hal berisi pokok surat yang paling singkat dan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

- f. Format**
Format Surat Dinas dapat dilihat pada Lampiran II Format 13 dan Format 14.

3. Surat Undangan

- a. Pengertian**
Surat Undangan adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan secara eksternal.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Undangan adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, atau Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara dan Menteri PPN/Kepala Bappenas (untuk Menteri), atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b);
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat jika diperlukan.

2) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Surat Undangan terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian Kaki Surat Undangan terdiri dari:

- a) Menteri PPN/Kepala Bappenas atau nama jabatan pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b;
- c) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang diundang pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

e. Format

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Lampiran II Format 15, Format 16, Format 17 dan Format 18.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman yang diatur di dalam Pedoman ini adalah Nota Kesepahaman Dalam Negeri.

a. Pengertian

Nota Kesepahaman Dalam Negeri adalah kesepahaman kerja sama antara Kementerian PPN/Bappenas dan instansi lain di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah yang dibuat dalam bentuk tertulis.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman Dalam Negeri adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, atau Inspektur Utama.

c. Susunan

- 1) Kepala
Bagian Kepala terdiri dari:
 - a) Lambang Negara (untuk Menteri) dan tulisan

Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf yang diletakkan secara simetris, di sebelah kanan dan kiri atas;

- b) tulisan Kementerian PPN/Bappenas;
- c) judul Nota Kesepahaman Dalam Negeri;
- d) nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian Batang Tubuh Nota Kesepahaman Dalam Negeri memuat materi kesepahaman bersama, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

3) Kaki

Bagian Kaki Nota Kesepahaman Dalam Negeri terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan kesepahaman bersama dan para saksi jika dipandang perlu, yang dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Ketentuan Khusus

Ketentuan lebih lanjut tentang Nota Kesepahaman Dalam Negeri mengacu pada peraturan perundang-undangan.

e. Format

Format Nota Kesepahaman Dalam Negeri dapat dilihat pada Lampiran II Format 19.

2. Surat Perjanjian

Jenis Surat Perjanjian yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah Perjanjian Dalam Negeri.

a. Pengertian

Surat Perjanjian Dalam Negeri adalah kesepakatan kerja sama antara Kementerian PPN/Bappenas di dalam negeri, baik di pusat maupun daerah yang dibuat dalam bentuk kerja sama.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Perjanjian adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, atau Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian Kepala terdiri dari:

- a) Lambang Negara (untuk Menteri) dan Kementerian

PPN/Bappenas (untuk pejabat selain menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf yang diletakkan secara simetris, di sebelah kanan dan kiri atas;

- b) tulisan Kementerian PPN/Bappenas;
 - c) judul perjanjian;
 - d) nomor.
- 2) Batang Tubuh
Bagian Batang Tubuh Surat Perjanjian memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- 3) Kaki
Bagian Kaki Surat Perjanjian terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi jika dipandang perlu, yang dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Format

Format Surat Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Lampiran II Format 20 dan Format 21.

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dengan atau tanpa para saksi.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Berita Acara adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur, atau pejabat/staf yang diberikan kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Susunan

- 1) Kepala
Bagian Kepala Berita Acara terdiri dari:
 - a) kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara (untuk Menteri), atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

- b) judul Berita Acara;
 - c) nomor Berita Acara.
- 2) Batang tubuh
Bagian Batang Tubuh Berita Acara terdiri dari:
- a) tulisan hari, tanggal, tahun, nama, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b) substansi berita acara.
- 3) Kaki
Bagian Kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak serta para saksi.

d. Format

Format Berita Acara dapat dilihat pada Lampiran II Format 22 dan 23.

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Keterangan adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, atau Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur.

c. Susunan

- 1) Kepala
Bagian Kepala Surat Keterangan terdiri dari:
- a) kop Surat Keterangan, yang berisi Lambang Negara (untuk Menteri), atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf b) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) judul Surat Keterangan;
 - c) nomor Surat Keterangan.
- 2) Batang Tubuh
Bagian Batang Tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

- 3) Kaki
Bagian Kaki Surat Keterangan terdiri dari:
 - a) tempat (Jakarta) dan tanggal pembuatan Surat Keterangan;
 - b) Menteri PPN/Kepala Bappenas atau nama jabatan untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf b, yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf b;
 - d) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas atau untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf b, tanpa mencantumkan gelar.

d. Format

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Lampiran II Format 24 dan Format 25.

5. Surat Pengantar/Formulir Pengiriman

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Pengantar adalah Eselon II atau pejabat yang ditunjuk.

c. Susunan

- 1) Kepala
Bagian Kepala Surat Pengantar terdiri dari
 - a) kop Naskah Dinas, yang berisi Lambang Negara (untuk Menteri), atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf b) yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) nomor;
 - c) tanggal;
 - d) nama jabatan/alamat yang dituju;
 - e) tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

- 2) Batang Tubuh
Bagian Batang Tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari
 - a) nomor urut;
 - b) jenis yang dikirim;
 - c) jumlah naskah/barang;
 - d) keterangan.
- 3) Kaki
Bagian Kaki Surat Pengantar terdiri dari
 - a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi
 - (1) Menteri PPN/Kepala Bappenas atau nama jabatan pejabat lain yang membuat Surat Pengantar;
 - (2) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat lain yang membuat Surat Pengantar;
 - (3) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat lain yang membuat Surat Pengantar, tanpa mencantumkan gelar dan NIP;
 - (4) cap Kementerian PPN/Bappenas.
 - b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
 - (1) tanggal dan waktu penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama dan NIP;
 - (5) nomor telepon/faksimile.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

e. Penomoran

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

f. Format

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Lampiran II Format 26 dan Format 27.

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat

pemberitahuan untuk pejabat/pegawai, perseorangan, dan golongan di Kementerian PPN/Bappenas.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengumuman adalah Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari

- a) kop Naskah Dinas, yang memuat Lambang Negara (untuk Menteri), atau logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas (untuk pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf b), dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan Pengumuman yang dicantumkan di bawah Lambang Negara, 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;
- d) rumusan judul Pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang Tubuh Pengumuman terdiri dari

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

Bagian Kaki Pengumuman terdiri dari

- a) tempat (Jakarta) dan tanggal penetapan;
- b) Menteri PPN/Kepala Bappenas atau nama jabatan pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf b, yang ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat selain Menteri sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf b;
- d) nama lengkap Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat lain yang membuat Pengumuman,

yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar;

- e) cap Kementerian PPN/Bappenas.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

e. Format

Format Pengumuman dapat dilihat pada Lampiran II Format 28 dan Format 29.

