

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM.133/UM.001/MPEK/2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang mekanisme/prosedur/tata kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan.

Ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif merupakan komponen penting dalam administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas, singkatan, akronim, dan kearsipan. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum mencakupi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan Lambang Negara, cap dinas, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, maka ketentuan yang ada dalam pedoman pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.51/TM.001/MKP/2007, perlu disesuaikan dengan perubahan organisasi kementerian dan pedoman umum baru. Jenis tata naskah yang perlu disesuaikan, antara lain adalah nomenklatur, format surat, dan tata cara penulisan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor: PM.51/UM.001/MKP/2007 perlu diganti dengan Peraturan Menteri baru.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan dan keterpaduan dalam tata naskah dinas di seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Tujuan
Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
2. terwujudnya keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan tata naskah dinas;
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;
6. terlaksananya pengendalian dalam mengelola naskah dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan
Setiap naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan, sesuai dengan tujuan pembuatannya.

3. **Asas Pertanggungjawaban**
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. **Asas Keterkaitan**
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi lainnya.
5. **Asas Kecepatan dan Ketepatan**
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi masing-masing unit kerja, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. **Asas Keselamatan**
Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi (isi) mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, dan kearsipan.
7. **Asas Penomoran**
Penomoran Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menggunakan asas sentralisasi. Dalam hal ini dilaksanakan di Biro Utama khusus untuk Kantor Pusat, untuk Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan di tata usaha masing-masing unit kerja.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas meliputi berbagai kegiatan yang mencakupi pengaturan tentang jenis dan susunan naskah dinas, tata surat dinas, kewenangan penandatanganan naskah dinas, penggunaan Lambang Negara, cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, perubahan, pencabutan, penarikan produk hukum, penggunaan media dalam surat-menyurat, serta kode singkatan.

F. Sistematika Lampiran

Sistematika lampiran Peraturan Menteri ini dapat disusun sebagai berikut: Bab I Pendahuluan, Bab II Jenis dan Format Naskah Dinas, Bab III Penyusunan Naskah Dinas, Bab IV Tata Surat Dinas, Bab V Penggunaan Lambang Negara dan Cap Dinas, Bab VI Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas, Bab VII Kode Singkatan dan Klasifikasi Arsip, dan terakhir Bab VIII Ketentuan Penutup.

G. Pengertian Umum

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyajian, pengamanan, pengalihan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, format, dan media), penamaan kantor Kementerian, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi Intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi Ekstern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan pihak luar.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan bentuk redaksional, termasuk tata letak dan penggunaan Lambang Negara, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi Pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
9. Aparatur Pemerintah adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas pemerintahan dan pembangunan, di pusat dan di daerah, termasuk aparatur Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah.
10. Unit Kerja adalah organisasi Eselon I di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
11. Satuan Kerja adalah organisasi Eselon II ke bawah di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

12. Subunit Kerja adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
13. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah dinas berdasarkan sistem tata berkas.
14. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.

BAB II**JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS****A. Naskah Dinas Arahan**

Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan pengisian.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Menteri, Peraturan Direktur Jenderal atau Pejabat yang setingkat, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Teknis, Instruksi Menteri, dan Surat Edaran.

a. Peraturan Menteri**1) Pengertian**

Peraturan Menteri adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja/satuan kerja/subunit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah pejabat pimpinan tertinggi, yaitu Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

3) Susunan**a) Kepala**

Kejala Peraturan Menteri terdiri dari

(1) kata "Peraturan Menteri dan nama jabatan" yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris (menggunakan kop naskah dinas Lambang Negara dengan tinta mas).

(2) kata "Nomor dan tahun" pengundangan Peraturan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Judul

Judul Peraturan Menteri terdiri dari

(1) kata penghubung "tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Nama "Peraturan Menteri" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Pembukaan

Pembukaan Peraturan Menteri terdiri dari hal-hal berikut.

- (1) Frasa "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital secara simetris diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang", memuat.
 - (a) Uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan penyusunan Peraturan Menteri.
 - (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan Menteri.
 - (c) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (d) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan Menteri.
 - (e) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - (f) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata "Mengingat", memuat.
 - (a) Dasar kewenangan penyusunan Peraturan Menteri.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa "Republik Indonesia".
 - (d) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab yaitu 1,2,3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (5) dikum terdiri dari
 - (a) diawali kata "Memutuskan", ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

- (b) kata "Menetapkan", dicantumkan sesudah kata Menetapkan discajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata Menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (c) nama Peraturan Menteri yang tercantum dalam judul, dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa "Republik Indonesia", serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

d) Batang Tubuh

Batang tubuh Peraturan Menteri terdiri dari

- (1) semua substansi Peraturan Menteri dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
- (2) substansi pada umumnya dikelompokkan ke dalam:
 - (a) Ketentuan umum berisi:
 - i. batasan pengertian atau definisi.
 - ii. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi.
 - iii. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud, dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.
 - iv. frasa pembukaan dalam ketentuan umum Peraturan Menteri berbunyi: "Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:".
 - v. pengertian yang mengatur tentang lingkup umum di tempatkan lebih dahulu dari yang lingkup khusus;
 - vi. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur di tempatkan dalam urutan yang lebih dahulu.
 - vii. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.
 - (b) Materi pokok yang diatur

Materi pokok yang ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum
 - (c) Ketentuan peralihan (jika diperlukan)

Ketentuan peralihan memuat penyesuaian pengaturan undang-undang hukum atau hubungan hukum yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang lama terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, yang bertujuan untuk:


 - i. menghindari terjadinya kekosongan hukum;

- ii. menjamin kepastian hukum;
 - iii. memberikan perlindungan hukum bagi yang terkena dampak perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - iv. mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara.
- (d) Ketentuan penutup
- Ketentuan penutup ditempatkan pada bab terakhir jika tidak ada pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir. Ketentuan Penutup memuat:
- i. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri;
 - ii. nama singkat Peraturan Menteri;
 - iii. status Peraturan Menteri yang sudah ada; dan
 - iv. saat mulai berlaku Peraturan Menteri.
- (e) Ketentuan sanksi (jika diperlukan)
- (f) Lampiran (jika diperlukan)
- e) Penutup
- Penutup Peraturan Menteri memuat:
- (1) rumusan perintah pengundangan dan penempatan Peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia.
 - (2) penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan Menteri memuat:
 - (a) tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan.
 - (b) nama jabatan.
 - (c) tanda tangan pejabat dan cap jabatan.
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.
 - (3) pengundangan atau penetapan peraturan perundang-undangan memuat:
 - (a) tempat dan tanggal pengundangan;
 - (b) nama jabatan yang berwenang mengundangan;
 - (c) tanda tangan dan cap jabatan; dan
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.
 - (4) akhir bagian penutup dicantumkan Berita Negara Republik Indonesia beserta tahun dan nomor.
- 4) Pengesahan
- a) Pengesahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan Menteri telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab dibidang hukum atau administrasi umum.

- b) Pengalasan dikantunkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata Salinan sesuai dengan aslinya serta dibubuhi tanda tangan langsung (bukan tanda tangan cap) pejabat yang berwenang dan cap dinas.
- 5) Naskah Peraturan Menteri diketik dengan huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas F4 dan harus diparaf oleh pejabat yang berwenang pada setiap lembarnya.
- 6) Distribusi
Peraturan Menteri yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 7) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) naskah asli dan salinan Peraturan Menteri harus diparaf oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b) naskah asli dan salinan Peraturan Menteri yang sudah diparaf disimpan oleh Biro Hukum dan Kepegawaian.

Format Peraturan Menteri dapat dilihat pada contoh 1 dan contoh 1B.