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Laporan adalah pejabat selain menteri di Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

- a) Kepala
Bagian Kepala Laporan terdiri dari
 - 1) kop Naskah Dinas, yang memuat logo dan tulisan Kementerian PPN/Bappenas dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) 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 dari kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 - 3) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
 - 4) penutup, yang merupakan akhir Laporan, dan memuat harapan/permintaan arahan/terima kasih.
- c) Kaki
Bagian Kaki Laporan terdiri dari

- 1) tempat (Jakarta) dan tanggal pembuatan Laporan;
- 2) nama jabatan pejabat lain yang membuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan pejabat membuat Laporan;
- 4) nama lengkap pejabat yang membuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4. Format

Format Laporan dapat dilihat pada Lampiran II Format 30.

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. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Telaahan Staf adalah seluruh pejabat selain Menteri di Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

- a) Kepala
Bagian Kepala Telaahan Staf terdiri dari
 - 1) judul Telaahan Staf yang 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 di masa yang akan datang;
 - 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - 4) Analisis, yang memuat pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan, keuntungan, dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;

- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
 - 6) Saran, yang memuat secara ringkas dan jelas atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c) Kaki
- Bagian Kaki Telaahan Staf terdiri dari
- 1) nama jabatan pejabat yang membuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) tanda tangan pejabat yang membuat Telaahan Staf;
 - 3) nama lengkap pejabat yang membuat Telaahan Staf, tanpa mencantumkan gelar;
 - 4) daftar lampiran.

4. Format

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Lampiran II Format 31.

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan Naskah Dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam Pedoman tersendiri, yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas Elektronik di Instansi Pemerintah.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan terhadap aspek fisik dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam Naskah Dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas.

5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertamanya dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Kementerian PPN/Bappenas. Pencantuman Menteri PPN/Kepala Bappenas digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas, sedangkan pencantuman Kementerian PPN/Bappenas digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas bukan ditetapkan oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kop Naskah Dinas Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Lambang Negara hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas atau pejabat yang mendapat delegasi dari Menteri. Kepala Naskah Dinas Menteri PPN/Kepala Bappenas berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan tulisan Menteri PPN/Kepala Bappenas yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan dicetak secara simetris. Perbandingan antara ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas dengan kepala Naskah Dinas Kementerian PPN/Bappenas dan logo Bappenas serta alamat lengkap digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang selain Menteri PPN/Kepala Bappenas, ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

Susunan nomor pada Naskah Dinas dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Ketentuan lebih lanjut tentang penomoran dan kode unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas diatur dengan Petunjuk Pelaksanaan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

1. Nomor Naskah Dinas**a. Peraturan dan Keputusan**

Susunan penomoran Peraturan dan Keputusan diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri yang mengatur tentang Pembentukan Peraturan dan Keputusan di Kementerian PPN/Bappenas.

b. Instruksi

Susunan penomoran Instruksi terdiri dari tulisan Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim) dan tulisan Tahun dengan huruf kapital.

Contoh penomoran Instruksi:

**INSTRUKSI MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG**

**PENGHEMATAN PENGGUNAAN ENERGI
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERANCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

c. Surat Edaran

Susunan penomoran Surat Edaran terdiri dari tulisan Nomor dan Tahun.

Contoh penomoran Surat Edaran:

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

d. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- 1) nomor urut Surat Perintah/Surat Tugas (dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 4) tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

Contoh:

**SURAT PERINTAH
NOMOR 09/Ses/05/2013**

- 09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/ kalender
- Ses : Kode jabatan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
- 05 : Bulan Ke-5 (Mei)
- 2013 : Tahun 2013

Contoh:

**SURAT TUGAS
NOMOR 08/Ses/05/2013**

- 08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
kalender
- Ses : Kode jabatan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris
Utama Bappenas
- 05 : Bulan Ke-5 (Mei)
- 2013 : Tahun 2013

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas meliputi hal-hal sebagai berikut:

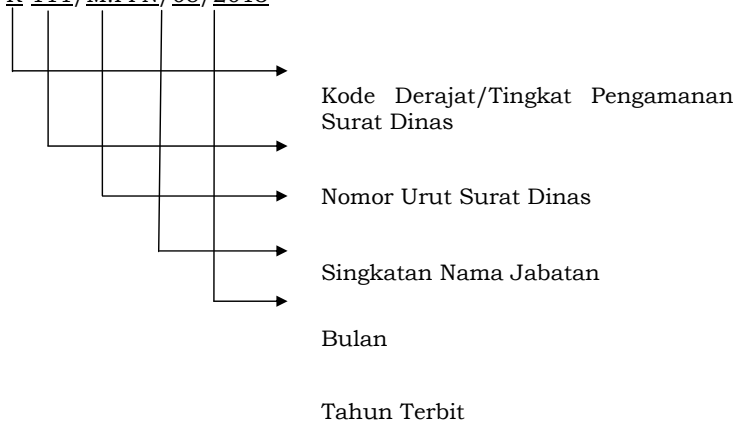
a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas

Bappenas terdiri dari:

- 1) kode derajat/tingkat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor urut Surat Dinas (dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) bulan;
- 5) tahun terbit.

Contoh:

R-111/M.PPN/05/2013



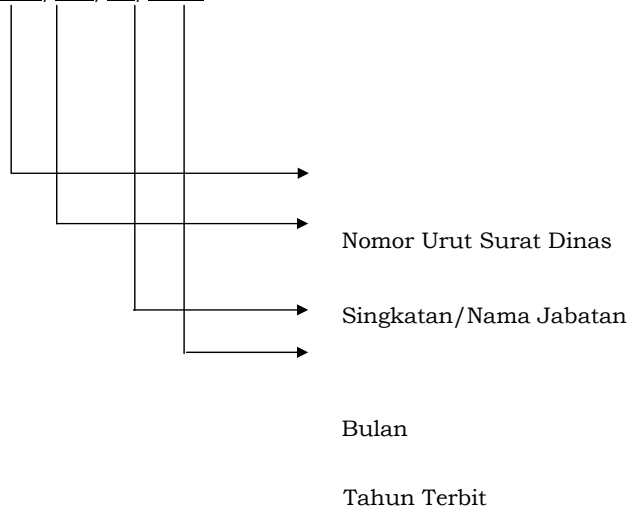
b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri PPN/Kepala Bappenas

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri PPN/Kepala Bappenas terdiri dari:

- 1) kode derajat/tingkat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor urut Surat Dinas (dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan/akronim instansi;
- 4) bulan;
- 5) tahun terbit.

Contoh:

235/Ses/05/2013



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- a. nomor urut Memorandum/Nota Dinas (dalam satu tahun takwim);
- b. kode jabatan penandatanganan;
- c. bulan (ditulis dalam dua digit);
- d. tahun terbit.

Contoh : Penomoran Memorandum

Penandatanganan	Nomor
Sekretaris Kementerian	Nomor 124/SES.M/05/2013

PPN/Sekretaris Utama Bappenas	
Kepala Biro	Nomor 125/B.05.M/05/2013

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/ kalender

SES.M : Kode jabatan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas untuk Memorandum

B.05.M : Kode jabatan Kepala Biro untuk Memorandum

05 : Bulan Ke-5 (Mei)

2013 : Tahun 2013

Contoh : Penomoran Nota Dinas

Penandatanganan	Nomor
Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas	Nomor 124/SES.ND/05/2013
Kepala Biro	Nomor 125/B.05.ND/05/2013

124 : Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim/ kalender

SES.ND : Kode jabatan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

B.05.ND : Kode jabatan Kepala Biro Umum

05 : Bulan Ke-5 (Mei)

2013 : Tahun 2013

D. 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.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Pengaturan jarak antar spasi diatur sebagai berikut:

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.

3. Jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi.
4. Jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

F. Penggunaan Huruf

Untuk penggunaan huruf dalam Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

1. Untuk Naskah Dinas selain Peraturan dan Keputusan menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12;
2. Untuk Naskah Dinas Peraturan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12;
3. Untuk Naskah Dinas Penetapan/Keputusan menggunakan huruf *Footlight MT Light* 12 atau 13.

G. 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 3 (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 : Penulisan Kata Penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah media...

Contoh ...

media ← Kata Penyambung

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

- 2 -

media elektronik
.....dst.

H. Lampiran

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

I. Nomor Salinan Surat

Penomoran Salinan Surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa Surat Dinas tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan Nomor Salinan Surat Dinas disusun sebagai berikut:

1. Semua Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *Sangat Rahasia/Rahasia* diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan yang menggunakan Lambang Negara meskipun hanya satu dicantumkan.
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi dicantumkan sebagai lampiran.

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai Pedoman pendistribusian Naskah Dinas. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah Menteri PPN/Kepala Bappenas;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

1. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima Naskah Dinas. Dengan demikian, jika Naskah Dinas dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika Naskah Dinas didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada Naskah Dinas langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan Naskah Dinas. Penulisan Rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Rujukan Naskah Dinas yang berbentuk Peraturan dan Keputusan, ditulis di dalam Konsideran mengingat. Rujukan yang berbentuk Instruksi ditulis di dalam Konsideran memerhatikan.

2. Rujukan naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Pedoman, Surat Edaran, dan Pengumuman ditulis di dalam Konsideran dasar.
3. Kata Rujukan ditulis pada bagian akhir Naskah Dinas berikut acuan yang digunakan. Jika Rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar Rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis Rujukan terlampir.
4. Rujukan yang digunakan lebih dari 1 (satu) harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya.
5. Naskah Rujukan tidak harus disertakan pada Naskah Dinas yang bersangkutan.

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri PPN/Kepala Bappenas, Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur) yang dirangkaikan dengan nama Kementerian PPN/Bappenas atau Unit Kerja yang dipimpin.

2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil, misalnya kartu dan identitas instansi.
- c. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat misalnya: Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas dan Karo Umum.
- d. Nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital dan nama jabatan pada Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 4 (empat) spasi.
- f. Nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas \pm 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

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.

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah 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, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snelhecter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada Naskah Dinas tersebut;
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.

M. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam Naskah Dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Baku Bahasa Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
2. Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas Kementerian PPN/Bappenas adalah tata laksana penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan di Kementerian PPN/Bappenas dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kementerian PPN/Bappenas.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan Surat Dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Terhadap surat yang masuk instansi penerima segera memberikan jawaban atau konfirmasi.
4. Waktu Penandatanganan Surat Dinas
Waktu penandatanganan Surat Dinas harus memperhatikan jadwal pengiriman Surat Dinas yang berlaku di Kementerian PPN/Bappenas dan segera dikirim setelah ditandatangani.
5. Salinan
Salinan Surat Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan. Salinan Surat Dinas dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:
 - a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
 - b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;

- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
5. Tingkat Keamanan
- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi Surat Dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, Surat Dinas ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
 - b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi Surat Dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, Surat Dinas ini akan merugikan negara.
 - c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu Surat Dinas yang tidak termasuk dalam huruf a, dan huruf b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi Surat Dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
6. Kecepatan Penyampaian
- a. *Amat Segera/Kilat* adalah Surat Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
 - b. *Segera* adalah Surat Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
 - c. *Biasa* adalah Surat Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika Surat Dinas tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian Surat Dinas kepada pejabat yang dituju itu, Surat Dinas tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan untuk perhatian yang disingkat menjadi u.p. pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus berjenjang dari tingkat Menteri PPN/Kepala Bappenas hingga ke pejabat struktural terendah/Eselon IV yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Surat

											io n a l / S t a f
A.	Naskah Dinas Arahan										
1.	Naskah Dinas Pengaturan										
a.	Peraturan (Pedoman dan Standar Operasional)	√									
b.	Petunjuk Pelaksanaan	√		√		√					
c.	Instruksi	√									
d.	- Surat Edaran Ke dalam	√	√	√		√					
	- Surat Edaran Ke luar	√									
2.	Naskah Dinas Penetapan/Keputusan	√		√		1)√					

	tusa n									
3.	Naskah Dinas Penguasaan/ Surat Perintah	√	√	√	√	√	√	√		
B. Naskah Dinas Korespondensi										
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern										
a.	Nota Dinas		√	√	√	√	√	√	√	√
b.	Memoran dum	√	√	√	√	√	√	√		
2.	Naskah Dinas Korespondensi Ekstern/ Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√		
3.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√		
C. Naskah Dinas Khusus										
1.	Nota Kesepahaman	√		√	√	√		√		
2.	Surat Perja	√		√						

	njian									
3.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√		
4.	Surat Keterangan		√	√	√	√	√	√		
5.	Surat Pengantar							2)√		
6.	Pengumuman							3)√		
D.	Laporan		√	√	√	√	√	√	√	√
E.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√

1) harus ada delegasi dari Keputusan Menteri

2) Hanya untuk Karo Umum

3) Karo Umum dan Karo SDM

4. Rujukan

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila lebih dari 1 (satu) naskah, rujukan itu ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:

1) Rujukan Berupa Naskah Dinas

Penulisan rujukan berupa Naskah Dinas meliputi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut:

Jenis Naskah Dinas, jabatan penandatanganan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas, tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakup informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut:

Jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.