**CONTOH 1A
FORMAT PERATURAN MENTERI**



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
.....
.....
.....
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

Mengundang : 1.
2.

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG**
.....

Pasal 1
.....

Pasal 2
.....

Pasal ...
.....

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Apa setiap orang mengesahnya, memelihara dan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan memperhatikan ketentuan Dasar Negara Republik Indonesia.

Ditandatangani
pada tanggal

**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,**

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP


Ditandatangani di
pada tanggal

**MENTERI LUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

(Tanda Tangan)
NAMA LENGKAP

BERSAMA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

**CANTOH 1B
FORMAT PERATURAN MENTERI**



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

.....

SEKELAH SAMA TUJUAN YANG MELAKUKAKAN

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA.

Mendukung : a. Undang-Undang
b. dan seterusnya;

Mengingat : 1.
2. dan seterusnya;

KRITERIA

Mencabut : PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG

BAB
.....

Pasal 1
.....

DAD II
(dan seterusnya)

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA.

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

NAMA LENGKAP

Ditandatangani di dalam
pada tanggal

**MENTERI KEHUKUM DAN KAJI AGAMA ISLAM
REPUBLIK INDONESIA.**

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

KORPORASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

b. Peraturan Direktur Jenderal atau Pejabat yang setingkat.

Peraturan Direktur Jenderal atau Pejabat yang setingkat dapat ditetapkan apabila ada pendelegasian langsung dari peraturan perundang undangan yang tingkatannya di bawah Undang Undang.

Format Direktur Jenderal atau Pejabat yang setingkat dapat dilihat pada contoh 1C.

CONTOH 1C
FORMAT PERATURAN DIRJEN/SETJEN/ITJEN/KEPALA BADAN

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
DIREKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021), 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR
TENTANG

DEWASA RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL/SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa
 b. dan seterusnya.

Mengingat : 1.
 2. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Mendeklarasikan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL/SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR
JENDERAL/KEPALA BADAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
TENTANG

BAB
.....
Paragraf 1
.....

BADAN
(dan seterusnya)
.....

Peraturan Direktur Jenderal/Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL/SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

(tanda tangan dan cap basah)

(NAMA) DIREKTUR JENDERAL/SEKRETARIS
JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN

c. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Menteri atau pejabat yang berwenang.

3) Susunan

Tulisan "Lampiran Peraturan, Nomor, Tentang, dan nama Pedoman" ditulis dengan huruf kapital yang di letakkan di sudut kananatas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

a) Kepala

Bagian Kepala Pedoman terdiri dari

- (1) Tulisan "Pedoman" dicantumkan di tengah atas.
- (2) Rumusan judul Pedoman ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari

- (1) Pendahuluan yang berisi latar belakang/umum, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum.
- (2) Materi Pedoman.
- (3) Penutup yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereleayang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

c) Kaki

Bagian Kaki Pedoman terdiri dari

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) Tanda tangan.
- (3) Nama lengkap ditulis dengan huruf kapital.

Format Pedoman dan Lampiran Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

**CONTOH 2A
PEDOMAN**



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

PEDOMAN

BERKAITAN DENGAN TUGAS YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA.

Mendukung : a. Untuk
b. dan seterusnya;

Mengingat : 1.
2. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG
.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatan pada Lembaran Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetyapkan di
pada tanggal

**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,**

(Nama Lengkap dan Gelar)

RAMA LINGGAP

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal


**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

(Tanda Tangan)

RAMA LINGGAP

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN NOMOR

**CONTOH 2B
PEDOMAN**

	
<p>MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF K-PL. 5 JK IN KONE.SIA BOMOR TENTANG PE.SUMAN</p>	
<p>SAL 1 PE.SHULUAN</p>	
A.	<p>Latar Belakang/Tujuan</p>
D.	<p>Maksud dan Tujuan</p>
C.	<p>Sasaran</p>
D.	<p>Kese</p>
E.	<p>Kuang lingkup</p>
F.	<p>Prinsip-prinsip</p>
<p>SAL 1 PE.SHASARAN</p>	
A.	<p>.....</p>
D.	<p>Dan seterusnya.</p>
<p>SAL 111</p>	
A.	<p>.....</p>
H.	<p>Dan seterusnya.</p>
<p>MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>[Tanda Tangan dan Cap Jember] TAMA LESTARI</p>	

d. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan/Teknis adalah naskah dinas yang memuat acuan bersifat teknis sebagai petunjuk operasional dan penerapannya. Petunjuk Pelaksanaan/Teknis dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Penetapan dan Penandatanganan ditetapkan oleh Pejabat Eselon I.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Petunjuk Pelaksanaan/Teknis terdiri dari

- (1) Kop Kementerian dan Nama Unit Kerja Eselon I.
- (2) Tulisan "Petunjuk Pelaksanaan/Teknis" dicantumkan di tengah atas yang ditulis dengan huruf kapital.
- (3) Kata "Nomor" Petunjuk Pelaksanaan/Teknis yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Judul

Bagian Judul Petunjuk Pelaksanaan/Teknis terdiri dari

- (1) kata penghubung "tentang", yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) rumusan "judul Petunjuk Pelaksanaan/Teknis" dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Petunjuk Pelaksanaan/Teknis yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) nama "jabatan pejabat" yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris yang diakhiri dengan tanda baca koma (,).

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan/Teknis terdiri dari

- (1) pendahuluan yang berisi antara lain : latar belakang/umum, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dasar hukum, dan pengertian umum.
- (2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

d) Kaki

Bagian Kaki Petunjuk Pelaksanaan/Teknis terdiri dari

- (1) nama "jabatan pejabat" yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan/Teknis ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (2) tanda tangan dan cap jabatan

- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital.

Format Penunjuk Pelaksanaan/Teknis dapat dilihat pada Contoh 3.

CONTOH 8
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
DIREKTORAT JENDERAL

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021), 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

PETUNJUK PELAKSANAAN/TEKNIS
NOMOR
TENTANG
DIREKTUR JENDERAL

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Umum
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup
- E. Dasar Hukum
- F. Pengertian Umum

BAB I

- A.
- B. Dan seterusnya.

BAB II

- A.
- B. Dan seterusnya.

BAB IV

- A.
- B. Dan seterusnya.

Dibuatkan di
pada tanggal
DIREKTUR JENDERAL
(Tanda Tangan dan Cap Jelas)
NAMA LENGKAP

e. Instruksi Menteri

- 1) Pengertian
Instruksi Menteri adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau pelaksanaan kebijakan.
- 2) Wewenang Penetapan dan Penuhdatangan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi Menteri adalah Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
Kepala Instruksi Menteri terdiri dari
 - (1) Kata "Instruksi Menteri dan nama jabatan" yang penetapan ditulis dengan huruf kapital secara simetris (menggunakan kop naskah dinas Lambang Negara dengan tinta mas).
 - (2) "nomor dan tahun" Instruksi Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b) Judul
Judul Instruksi Menteri terdiri dari
 - (1) Kata penghubung "tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - (2) "nama Instruksi Menteri" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - c) Pembukaan
Pembukaan Instruksi Menteri terdiri dari
 - (1) Frasa "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis" dengan huruf kapital secara simetris.
 - (2) Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - (3) Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang", memuat:
 - (a) Uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan penyusunan Instruksi Menteri.
 - (b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Instruksi Menteri.
 - (c) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
 - (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat, memuat:
 - (a) Dasar kewenangan penyusunan Instruksi Menteri.