3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik

Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

5. Disposisi

Disposisi adalah Pedoman tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

Format disposisi dapat dilihat pada Lampiran II Format 32, Format 33, Format 34, Format 35, dan Format 36.

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*Sangat Rahasia* dan *Rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman Surat Dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

D. Media/Sarana Surat-Menyurat

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, adalah kertas dengan berat paling kurang 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- 2) Penggunaan kertas dengan berat di atas 80 gram atau jenis lain digunakan untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- 3) Surat berLambang Negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas dengan berat paling kurang 80 gram;
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);

- b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
- c) folio (210 x 330 mm);
- d) folio ganda (420 x 330 mm).

Ukuran kertas dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

CONTOH STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33 $\frac{1}{8}$ x 46 $\frac{3}{4}$	C0	917 x 1297	36 $\frac{3}{4}$ x 51 $\frac{7}{8}$
A1	594 x 841	23 $\frac{3}{8}$ x 33 $\frac{1}{8}$	C1	648 x 917	5 $\frac{7}{8}$ x 36 $\frac{3}{4}$
A2	420 x 594	16 $\frac{1}{2}$ x 23 $\frac{3}{8}$	C2	458 x 648	18 $\frac{1}{4}$ x 25 $\frac{7}{8}$
A3	297 x 420	22 $\frac{3}{4}$ x 16 $\frac{1}{2}$	C3	324 x 458	12 $\frac{3}{4}$ x 18 $\frac{1}{4}$
A4	210 x 297	8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$	C4	229 x 324	9 $\frac{1}{8}$ x 12 $\frac{3}{4}$
A5	148 x 210	5 $\frac{7}{8}$ x 8 $\frac{1}{4}$	C5	162 x 229	6 $\frac{3}{8}$ x 9 $\frac{1}{8}$
A6	105 x 148	4 $\frac{1}{8}$ x 5 $\frac{7}{8}$	C6	114 x 162	4 $\frac{1}{2}$ x 6 $\frac{3}{8}$
A7	74 x 105	2 $\frac{7}{8}$ x 4 $\frac{1}{8}$	C7	81 x 114	3 $\frac{1}{4}$ x 4 $\frac{1}{2}$
A8	52 x 74	2 x 2 $\frac{7}{8}$	C8	57 x 81	2 $\frac{1}{4}$ x 3 $\frac{1}{4}$
B0	1000 x 1414	40 x 56 $\frac{1}{2}$	D0	771 x 1090	30 $\frac{3}{4}$ x 43 $\frac{1}{4}$
B1	707 x 1000	28 $\frac{1}{4}$ x 40	D1	545 x 771	21 $\frac{3}{4}$ x 30 $\frac{3}{4}$
B2	500 x 707	20 x 28 $\frac{1}{4}$	D2	385 x 545	15 $\frac{1}{4}$ x 21 $\frac{3}{4}$
B3	353 x 500	14 $\frac{1}{8}$ x 20	D3	272 x 385	10 $\frac{7}{8}$ x 15 $\frac{1}{4}$
B4	250 x 353	9 $\frac{7}{8}$ x 14 $\frac{1}{8}$	D4	192 x 272	7 $\frac{3}{4}$ x 10 $\frac{7}{8}$
B5	176 x 250	7 x 9 $\frac{7}{8}$	D5	136 x 192	5 $\frac{3}{8}$ x 7 $\frac{3}{4}$
B6	125 x 176	4 $\frac{7}{8}$ x 7	D6	96 x 136	3 $\frac{7}{8}$ x 5 $\frac{3}{8}$

B7	88 x 125	$3\frac{1}{2}$ x $4\frac{7}{8}$	D7	68 x 96	$2\frac{3}{4}$ x $5\frac{3}{8}$
B8	62 x 88	$2\frac{1}{2}$ x $3\frac{1}{2}$	D8	48 x 68	$1\frac{7}{8}$ x $2\frac{3}{4}$

Penjelasan:**SERI A**

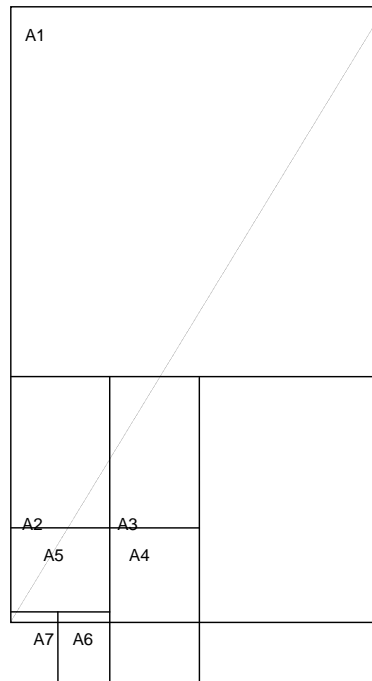
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah sepelelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0

SERI B

Ukuran Seri B kira-kira di tengah tengah antara ukuran Seri A, merupakan alternatif dari Seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding, apabila menggunakan kertas Seri A akan tampak terlalu besar.

SERI C

Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6

Penjelasan: ...**b. Warna dan Kualitas Kertas**

- 1) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
- 2) Salinan Surat Dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.

- 3) Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*.
- 4) Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin *fotokopi*.
- 5) Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di Kementerian PPN/Bappenas, diatur sesuai keperluan di Kementerian PPN/Bappenas dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah berikut:

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk Surat Dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk Surat Dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal seperti Keputusan

atau Naskah Dinas yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi Surat Dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat Naskah atau Surat Dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu Lambang Negara, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

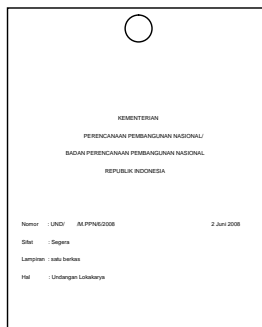
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu dan lipatnya harus lurus dan tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam Sampul Surat Dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

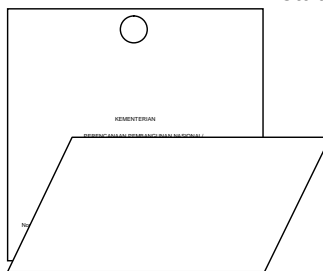
Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh sebagai berikut:

CONTOH FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT

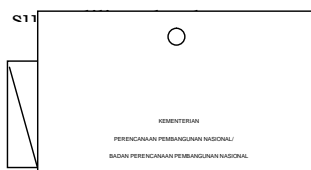
Cara ...



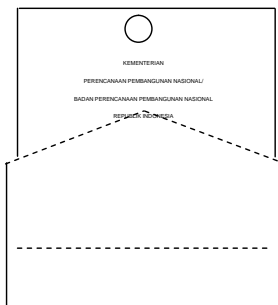
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat



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



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

E. Susunan

1. **Kop Surat**

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama Kementerian PPN/Bappenas dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **Kop Surat Nama Jabatan**

- 1) *Kop Surat* Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan *Kop Surat* Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas.
- 2) *Kop Surat* Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan nama jabatan yang ditulis paling banyak 3 (tiga) baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ^{tengah} : _{ukuran} Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. **Kop Surat Nama Instansi**

- 1) *Kop Surat* Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat Kementerian PPN/Bappenas. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
- 2) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis Nota Dinas, Memorandum, dan Surat Pengantar.
- 3) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.

2. **Tanggal Surat**

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka;
- b. bulan ditulis lengkap;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka.

Contoh:

Tanggal 3 Mei 2013

3. **Hal Surat**

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang

- dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) halaman;
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan;
 - 2) kota;
 - 3) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Jalan Taman Suropati No. 2

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan untuk keperluan berikut **5. Penggunaan ...**

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di Kementerian PPN/Bappenas;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Hukum dan HAM
Jl HR Rasuna Said Kav 6-7, Kuningan, Jaksel
u.p.
Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

7. Penggunaan Spasi

Isi Surat Dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Jarak antarbaris surat yang terdiri dari satu paragraf adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas yang bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Kementerian PPN/Bappenas. 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 2 (dua) cara sebagai berikut:

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. Pejabat penanda tangan Surat Dinas bertanggung jawab atas isi Surat Dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/pejabat ...
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Deputi Bidang Ekonomi,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

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.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

11. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat Masuk adalah semua Surat Dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan Surat Masuk dipusatkan pada Bagian yang menangani persuratan. Jika Surat Masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada Bagian yang menangani persuratan.
2. Penanganan Surat Masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat Masuk yang diterima pada Bagian yang menyelenggarakan fungsi persuratan dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat/Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

- 1) Surat Masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.

- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *Sangat Rahasia* dan *Rahasia* dilakukan oleh petugas dan dilaporkan kepada pejabat Bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- 4) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *Kilat* dan *Biasa* dilakukan oleh petugas dan dilaporkan kepada Bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- 5) Pencatatan Surat Masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam 1 (satu) tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian Surat Masuk sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara, Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat Masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat Naskah Dinas baru; misalnya, berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan Naskah proses

pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat Masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas Naskah Dinas menurut bidang permasalahan.
- 3) Surat Masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, Naskah Dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:
 - a) Seri adalah himpunan 1 (satu) jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis Naskah Dinas; misalnya, Keputusan, Instruksi, Pedoman, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun Naskah Dinas.
 - b) Rubrik adalah himpunan dari 1 (satu) macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis; misalnya, cuti, kunjungan dinas, atau kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
 - c) Dosir adalah himpunan 1 (satu) macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir; misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan Naskah Dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
 - a) *Lateral* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping; misalnya, penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks file.
 - b) *Vertikal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka; misalnya, penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*file kabinet*).
 - c) *Horizontal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas; misalnya, penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

- 5) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua Surat Masuk, pertama kali dicatat pada Buku Agenda dengan menggunakan komputer, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) tanggal;
 - b) nomor agenda;
 - c) nomor dan tanggal Surat Masuk;
 - d) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi surat;
 - g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah; misalnya, dengan Pedoman pada nomor yang lalu dan Pedoman pada nomor berikutnya.
- 2) Pengurusan Surat Masuk yang tidak melalui proses pemberkasan Naskah Dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain dengan format kolom catatan sebagaimana diatur dalam angka 1).

G. Penanganan Surat Keluar

1. Surat Keluar adalah semua Surat Dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat Surat Dinas dan Sampul Surat Dinas. Seperti penanganan Surat Masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman Surat Keluar dipusatkan pada bagian yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan Surat Keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Surat Dinas. Penyiapan Surat Keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi;
 - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep Surat Keluar adalah sebagai berikut:

- a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
- b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya.
- c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan Pedoman pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi Surat Dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
- d) Setiap konsep Surat Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Surat Dinas tersebut.
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) Untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat, penanda tangan Surat Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
 - (2) Untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Surat Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- f) Penandatanganan, pembubuhan cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut:

Setelah Surat Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:

 - (1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani Surat Dinas;
 - (2) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (3) pembubuhan cap;
 - (4) pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua Surat Keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur lebih lanjut dengan Pedoman Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak Surat Dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah Surat Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap Dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan Surat Keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan Surat Keluar yang tingkat keamanannya konfidensial ke atas harus diawasi dengan ketat.

d. Pengiriman

- 1) Surat Keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul Surat Keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B), Rahasia (R), dan Sangat Rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor Surat Dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Kilat/Segera/ Sangat Segera/Biasa).
- 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor Surat Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua Surat Keluar yang dikirim dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, Subbagian yang menyelenggarakan fungsi persuratan mengusahakan keselamatan pengiriman semua Surat Keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip Surat Keluar disimpan sesuai dengan ketentuan tentang kearsipan.
- 2) Naskah asli Surat Keluar dan Naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan Surat Keluar diatur dengan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PPN/Bappenas.

BAB V
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang Negara, logo, dan cap Kementerian PPN/Bappenas yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi serta untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas perlu ditentukan penggunaannya pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

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

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Surat Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas.

B. Penggunaan Logo

1. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas di instansi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Logo digunakan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

C. Penggunaan Lambang Negara dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (*G to G*), digunakan Lambang Negara (Burung Garuda).
2. Dalam rangka kerja sama pemerintah (dengan pihak luar negeri), Lambang Negara diletakkan di atas map Naskah Dinas.

D. Penggunaan Cap

1. Pengertian

Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi, yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

2. Macam Cap Dinas

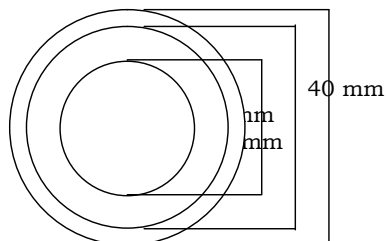
Macam Cap Dinas adalah

- a. cap Menteri PPN/Kepala Bappenas;
- b. cap Kementerian PPN/Bappenas.