- (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (c) Dasar Hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.
 - (d) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab yaitu 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (ii) dikum terdiri atas
- (a) Kata "Menginstruksikan" ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakan di tengah margin.
 - (b) Kata "Kepada" ditulis disebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital serta diikuti nama jabatan pegawai.
- d) Batang Tubuh
Batang tubuh Instruksi Menteri memuat substansi Instruksi Menteri yang dirumuskan dalam Diklum, yaitu kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya.
- e) Penutup
Penutup Instruksi Menteri ditulis di bagian kanan bawah yang terdiri atas:
- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat pendaftarannya) dan tanggal pengeluaaran Instruksi Menteri;
 - (2) "jabatan menteri" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan menteri;
 - (4) "nama lengkap menteri" ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (5) "cap jabatan menteri" di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan.
- f) Lampiran (jika diperlukan).
- 4) Naskah Instruksi Menteri diketik dengan huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas F4.
- 5) Distribusi dan Pembusan
Instruksi Menteri yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan

6) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi Menteri merupakan perintah.
- b) Instruksi Menteri merupakan pelaksanaan peraturan perundang undangan atau pelaksanaan kebijakan pokok.
- c) Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi Menteri tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- d) Naskah asli dan salinan Instruksi Menteri harus diparaf oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- e) Naskah asli dan salinan Instruksi Menteri yang sudah diparaf disimpan oleh Biro Hukum dan Kepegawaian.

Berikut Instruksi Menteri dapat dilihat pada Gambar 4.

**CONTOH 4
FORMAT INSTRUKSI MENTERI**



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF - REPUBLIK INDONESIA

Menzubang	:	a. hal.
		b. dan seterusnya
Mengingat	:	1.
		2. dan seterusnya

MENGHIMPUNSIKAN:

Kepada	:	1.
		2.
		3.
		4.

.....

KESATO :

KUDA-A :

KETIGA :

dan seterusnya

Dibuatkan
pada tanggal

**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

(Tempat Tanggal dan Cap Jember)

RAMA 1-100000

f. Surat Edaran

- 1) Pengertian
Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan
Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri. Menteri dapat melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
Kepala Surat Edaran terdiri dari
 - (1) kop naskah dinas, dengan menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan Menteri atau nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - (2) kata "Yth." diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran.
 - (3) tulisan "Surat Edaran" dicantumkan di bawah Lambang Negara/kop kementerian yang ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris.
 - b) Judul
Judul Surat Edaran terdiri dari
 - (1) kata "Tentang" dicantumkan di bawah kata Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - (2) Rumusan "Judul Surat Edaran" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
 - c) Batang Tubuh
Batang tubuh Surat Edaran terdiri dari
 - (1) alasan tentang perunya dibuat Surat Edaran.
 - (2) peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran.
 - (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
 - d) Penutup
Penutup Surat Edaran di sebelah kanan bawah terdiri dari
 - (1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
 - (2) nama jabatan yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital, diikuti dengan tanda baca koma.
 - (3) tanda tangan.
 - (4) nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital beserta NIP, kecuali Menteri.


(5) capdinas di sebelah kiri tanda tangan, yang melewati sebagian tanda tangan.

1) Distribusi

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 5A dan Contoh 5B.

CONTOH 5A
FORMAT SURAT EDARAN
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)

	
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
Yth.	1. 2. 3. dan seterusnya
NOMOR TAHUN TENTANG (Huruf Kapital)	
A. Uraian	.....
B. Maksud dan Tujuan	.....
C. Ruang Lingkup	.....
D. Dasar	.....
E. Cara Penanganinya	.....
Ditetapkan di pada tanggal MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) NAMA LENGKAP	
Tembusan	1. 2. 3. dan seterusnya

**CONTOH 5B
FORMAT SURAT EDARAN
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848243, 3840210	
SERIKS DEKAS JERUK-2A	
YH	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. dan seterusnya
<p style="margin: 0;">SURAT EDARAN</p> <p style="margin: 0;">NOMOR: 000000</p> <p style="margin: 0;">TENTANG:</p> <p style="margin: 0;">..... (Huruf Kapital)</p>	
A.	<p style="margin: 0;">Judul</p> <p style="margin: 0;">.....</p>
B.	<p style="margin: 0;">Maksud dan Tujuan</p> <p style="margin: 0;">.....</p>
C.	<p style="margin: 0;">Ruang Lingkup</p> <p style="margin: 0;">.....</p>
D.	<p style="margin: 0;">Dasar</p> <p style="margin: 0;">.....</p>
E.	<p style="margin: 0;">dan seterusnya</p>
<p style="margin: 0;">Ditandatangani pada tanggal</p> <p style="margin: 0;">RAMA JABATAN,</p> <p style="margin: 0;">(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</p> <p style="margin: 0;">RAMA BERGKOP</p> <p style="margin: 0;">R. P.</p>	
Terbitnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. dan seterusnya

2. Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan Menteri.

a. Pengertian

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

- 1) menetapkan/mengubah status kepegawaian/personil/keanggotaan/material/peristiwa;
- 2) menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
- 3) menetapkan pelimpahan wewenang;
- 4) pendelegasian wewenang; atau
- 5) pemberian kuasa.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan Menteri adalah Menteri atau Pejabat atas nama (a.n.) Menteri.

c. Susunan

1) Kepala

Kepala Keputusan Menteri terdiri dari

- a) tulisan "Keputusan Menteri dan nama jabatan" yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris (menggunakan kop naskah dinas dengan gambar Lambang Negara dengan tinta mas).
- b) tulisan "nomor dan tahun Keputusan Menteri" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Judul

Judul Keputusan Menteri terdiri dari

- a) kata penghubung "Tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) tulisan "nama Keputusan Menteri" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

3) Pembukaan

a) Isi pembukaan:

- (1) frasa "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) frasa "Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) konsiderans diawali dengan kata "Menimbang", memuat uraian singkat mengenai pokok pikir yang menjadi pertimbangan dan alasan penyusunan Keputusan Menteri.
- (4) dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat", memuat

- (a) dasar kewenangan penyusunan Keputusan Menteri;
 - (b) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penyusunan Keputusan Menteri.
- (5) diktum terdiri dari
- (a) kata "Memutuskan" seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhir tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 - (b) kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (c) nama Keputusan Menteri yang tercantum dalam judul, dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa "Republik Indonesia", serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

4) Batang Tubuh

Batang tubuh Keputusan Menteri memuat semua materi muatan Keputusan Menteri yang dirumuskan dalam beberapa pasal atau diktum.

Materi muatan Keputusan Menteri terdiri dari:

- a) materi pokok yang diatur; dan
- b) ketentuan penutup yang memuat:
 - (1) penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Keputusan Menteri;
 - (2) nama singkat Keputusan Menteri;
 - (3) status Keputusan Menteri; dan
 - (4) saat mulai berlaku Keputusan Menteri.

5) Lampiran (jika diperlukan).

6) Penutup

Penutup Keputusan Menteri terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
- b) nama jabatan;
- c) tanda tangan pejabat dan cap jabatan; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis huruf kapital.

d. Pengesahan

- 1) Pengesahan merupakan unsur suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah suatu Keputusan Menteri telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab sesuai dengan substansi keputusan Menteri.


2) Pengabsahan umum dicantumkan di bawah ruang tanda tangan, sebelah kiri bawah yang terdiri dari kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- e. Naskah Keputusan Menteri diketik dengan huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas F4.
- f. Distribusi
Keputusan Menteri yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- g. Hal yang Perlu Diperhatikan
Naskah asli dan salinan Keputusan Menteri yang diparaf harus disimpan sebagai peringgal/arsip.

Format Keputusan Menteri dapat dilihat pada Contoh 6A, Contoh 6B, Contoh 6C, dan Contoh 6D.

Format Keputusan Menteri khususnya yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian mengacu kepada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

**CONTOH 6A
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)**

	
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR TENTANG (Tentang Regulasi)	
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,	
Pasal	a. bahwa b. bahwa
Kesengutan	1. 2.
MUUTUKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG Pasal 1 Pasal 2 Pasal 3 Disamping ini sudah terdapat
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA, (Tanda Tangan dan Cap: Resmi)	
HAMA LEBER KAP	

CONTOH 6B
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210	
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR	
TENTANG	
..... (Uruf Kapital)	
DENGAN RAJIMAT TUI AK YANG MA LA USA	
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,	
Menghargai	: a. bahwa
	: b. bahwa
Mengingat	: 1.
	: 2.
MEMUTUSKAN:	
Mendapatkan	: KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG
	Pasal 1

	Pasal 2

	Pasal 3

	Ditandatangani oleh Menteri
	pada tanggal
	d.r. MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
	REPUBLIK INDONESIA,
	Wakil Menteri
	(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
	NAMA LENGKAP

CONTOH 6C
FORMAT KEPUTUSAN
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF						
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 8838162, 3888167; FAKSIMILE (021) 8848245, 3840210						
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA NOMOR / / TENTANG (Huruf Kapital) DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,						
Menimbang	1.	a. Latar belakang				
		b. Alasan				
Mengingat	1.	.....			
	2.	.....			
M- M E N U T U S K A N						
Merespon	KEPUTUSAN	MENTERI	PARIWISATA	DAN	EKONOMI	KREATIF
						TENTANG
					
						Pasal 1
					
						Pasal 2
					
						Pasal 3
					
						Ditandatangani
						pada tanggal
						di
						o. n. MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
						REPUBLIK INDONESIA,
						Sekretaris Jenderal,
						(Tanda Tangan dan Cap Jahat)
						NAMA LENGKAP

CONTOH 6D
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN MENTERI

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
 JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA
 TENTANG
 (Jenis Kapital)
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

Membaring : a. bahwa ;
 b. bahwa

Mengingat : 1. ;
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG**

Pasal 1

 Pasal 2

 Pasal 3

Ditetapkan di
 pada tanggal

a/n. **MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**
REPUBLIK INDONESIA,
 Sekretaris Jenderal
 a/n.
 Kepala B.P.
 (Tempat Tanggal dan Cap Jember)

B. M. LUBIS

Salinan ini diserahkan kepada
 Baku Sahabat,
 (Tempat Tanggal)
 Baku Lengkap

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Pengertian

Naskah Dinas Penugasan adalah Surat Perintah/Surat Tugas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh pegawai untuk melaksanakan suatu tugas kodinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penanda Tangan

Surat Perintah/Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

c. Susunan

1) Judul

kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- a) kop naskah dinas dengan nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b) kata Surat Perintah/Surat Tugas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c) nomor berada di bawah tulisan Surat Perintah/Surat Tugas.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkan Surat Perintah/Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan 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) Penutup

Penutup Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan.
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat itu, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- c) tanda tangan pejabat yang memberi tugas.
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya serta di bawah nama dicantumkan NIP.
- e) cap dinas di sebelah kiri tanda tangan yang melwati sebagian tanda tangan.

d. Distribusi dan Tembusan

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

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- 3) Pada dasarnya, Surat Perintah/Surat Tugas ditetapkan oleh atasan pegawai yang mendapatkan tugas, kecuali karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat perintah/surat tugas untuk diri sendiri.
- 4) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Perintah/Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 7A dan Contoh 7B.

**CONTOH 7A
FORMAT SURATPERINTAH**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3339192, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210	
SURAT PERINTAH NOMOR ... TAHUN ...	
Membang	a. bahwa b. bahwa
Dasar	1. 2.
Memban Perintah	
Kapasas	1. 2. 3. 4. dan seterusnya
Juluk	1. 2. 3. 4. dan seterusnya
Nama Lampa, tanggal, bulan dan tahun Nama Lampa, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap MPL	

**CONTOH 7B
FORMAT SURAT TUGAS**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
<p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838182, 3838187; FAKSIMILE (021) 3848245, 3848210</p>	
<p>SURAT TUGAS NOMOR ... TAHUN ...</p>	
Menimbang :	<p>a. bahwa</p> <p>b. bahwa</p>
Dasar :	<p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Membina tugas</p>	
Kepada :	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan selanjutnya</p>
Untuk :	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4. dan selanjutnya</p>
<p>Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p>	
<p>Nama Pejabat,</p>	
<p>(tanda tangan dan cap instansi)</p>	
<p>Nama Lengkap</p> <p>JK</p>	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin yang berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Kepala Nota Dinas terdiri dari

- (1) kopnaskah dinas dengan tulisan "Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif" dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) kata "Nota Dinas" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata "Nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata "Yth." ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata "Dari" ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan kaki yang singkat, padat, dan jelas.

c) Kaki

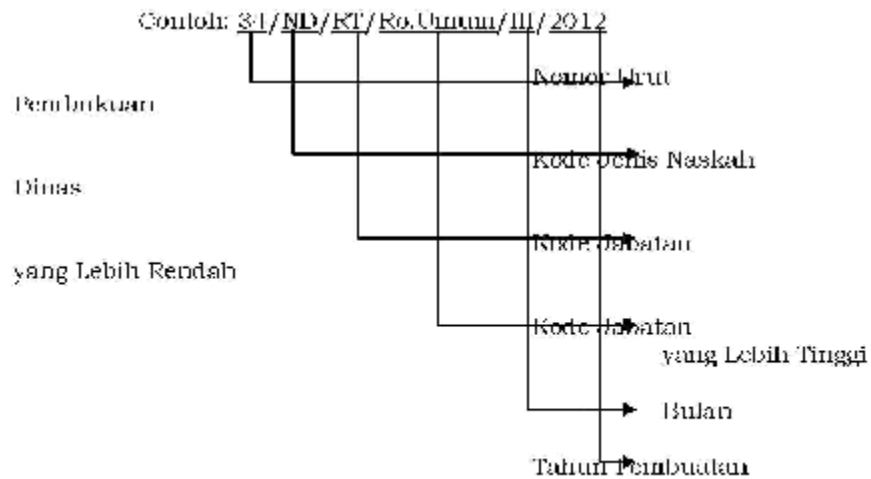
Kaki Nota Dinas terdiri dari:

- (1) tanda tangan;
- (2) "nama lengkap" ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP di bawahnya, tidak dibubuhi cap dinas; dan
- (3) tembusan di sebelah kiri bawah.

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern.

- c) Nota Dinas berlaku internal (tingkat II selon I).
- d) Penomoran Nota Dinas dilakukan di unit kerja pembuat surat (desentralisasi) dengan mencantumkan nomor naskah dinas, kode Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode subunit kerja, bulan, dan tahun pembuatan.



Bentuk Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 8

**CONTOH 8
FORMAT NOTA DINAS**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210	
NOTA DINAS NOMOR ...../Bulan/Tahun	
Yn	.....
Dn	.....
Hd	.....
Tanggal	.....
.....	
(Tanda Tangan) Nama Lengkap NIP:	
Terhormat: 1. 2. 3. dan seterusnya	

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan kementerian sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

a) Judul

Judul Memorandum terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas ditandatangani Menteri dengan menggunakan Lambang Negara, sedangkan Memorandum yang ditandatangani selain Menteri menggunakan kop Kementerian;
- (2) kata "Memorandum" ditulis dengan huruf kapital secara singkat;
- (3) kata "Nomor" ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) kata "Yth." ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata "Daftar" ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Datang Tubuh

Datang tubuh Memorandum terdiri alinea pembuka, alinea isi, dan alinea kaki dengan singkat, padat, dan jelas.