3. Ukuran dan Warna

Tinta Cap Dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

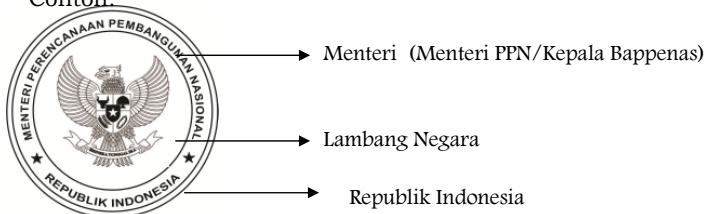
Contoh:



4. Wewenang Penggunaan

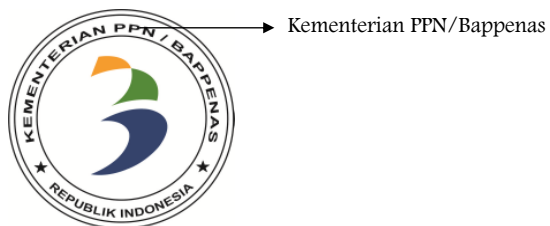
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan Cap Menteri adalah Menteri PPN/Kepala Bappenas.

Contoh:



- b. Pejabat yang berwenang menggunakan Cap Kementerian PPN/Bappenas adalah Wakil Menteri PPN/Waka Bappenas, Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, Direktur/Kepala Biro/Kapus dan Inspektur. Cap Kementerian PPN/Bappenas menggunakan logo Kementerian PPN/Bappenas.

Contoh :



—————→ Logo Kementerian/Bappenas

—————→ Republik Indonesia

5. Kekhususan Penggunaan

- a. Naskah kerjasama antar Kementerian PPN/Bappenas dengan kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, dan kabupaten/kota di dalam negeri menggunakan cap instansi masing-masing.
- b. Penggunaan cap Menteri PPN/Kepala Bappenas dilimpahkan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan. Penggunaan cap Kementerian PPN/Bappenas dilimpahkan kepada Biro Umum.
- c. Unit Kerja dapat menggunakan cap Kementerian PPN/Bappenas setelah berkoordinasi dengan Biro Umum disertai dengan Berita Acara dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

E. Pengawasan

Pimpinan mulai dari Eselon I sampai dengan Eselon IV bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.

BAB VI
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN/ATAU RALAT
NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

- 1. Perubahan**
Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.
- 2. Pencabutan**
Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas baru.
- 3. Pembatalan**
Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.
- 4. Ralat**
Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat

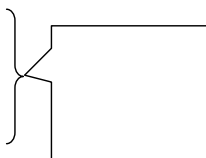
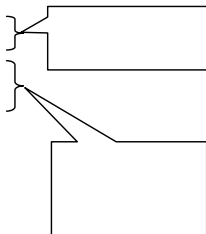
1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya, misalnya Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VII**PENUTUP**

Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini diterbitkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dengan harapan dapat dijadikan sebagai acuan bagi setiap unit kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional agar penyelenggaraan administrasi berjalan efektif dan efisien.


**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**

ARMIDA S. ALISJAHBANA




FORMAT 1

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN MENTERI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR.....TAHUN.....	<p>Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital</p>
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian Umum	<p>Memuat alasan tentang ditetapkan nya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum</p>
BAB II PELAKSANAAN	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan pengendalian, dsb.</p>
A. B. dan seterusnya	
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas NAMA LENGKAP	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>


FORMAT 2

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>PETUNJUK PELAKSANAAN NOMOR.....TAHUN.....</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Pengertian Umum</p> <p>BAB II PELAKSANAAN</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas NAMA LENGKAP</p>	<p>Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak</p> <p>Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang ditetapkan nya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
---	--


FORMAT 3

FORMAT INSTRUKSI MENTERI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA INSTRUKSI MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL NOMOR ... TAHUN ... TENTANG MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai; Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan. Dikeluarkan di ... pada tanggal ... MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL, Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas NAMA LENGKAP	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</p> <p>Daftar pejabat yang menerima Instruksi</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
--	---


FORMAT 4

FORMAT SURAT EDARAN MENTERI

 <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p>SURAT EDARAN MENTERI PPN/KEPALA BAPPENAS NOMOR...TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ... pada tanggal ...</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat pembertahuan tentang hal tertentu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.</div>
---	--


FORMAT 5

FORMAT SURAT EDARAN SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p>SURAT EDARAN WAKIL MENTERI/SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS/INSPEKTUR UTAMA NOMOR.....KODE UKE/BULAN/TAHUN.</p> <p>TENTANG</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ... pada tanggal ...</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak</p> <p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p> <p>Memuat pembentahan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.</p>
--	--


FORMAT 6

FORMAT SURAT PERINTAH MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>		<p>Lambang Negara dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR...../KODE UKE/BULANTAHUN.</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang: a. bahwa b. bahwa</p>		<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Perintah</p>
<p>Dasar : 1. 2.</p>		
<p>Memberi Perintah</p>		
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
	<p>Nama Tempat, Tanggal</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama Jabatan,</p>	
	<p>Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Nama Lengkap</p>	


FORMAT 7

FORMAT SURAT PERINTAH (SELAIN MENTERI)


 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR...../KODE UKE/BULANTAHUN.</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Menimbang: a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkan-nya Surat Perintah</p>
<p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	

FORMAT 8

FORMAT SURAT TUGAS MENTERI

 <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650, FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>		<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR...../KODE UKE/BULANTAHUN.</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
Menimbang	<p>a. bahwa</p> <p>b. bahwa</p>	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkan-nya Surat Tugas</p>
Dasar	<p>1.</p> <p>2.</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Memberi Tugas</p>		<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
Kepada	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya.</p>	<p>Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan</p>
Untuk	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama Tempat, Tanggal</p>		
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		

FORMAT 9**FORMAT SURAT TUGAS MENTERI (SELAIN MENTERI)**

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650, FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR/KODE UKE/BULAN/TAHUN.</p> <p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak
	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
	Memuat peraturan/ dasar ditetapkannya Surat Tugas
	Daftar pejabat yang menerima tugas
	Memuat substansi arahan yang ditugaskan
	Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda tangan
	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

FORMAT 10

FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Nama instansi yang telah dicetak
NOTA DINAS NOMOR...../KODE UKE/BULAN/TAHUN.	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yth. :	
Dari :	
Hal :	
Tanggal :	
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap Kementerian PPN/Bappenas
Tembusan: 1. 2. 3.	

FORMAT 11

FORMAT MEMORANDUM MENTERI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
MEMORANDUM NOMOR .../M.PPN/BULAN/TAHUN	<p>Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim</p>
Yth. : Dari : Hal : Tanggal:.....	
.....	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan</p>
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	<p>Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap Kementerian PPN/Bappenas</p>
Tembusan: 1. 2.	