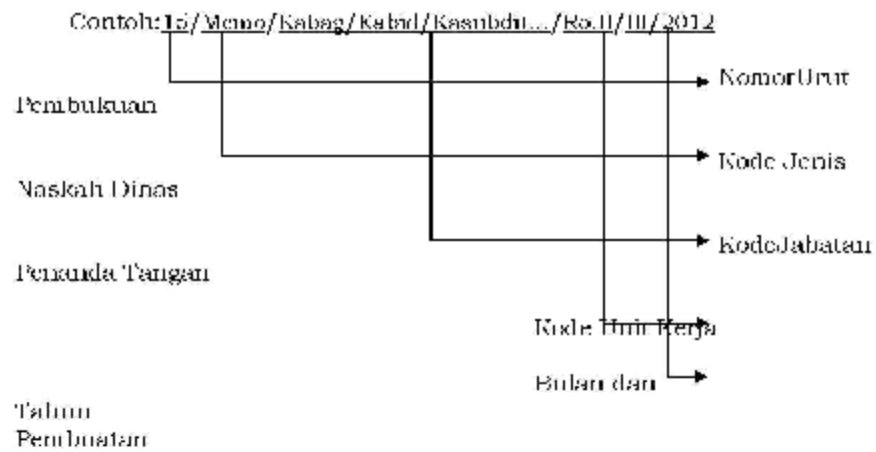
c) Penutup

Penutup Memorandum terdiri dari:

- (1) tanda tangan;
- (2) nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas; dan
- (3) tembusandi sebelah kiri bawah.

d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- (1) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas.
- (2) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan Kementerian.
- (3) Penomoran Memorandum dilakukan di unit kerja pembuat surat (desentralisasi) dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode naskah dinas, kode jabatan penanda tangan, kode unit kerja, buku, dan tahun pembuatan.



Bentuk Memorandum dapat dilihat pada Contoh 9A dan Contoh 9B.

CONTOH 9A
FORMAT MEMORANDUM
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)



MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

MEMORANDUM
NOMOR.../.../.../... Bulan Tahun

Yth :
Dit :
Isi :
Tanggal :

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

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA I - KUNJARI

Tembusan:
1.
2. dan seterusnya

**CONTOH 9B
FORMAT MEMORANDUM
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

MEMORANDUM
NOMOR /..... /Bulan/Tahun

Ke :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nsya Lengap
R.P.

Sebaran:
1.
2. dan seterusnya

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas Korespondensi Ekstern hanya ada 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 kepada pihak lain di luar Kementerian.

b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

(1) Kepala

Kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) Kop Surat Dinas berisi lambang Negara bertuliskan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif diletakkan di sebelah kiri atas, sedangkan kop Kementerian ditulis secara simetris;
- b) kata "nomor, silsilah, lampiran, dan hal" ditulis dengan huruf awal kapital disebelah kiri, di bawah kop Menteri/kop Kementerian;
- c) kata "tanggal, bulan, dan tahun" pembuatan surat ditulis di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor dan
- d) kata "Yth." ditulis di bawah hal diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dituju.

(2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Dinas terdiri alinea pembuka, isi, dan kaki.

(3) Kaki

Kaki Surat Dinas terdiri dari:

- a) kata "nama jabatan" ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP di bawahnya, kecuali Menteri;
- d) cap dinas dan
- e) tembusan tidak menggunakan Yth.

(4) Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

(5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) Apabila Surat Dinas disertai "lampiran", pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
- c) "Hal" berisi pokok surat sesingkat mungkin, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) "Penomoran Surat Dinas" untuk kantor pusat dilakukan secara sentralisasi di Biro Umum, sedangkan UPT di Tata Usaha masing-masing unit kerja.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 10A, Contoh 10B, Contoh 10C, dan Contoh 10D.

**CONTOH 10A
FORMAT SURAT DINAS
(DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA)**



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor :/M-PEKRE
Sifat :
Lampiran :
Hal :

(diikuti lampiran)

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

..... (Miles Penjualan)
.....
..... (A. Incisi)
.....
..... (A. Incisi Kaki)

Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif,
.....
.....
.....

- Terselasa:
1.
2.
3. dan seterusnya

Jalan Merdeka Barat No.17, Jakarta 10110
Telepon (021) 3839156, 3838132; Faksimile (021) 3818216

CONTOH 10E
FORMAT SURAT DINAS
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3839162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3849245, 3840210

Nama :<PEIK ..
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

(Tgl., Bln., Thn.)

Y.t

(A nas Pembuka)

(Alinea Isi)

(Alinea Kaki)

Nama Jucatan

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap
 NIP:

Terbaca:
 1.
 2.
 3.

CONTOH 10C
FORMAT SURAT DINAS
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838428, 3838413; FAKSIMILE (021) 3868522, 3860626

Nomor K-KE-
Sub:
Lampiran
Hal

(gl., Min., dan)

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

..... (Atas Nama)

..... (Atas Nama)

..... (Atas Nama)

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

**CONTOH 10D
FORMAT SURAT DINAS
(DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA)**

**KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKOLAH TINGGI PARIWISATA BANDUNG**

JALAN DR. SETIABUDI NOMOR 106, BANDUNG 40141
TELEPON (022) 2011456, 2013455; FAKSIMILE (022) 2012097

Nomor : (Dit. B. 1. 100)
Sifat :
Aspirasi :
Jel. :

Yth
.....
.....

..... (Alinea Pembuka)

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Kaki)

Nama Jucatan

(tanda Tanggapan Cap Instansi)

Nama Lengkap
Nilai

Tembusan
1
2
3
cc: 1 sacenis/ya

3. Surat Undangan

- a. Pengertian
Surat Undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai atau pihak lain yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kodinasan tertentu, misalnya, rapat, upacara, dan pertemuan.
- b. Kewenangan
Surat Undangan dilandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - 1) Kewenangan mengundang pejabat di luar Kementerian dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Kewenangan mengundang pejabat di lingkungan internal Kementerian pada pimpinan unit kerja yang mengundang dan dapat didelegasikan kepada pejabat ketatausahaan masing-masing.
- c. Susunan
 - 1) kepala
Kepala Surat Undangan terdiri dari:
 - a) kop "Surat Undangan" bertuliskan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang ditulis dengan huruf kapital secara singkat;
 - b) kata "Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal" ditulis di sebelah kiri di bawah kop Kementerian;
 - c) kata "tanggal, bulan, dan tahun pembuatan" di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor; dan
 - d) kata "Yth." ditulis di bawah "Hal" diikuti dengan nama yang diundang beserta alamatnya.
 - 2) Batang Tubuh
Batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:
 - a) alinea pembuka;
 - b) isi Undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c) alinea kaki.
 - 3) Kaki
Kaki Surat Undangan terdiri dari:
 - a) jabatan pejabat yang mengundang yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP di bawahnya;
 - d) cap dinas di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan; dan
 - e) tembusan yang memuat nama jabatan pejabat penerima.

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Format Surat Undangan sama dengan Format Surat Dinas. Bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran.
 - b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
 - c) Penomoran Surat Undangan untuk kantor pusat dilakukan secara sentralisasi di Biro Umum, sedangkan UIT di tata usaha masing-masing unit kerja.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 11A, Contoh 11B, dan Contoh 11C.

**CONTOH 11A
FORMAT SURAT UNDANGAN**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

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

Yth.

..... (Garis Pembuka dan Alinea Isi)
 akan dilaksanakan

pada hari, tanggal :
 waktu : pukul WIB
 tempat :
 acara :

..... (Garis Akhir)

Nama Jabatan ..

(Isi teks, tanggal dan tempat undangan)

Nama Lengkap
NIP

Tembusan
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

**CONTOH 11B
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN**

Lampiran Surat Undangan
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Nama Jabatan
(Tanpa Tangan dan Cap Instansi)
Nama Lengkap
KIP

**CONTOH 11C
FORMAT KARTU UNDANGAN**

	
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
Menghormati dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara	
pada acara	
.....	
.....	
.....	
hari, tanggal, pukul, WIB	
di tempat di	
REVISI	Pakaian :
• Harus hadir 30 menit sebelum	Laki-laki :
acara dimulai dan menggunakan	Pemakaian :
• Kerahasiaan:	TH/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Naskah Perjanjian

a. Pengertian

Naskah Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup Perjanjian meliputi Perjanjian Dalam Negeri dan Perjanjian Internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antarinstitusi pemerintah, baik di pusat maupun daerah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat, dan swasta yang dibuat dalam bentuk Kesepakatan Bersamaan Perjanjian Kerja Sama.

2) Perjanjian Internasional

Perjanjian Internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama antarnegara dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah serta perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

Dalam melaksanakan kerja sama baik antara pemerintah (Republik Indonesia dan luar negeri) maupun antarinstitusi pemerintah (dalam negeri) dimungkinkan adanya penyusunan Pernyataan Kehendak atau Surat Minat (*letter of intent*). Pernyataan Kehendak atau Surat Minat tersebut dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak.

Dalam penyusunan Pernyataan Kehendak atau Surat Minat tersebut, belum mempunyai keterikatan hukum apapun dari kedua belah pihak.

Keterikatan hukum baru terjadi pada tahap ditandatangani Nota Kesepahaman atau MoU (*Memorandum of Understanding*).

Nota Kesepahaman atau MoU (*Memorandum of Understanding*) akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama atau *agreement*.

c. Letak Penandatanganan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama

- 1) Setiap Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama pemerintah didasarkan atas dasar asas kesetaraan (resiprokal).
- 2) Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama antar instansi pemerintah (kementerian dengan instansi pemerintah lainnya) yang ditandatangani Menteri menggunakan kop Garuda. Kedua belah pihak menandatangani dua naskah asli yang masing-masing naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama menggunakan satu meterai. Satu meterai ditempelkan ditempat yang akan ditandatangani oleh Pihak Pertama, dan satu meterai lagi ditempelkan ditempat yang akan ditandatangani oleh Pihak Kedua.
Untuk naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama yang ditempel meterai, penandatanganan harus melakukan di atas meterai.
- 3) Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama antara kementerian dan swasta yang ditandatangani Menteri menggunakan logo Kementerian atau dapat juga tanpa logo (kertas tanpa kop). Kedua belah pihak menandatangani dua naskah asli yang masing-masing naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama menggunakan meterai. Satu meterai ditempel di tempat yang akan ditandatangani oleh Pihak Pertama, dan satu meterai lagi ditempel di tempat yang akan ditandatangani oleh Pihak Kedua. Untuk naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama yang ditempel meterai, penanda tangan harus melakukan di atas meterai.
- 4) Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama antara kementerian dan instansi pemerintah lain dan/atau antara kementerian dan swasta yang ditandatangani bukan oleh Menteri, menggunakan logo Kementerian atau dapat tanpa logo (kertas tanpa kop). Kedua belah pihak menandatangani 2 (dua) naskah asli yang masing-masing naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama menggunakan meterai. Satu meterai ditempel ditempat yang akan ditandatangani oleh Pihak Pertama, dan satu meterai lagi ditempelkan ditempat yang akan ditandatangani oleh Pihak Kedua.
Untuk naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama yang ditempel meterai, penanda tangan harus melakukan di atas meterai.

5) Naskah Nota Kesepahaman/MoU (*Memorandum of Understanding*) dan Perjanjian Kerja Sama/*Agreement* antar pemerintah (Pemerintah Republik Indonesia dengan pemerintah negara lain), baik yang ditandatangani oleh Presiden maupun oleh Menteri Luar Negeri menggunakan kertas khusus (kertas merah putih) untuk negara Indonesia, dan kertas khusus (kertas yang lazim dipakai oleh negara penandatangan. Menteri yang membidangi hanya dapat menandatangani Naskah Nota Kesepahaman/MoU dan Perjanjian Kerja Sama/*Agreement* antara pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah negara lain, setelah mendapat delegasi wewenang (*full power*) dari Menteri Luar Negeri Republik Indonesia. Penandatanganan Nota Kesepahaman/MoU dan Perjanjian Kerja Sama/*Agreement* antar pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

1) Perjanjian Dalam Negeri

Perjanjian yang dilakukan antar instansi pemerintah, baik di pusat maupun di daerah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat, dan swasta yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Perjanjian Internasional

- a) Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya setelah mendapat surat kuasa dari Menteri Luar Negeri Republik Indonesia.
- b) Lembaga Negara dan instansi pemerintah pusat dan daerah yang mempunyai rencana untuk membuat Perjanjian Internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia.

e. Susunan

1) Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

a) Kepala

Kepala Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri terdiri dari:

(1) Lambang Negara/logo Kementerian.

(a) Lambang Negara hanya dipergunakan oleh Menteri untuk Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerja Sama antar instansi Pemerintah.

(b) Untuk Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerja Sama antar Kementerian dengan Pihak Swasta yang ditandatangani oleh Menteri dapat mempergunakan Logo Kementerian atau tanpa Logo Kementerian.

(c) Untuk Kesepakatan Bersama atau Perjanjian Kerja Sama antar Instansi Pemerintah atau Kementerian dengan Swasta yang ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dapat menggunakan logo atau tanpa Logo Kementerian.

Lambang Negara diletakkan secara simetris sedangkan Logo Kementerian diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

(2) nama "PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA" ditulis dengan huruf kapital;

(3) judul "kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(4) "nomor masing-masing instansi/swasta" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri memuat materi yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

Kaki Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri terdiri dari nama penanda tangan para pihak dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional (*Nota Kesepahaman / Memorandum Of Understanding* dan Perjanjian Kerja Sama / *Agreement*)

a) Kepala

Kepala Perjanjian Internasional terdiri dari:

(1) nama "Para Pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(2) judul "Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama" ditulis secara simetris.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Perjanjian Internasional terdiri dari:

(1) penjelasan Para Pihak sebagai pihak yang terkait oleh Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama;

- (2) keinginan Para Pihak;
- (3) pengakuan Para Pihak terhadap Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama tersebut;
- (4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- (5) acuan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

c) Kaki

Kaki Perjanjian Internasional terdiri dari:

- (1) nama jabatan dan pejabat penanda tangan, selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatangan yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul Perjanjian Internasional;
- (2) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- (3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam Perjanjian Internasional;
- (4) segel asli; dan
- (5) naskah Perjanjian Internasional disiapkan diatas map sesuai negara masing-masing.

- f. Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama diketik dengan huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12, diatas kertas A4.

Format Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri serta Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 12A, Contoh 12B, Contoh 12C, Contoh 12D, Contoh 12E, dan Contoh 12F.

Format Map dalam praktik Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 12G.