FORMAT 12

FORMAT MEMORANDUM SELAIN MENTERI

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Nama instansi yang telah dicetak
MEMORANDUM NOMOR.....KODE UKE/BULAN/TAHUN.	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
Yth. : Dari :	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
Hal : Tanggal :	
.....	nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap Kementerian PPN/Bappenas
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2.	


FORMAT 13

FORMAT SURAT DINAS MENTERI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	<p>Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	<p>tanggal pembuatan surat</p>
Yth.	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
..... (Alinea Pembuka)	
..... (Alinea Isi)	
..... (Alinea Penutup)	
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL (Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas) Nama Lengkap	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan: 1. 2.	

FORMAT 14

FORMAT SURAT DINAS UNTUK PEJABAT SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	Logo Bappenas dan Nama Instansi yang telah dicetak
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	tanggal pembuatan surat
Yth.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka).....	
.....Alinea Isi).....	
.....Alinea Penutup).....	
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.	


FORMAT 15

FORMAT SURAT UNDANGAN MENTERI

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id		Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor :/...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		tanggal pembuatan surat
Yth. (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara : (Alinea Penutup)		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas) Nama Lengkap	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2.		

FORMAT 16

FORMAT SURAT UNDANGAN SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Bappenas dan Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth. (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)</p> <p>pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p> <p>..... (Alinea Penutup).....</p>	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kin, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas)</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

FORMAT 17

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap
Kementerian PPN/Bappenas)

Nama Lengkap

FORMAT 18**FORMAT KARTU UNDANGAN**

	
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara	
hari / (tanggal), pukul WIB bertempat di	
* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa * Konfirmasi:	Pakaian: Laki-laki Perempuan I NI/Polri

FORMAT 19

FORMAT NOTA KESEPAHAMAN ANTARINSTANSI

DALAM NEGERI

<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p>	<p>Judul nota kesepahaman (nama instansi dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani Nota kesepahaman</p> <p>Memuat materi Nota kesepahaman, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--

Pasal 4**PEMBIAYAAN****Pasal 5****MUSYAWARAH MUFAKAT****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 kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7**PENUTUP**

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

FORMAT 20

**FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI
DALAM NEGERI (UNTUK MENTERI)**

<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR, NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</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>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
--	--

Pasal 4**PEMBIAYAAN**
.....
.....**Pasal 5****PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
.....
.....**Pasal 6****LAIN-LAIN**

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

Pasal 7**PENUTUP**
.....
.....

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

FORMAT 21

**FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI
DALAM NEGERI (SELAIN MENTERI)**

<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR.....</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 kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</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>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--

Pasal 4**PEMBIAYAAN****Pasal 5****PENYELESAIAN PERSELISIHAN****Pasal 6****LAIN-LAIN**

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

Pasal 7**PENUTUP**

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Institusi


Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap


FORMAT 24

FORMAT SURAT KETERANGAN (MENTERI)

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650, FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN NOMOR...../KODE UKE/BULAN/TAHUN. Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan : dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas Nama Lengkap	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Memuat identitas yang memberikan keterangan Memuat identitas yang diberi keterangan Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan


FORMAT 25

FORMAT SURAT KETERANGAN (SELAIN MENTERI)

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650, FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR...../KODE UKE/BULAN/TAHUN.</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama : NIP : jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : NIP : pangkat/golongan : jabatan : dan seterusnya</p>	<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>

FORMAT 26

FORMAT SURAT PENGANTAR (MENTERI)

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 314-5374 www.bappenas.go.id			
Yth. <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR .../M.PPN/BULAN/TAHUN</p>			
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal ...			
Penerima Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP ... No. Telepon ...		Pengirim Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas Nama Lengkap NIP ...	

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak


tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital


FORMAT 27

FORMAT SURAT PENGANTAR (SELAIN MENTERI)

 KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650, FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id				Logo Bappenas dan nama instansi yang telah dicetak	
Yth. <p style="text-align: center;">SURAT PENGANTAR NOMOR...../KODE UKE/BULAN/TAHUN.</p>				tanggal pembuatan surat Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kin	
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan		
Diterima tanggal ... Penerima Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP ... No. Telepon ...				Pengirim Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas Nama Lengkap NIP ...	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital


FORMAT 28

FORMAT PENGUMUMAN (MENTERI)

 MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
PENGUMUMAN NOMOR .../M.PPN/BULAN/TAHUN TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
	Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
Dikeluarkan di Pada tanggal	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Menteri PPN/Kepala Bappenas Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan


FORMAT 29

FORMAT PENGUMUMAN (SELAIN MENTERI)

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p>	Logo Bappenas dan nama Instansi yang telah dicetak
<p>PENGUMUMAN NOMOR...../KODE UKE/BULAN/TAHUN.</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>TENTANG</p>	Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
<p>.....</p>	Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
<p>Dikeluarkan di pada tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian PPN/Bappenas Nama Lengkap</p>	Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

FORMAT 30

FORMAT LAPORAN

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2, JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo Bappenas dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 	<p>Dasar Pelaksanaan Kegiatan</p>
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	<p>Jenis Kegiatan yang dilaksanakan</p>
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	<p>Memuat Hasil Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">Dikeluarkan di ... pada tanggal ...</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan Dan Cap Kementerian PPN/Bappenas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap.</p>

FORMAT 31**FORMAT TELAAHAN STAF**

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p>
<p>A. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
<p>B. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
<p>C. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
<p>D. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>
<p>E. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
<p>F. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staff Tanda Tangan Nama Lengkap</p>