CONTOH 12A
FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA DALAM NEGERI



KESEPAKATAN BERSAMA
ANTARA
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
DAN

NOMOR
NOMOR

TENTANG

Pada hari ini, tanggal, di, bertempat di, bersama di, yang berisikan sebagai berikut:

1. : Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di Gedung Sate, Pasopis Jalan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta Pusat, dalam hal ini beribudak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

2. selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Dengan terlebih dahulu membatimaskan hal-hal sebagai berikut:

- a. DAYA
- b. LEMBA

Berdasarkan hal tersebut di atas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama ini dalam bidang, dengan ketentuan sebagai berikut:

Prinsip
Tujar Kerja Sama

Prinsip
Ruang Lingkup Kerja Sama

Prinsip
Tugas Dan Tanggung Jawab

- (1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai tugas dan tanggung jawab P
- (2) **PIHAK KEDUA** mempunyai tugas dan tanggung jawab P

<p>Pasal 4 Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 5 Pembayaran</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6 Langka Waktu</p> <p>Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu (ditulis dengan huruf latin bertunggal saja) dari ditandatanganinya dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Pasal 7 Perubahan</p> <p>Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam bahasa (ditulis dengan huruf asli bismeteral atau masing-masing sama bunyinya) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah ditanda-tangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA persesuai Kesepakatan Bersama ini diandatangani.</p>	
<p>PIHAK KEDUA</p> <p>(Tanda Tangan/Tanda Tangan)</p> <p>INAMA</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p> <p>INAMA MENTERI</p>
<p><u>Keterangan</u> Untuk itu setiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur</p>	

CONTOH 12B
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
MENTERI PARAWISATA DAN EKONOMI KREATIF
DAN

.....
NOMOR
NOMOR

PIHAK I
.....
PIHAK II

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

- 1. 2. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di Gedung Sate Peserta Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta Pusat, dalam hal ini bertanda tangan dan atas nama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

- 1. 2. selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Dengan terlebih dahulu menandatangani sebagai berikut:

- a. Delwa
- b. Delwa

Decesakan hal tersebut di atas PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Tujuan Kerja Sama

.....

Pasal 2
Ruang Lingkup Kerja Sama

.....

Pasal 3
Tugas Dan Tanggung Jawab

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai tugas dan tanggung jawab
- (2) PIHAK KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab

Pasal 4

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 5

Penylesaian

Pasal 6

Penylesaian Pasal 6

Apabila terdapat perbedaan pendapat atau kesalahpahaman antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.

Pasal 7

Force Majeur

- (1) Dalam hal terjadi Force Majeur, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan saling satu pihak yang mengalami Force Majeur tidak dapat diminta untuk memenuhi isi Perjanjian Kerja Sama ini oleh keseluruhan maupun sebagian.
- (2) Yang dimaksud Force Majeur dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap bencana atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan, pengaturan atau kendali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, pertambangan, atau peristiwa kebakaran dan lain-lain yang dapat mengakibatkan salah satu pihak atau PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pihak yang mengalami Force Majeur harus memberitahukan pihak lainnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian dan ditandatangani pejabat Pemerintahan yang berwenang.

Pasal 8

Keterluan Penulisan

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap (ditulis dengan huruf: satu bermula di bawah, masing-masing sama banyaknya, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah diterima oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada saat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani).

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(Tanda Tangan dan Nama Terang)

NAMA..... (NAMA MENTERI)

Keterangan:

Untuk judul tiap tiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

**CONTOH 12C
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI**

**PERJANJIAN KERJA SAMA
DAN
KEMENTERIAN PARAWISATA EKONOMI KREATIF
DAN**

**NO.
TENTANG**

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

1. : Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan di Gedung Sate Pasia 1 dan Medan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta Pusat, dan hari ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. :, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan demikian di atas telah membicarakan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa

b. bahwa

Sehubungan hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Tujuan Kerja Sama

.....

Pasal 2
Ruang Lingkup Kerja Sama

.....

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

(1) Pihak Pertama mempunyai Hak dan Kewajiban

(2) Pihak Kedua mempunyai Hak dan Kewajiban

<p>Pasal 1 Penyusunan Kegiatan</p>	
<p>.....</p>	
<p>Pasal 2 Penulisian</p>	
<p>.....</p>	
<p>Pasal 3 Penyediaan Persewaan</p>	
<p>Apabila terjadi perbedaan pendapat atau kasat mata antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat atau lembaga arbitrase atau melalui pengadilan.</p>	
<p>Pasal 4 Force Majeur</p>	
<p>(1) Dalam hal terjadi Force Majeur, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau salah satu pihak yang mengalami Force Majeur tidak dapat diminta untuk menaati isi Perjanjian Kerja Sama ini baik keseluruhan maupun sebagian.</p>	
<p>(2) Yang dimaksud Force Majeur dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan, kendali atau kendali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, pemogokan, huru-hara, kebakaran dan lain-lain yang dapat mengakibatkan salah satu pihak atau PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak dapat menaati pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.</p>	
<p>(3) Pihak yang mengalami Force Majeur harus memberitahukan pihak lainnya dalam waktu 14 (dua puluh empat) jam setelah kejadian dan di sahkan oleh Pejabat Pemerintah yang berwenang.</p>	
<p>Pasal 5 Kemampuan Harap</p>	
<p>Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkai (ditulis dengan huruf) dan bermata ukur masing-masing sama artinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah ditanda tangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada saat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani.</p>	
<p>PIHAK KEDUA</p>	<p>PIHAK PERTAMA</p>
<p>(Tanda Tangan) Tanda Tangan :</p>	
<p>.....</p>	<p>(NAMA MENITIK)</p>
<p>Keterangan: Untuk judul tiap-tiap pasal disesuaikan dengan pasal yang diatur</p>	

**CONTOH 12D
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI**

PERJANJIAN KERJA SAMA
PIHAK
KEMENTERIAN PARAWISATA DAN EKONOMI KREATIF
DAN

.....
NOMOR
NOMOR

TENTANG
.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di yang berisikan tentang di bawah ini:

1. 2. Direktur Jenderal Pengembangan Destinasi Pariwisata Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di Gedung Sate, Pesona Jalan Medan Merdeka Barat, Nomor 17 Jakarta Pusat dalam hal ini bertindak selaku dan atas nama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan terlebih dahulu menyetujui/menyangkahi hal-hal sebagai berikut:

1. Pihak 2.

3. Pihak 4.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Judul Kerja Sama
.....

Pasal 2
Kuang Lingkup Kerja Sama
.....

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban
(2) PIHAK KEDUA mempunyai Hak dan Kewajiban

Pasal 4

Pelaksanaan Kejadian

.....

Pasal 5

Pembayaran

.....

Pasal 6

Penyelesaian Perselisihan

Apabila terdapat perbedaan pendapat atau kesalahan behavior antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan dan melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat, atau melalui penyalitan atau lembaga arbitrase.

Pasal 7

Force Majeur

- (1) Dalam hal terjadi Force Majeur, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau salah satu pihak yang mengalami Force Majeur tidak dapat diminta untuk mematuhi isi Perjanjian Kerja Sama ini baik keseluruhan maupun sebagian.
- (2) Yang dimaksud Force Majeur dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah situasi keadaan yang terjadi diluar kekuasaan, kemampuan atau kendali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, pemogokan buruh, krisis, kejatuhan dan lain-lain yang dapat mengakibatkan salah satu pihak atau PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhii pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pihak yang mengalami Force Majeur harus memberitahukan pihak lain di dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian dan disertai oleh Pejabat Pemerintah yang berwenang.

Pasal 8

Keterangan Penutup

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap (ditulis dengan huruf asli dan dicetak di dua sisi), masing-masing sama bilangannya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada saat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

Satutan

Jarak judul setiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

CONTOH 12E
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT
BETWEEN
THE
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND THE
CONCERNING TOURISM COOPERATION

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

Wishing to promote goodwill and understanding as well as to establish cooperation between the two countries in the field of tourism;

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

Do hereby declare our intention to as a basis for cooperation in accordance with our prevailing laws and regulations in the following fields:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.