FORMAT 33**FORMAT DISPOSISI (WAKIL MENTERI)**

WAKIL MENTERI PPN/WAKIL KEPALA BAPPENAS			
LEMBAR EDARAN			
NO. A GENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
			<i>Rahasia / Penting / Biasa / Segera</i>
DITERUSKAN KEPADA			
<ul style="list-style-type: none"> • Sesmen PPN/Sestama Bappenas 			
DEPUTI BIDANG :		SAMEN BIDANG :	
1. SDM & Kebudayaan		1. Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan	
2. Politik, Hukum, Pertahanan & Keamanan		2. SDM dan Penanggulangan Kemiskinan, Pertanian dan Agroindustri	
3. Kemiskinan, Ketenagakerjaan & UKM		3. Hubungan Kelembagaan	
4. Ekonomi		4. SDA, Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim	
5. SDA & Lingkungan Hidup		5. Tata Ruang dan Kemaritiman	
6. Sarana & Prasarana		Inspektur Utama	
7. Pengembangan Regional & Otda			
8. Pendanaan Pembangunan		DISPOSISI	RINGKASAN ISI SURAT
9. Evaluasi Kinerja Pembangunan			
ESELON II DI LINGKUNGAN SESMEN PPN :			
1. Karo Humas & Tata Usaha Pimpinan		Untuk Dipergunakan Tanggapan	
2. Karo Sumber Daya Manusia		Untuk Diketahui	
3. Karo Hukum		Laporan/Laporkan	
4. Karo Perencanaan, Organisasi & Tata Laksana		Untuk Mewakili	
5. Karo Umum		File	
6. Kapus Pembinaan & Diklat/Perencana		Lainnya	
7. Kapus Data & Informasi Perenc. Pembangunan			
Sekretariat Sesmen PPN/Sestama Bappenas Lainnya			
Lainnya :			
Catatan/Arahan:			
<i>Nama Wakil Menteri PPN/Wakil Kepala Bappenas</i>			

FORMAT 34

FORMAT DISPOSISI (SEKRETARIS MENTERI)

LEMBAR EDARAN			
NO. A GENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
			<i>Rahasia / Penting / Biasa / Segera</i>
DITERUSKAN KEPADA			
DEPUTI BIDANG :		SAMEN BIDANG :	
1. SDM & Kebudayaan		1. Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan	
2. Politik, Hukum, Pertahanan & Keamanan		2. SDM dan Penanggulangan Kemiskinan, Pertanian dan Agroindustri	
3. Kemiskinan, Ketenagakerjaan & UKM		3. Hubungan Kelembagaan	
4. Ekonomi		4. SDA, Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim	
5. SDA & Lingkungan Hidup		5. Tata Ruang dan Kemaritiman	
6. Sarana & Prasarana		Inspektur Utama	
7. Pengembangan Regional & Otda			
8. Pendanaan Pembangunan			
9. Evaluasi Kinerja Pembangunan			
ESELON II DI LINGKUNGAN SESMENEK PPN :		DISPOSISI	RINGKASAN ISI SURAT
1. Karo Humas & Tata Usaha Pimpinan		Untuk Dipergunakan Tanggapan	
2. Karo Sumber Daya Manusia		Untuk Diketahui	
3. Karo Hukum		Laporan/Laporkan	
4. Karo Perencanaan, Organisasi & Tata Laksana		Untuk Mewakili	
5. Karo Umum		File	
6. Kapus Pembinaan & Diklat/Perencana		Lainnya	
7. Kapus Data & Informasi Perenc. Pembangunan			
Sekretariat Sesmen PPN/Sestama Bappenas Lainnya			
Lainnya :			
Catatan/Arahan:			
<i>Nama Sesmen PPN/Sestama Bappenas</i>			

FORMAT 35

FORMAT DISPOSISI (ESELON I/DEPUTI)

DEPUTI BIDANG ...			
LEMBAR EDARAN			
NO. AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
			<i>Rahasia / Penting / Biasa / Segera</i>
DITERUSKAN KEPADA			
ESELON I DILINGKUNGAN MENEG PPN		ESELON II DILINGKUNGAN DEPUTI ...	
1. Sesmen PPN/Sestama Bappenas		1. Direktur ...	
2. Inspektur Utama		2. Direktur ...	
3. Samen Bid. Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan		3. Direktur ...	
4. Samen Bid. SDM dan Penanggulangan Kemiskinan, Pertanian dan Agroindustri		4. Direktur ...	
5. Samen Bid. Hubungan Kelembagaan		5. Direktur ...	
6. Samen Bid. SDA, Lingkungan Hidup dan Perubahan Iklim		Sekretariat Deputi ...	
7. Samen Bid. Tata Ruang dan Kemaritiman		Lainnya : ...	
8. Deputi Bid. SDM & Kebudayaan		DISPOSISI	RINGKASAN ISI SURAT
9. Deputi Bid. Politik, Hukum, Pertahanan & Keamanan			
10. Deputi Bid. Kemiskinan, Ketenagakerjaan & UKM		Untuk Dipergunakan	
11. Deputi Bid. Ekonomi		Tanggapan	
12. Deputi Bid. SDA & Lingkungan Hidup		Untuk Diketahui	
13. Deputi Bid. Sarana & Prasarana		Laporan/Laporkan	
14. Deputi Bid. Pengembangan Regional & Otda		Untuk Mewakili	
15. Deputi Bid. Pendanaan Pembangunan		File	
16. Deputi Bid. Evaluasi Kinerja Pembangunan		Lainnya	
Catatan/Arahan:			
<i>Nama Deputi Bid. ...</i>			

FORMAT 36**FORMAT DISPOSISI (ESELON II/DIREKTUR, KEPALA BIRO,
KEPALA PUSAT, INSPEKTUR)**

DIREKTORAT/BIRO/PUSAT/INSPEKTORAT ...				
LEMBAR EDARAN				
NO. AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT	
			1. Segera 2. Penting	3. Rahasia 4. Biasa
DITERUSKAN KEPADA		DISPOSISI	RINGKASAN	
1. Kasubdit/Kabag/Kabid ...		1. Temui Saya		
2. Kasubdit/Kabag/Kabid ...		2. Dibahas Bersama		
3. Kasubdit/Kabag/Kabid ...		3. Diteliti/Check/Dipelajari		
4. Kasubdit/Kabag/Kabid ...		4. Tanggapan		
5. Nama staf lainnya		5. Siapkan Draft		
6. Nama staf lainnya		7. Siapkan Jawaban Sesuai Ketentuan		
7. Nama staf lainnya		8. Harap Sdr Jawab Sesuai Ketentuan		
8. Nama staf lainnya		8. Catat & Kembalikan		
9. Nama staf lainnya		9. Laporan/Laporkan		
10. Nama staf lainnya		10. Dapat Disetujui		
11. Nama staf lainnya		11. Harap Dipenuhi		
12. Nama staf lainnya		12. Koordinasikan		
13. Nama staf lainnya		13. Untuk Diketahui		
14. Nama staf lainnya		14. Untuk Dipergunakan		
15. Nama staf lainnya		15. Untuk Menjadi Bahan Perhatian		
16. Nama staf lainnya		16. Untuk Dimonitor		
17. Nama staf lainnya		17. File		
18. Nama staf lainnya		18. Lainnya		
LAINNYA :				
Sekretariat Direktorat/Biro/Pusat/Inspektorat				
Lainnya				
Catatan/Arahan:				
<i>Nama Direktur/Karo/Kapus/Inspektur</i>				

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,**