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

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

For the
of the Republic Indonesia

For

.....

.....

CONTOH 12F
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

M-KORAN JUNG C- JND-ER- 46, 3K3

BETWEEN
THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
TOURISM COOPERATION

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

Desiring to promote the expansion of the friendly and mutual understanding existing between the two countries in the field of tourism;

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

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning Tourism Cooperation, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries,

Have agreed as follows:

Article 1
Areas of Cooperation

.....

a.

b.

c.

d.

e.

Others areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Areas of Cooperation 1

.....

Article 3
Implementation

.....

Article 4
Working Group

.....

Article 5
Amendment

.....

Article 6
Settlement of Dispute

.....

Article 7
Entry into Force, Duration and Termination

a.

b.

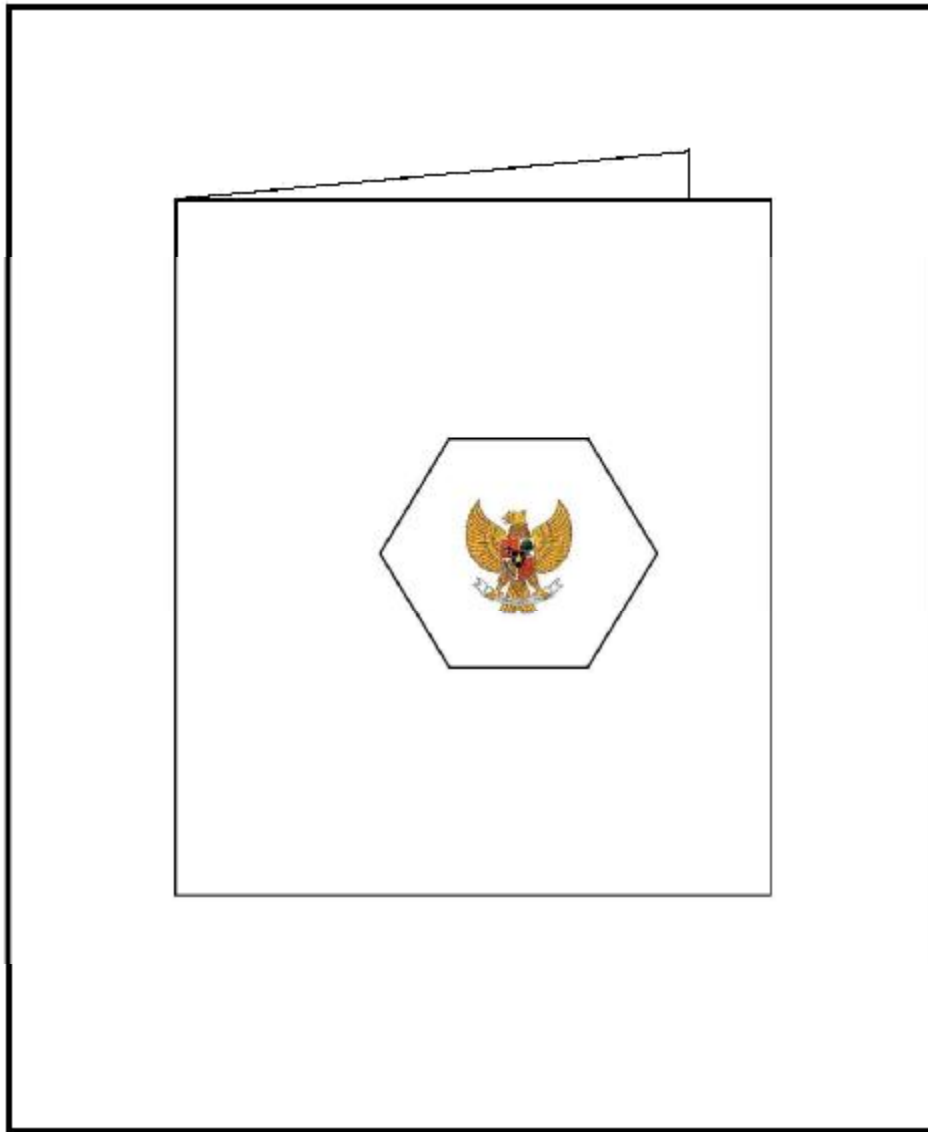
IN WITNESS WHEREOF, the Undersigned being duly authorized thereto by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate in on the day of in the year of and or in Indonesian, and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR FOR

REPUBLIC OF INDONESIA

**CONTOH 12G
FORMAT MAP DALAM PERJANJIAN INTERNASIONAL**



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala

Kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) "kopnaskah dinas" berisi nama Kementerian dan tulisan "Kementerian" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan "Surat Kuasa" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) kata "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Kaki Surat Kuasa terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) tulisan Penerima Kuasa diakhiri dengan tanda baca koma, diletakkan di sebelah kiri;
- c) tulisan pemberi kuasa diakhiri dengan tanda baca koma, diletakkan di sebelah kanan;
- d) tanda tangan para pihak dan dibubuhi meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) nama lengkap para penanda tangan; dan
- f) NIP penanda tangan.

Khusus untuk Surat Kuasa dalam Bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 13A, Contoh 13B dan Contoh 13C.

**CONTOH 13A
FORMAT SURAT KUASA**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

**SURAT KUASA
NOMOR .../.../.../...**

Yang beranda tangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
NIP :
Alamat :

member kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
NIP :
Alamat :

untuk

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Peminta Kuasa
(Tanda Tangan)

Penerima Kuasa
(Materai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

CONTOH 13B
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGAN MOU



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR/...../.....

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

Nama Menteri
Jabatan Menteri

untuk menandatangani atas nama Pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Kementerian Pertahanan dan Komunikasi Republik Indonesia dan Pemerintah (negara) tentang mengenai kerja sama (bidang)

Sebagai bukti Surat Kuasa ini saya tanda tangan dan saya ucapkan malaka di Jakarta pada tanggal bulan tahun

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

(nama Menteri)

**CONTOH 18C
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGAN MOU
(DALAM BAHASA INGGRIS)**

<p>MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>FULL POWERS</p> <p>The undersigned .....(nama pejabat)..... Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorized</p> <p style="text-align: center;">Name of Official Jabatan (the Minister.....)</p> <p>To sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of Republic of Indonesia and the Government .....asing/Negara sahabat concerning .....(bidang).....cooperation.</p> <p>IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this .....day of in year two thousand</p> <p style="text-align: center;">(Signature)</p> <p style="text-align: center;">: (s.p.s. Cap):</p> <p style="text-align: center;">Name for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia</p>
--

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

b. Susunan

- 1) Kepala

Kepala Berita Acara terdiri dari:

 - a) "kop berita acara" yang ditandatangani Menteri menggunakan kop naskah dinas bumbung garuda secara simetris;
 - b) "kop berita acara" yang ditandatangani selain Menteri menggunakan kop Kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) tulisan "Berita Acara" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - d) kata "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

 - a) tulisan hari, tanggal, bulan, tahun, dan mana jabatan para pihak yang menandatangani Berita Acara; dan
 - b) substansi Berita Acara.
- 3) Kaki

Kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan mana jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Kaki Berita Acara terdiri dari:

 - a) kota tempat pembuatan Berita Acara;
 - b) tulisan "Pihak Kesatu" diakhiri dengan tanda baca koma diletakkan di sebelah kanan;
 - c) tulisan "Pihak Kedua" diakhiri dengan tanda baca koma diletakkan di sebelah kiri;
 - d) tanda tangan para pihak dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e) nama lengkap para penanda tangan;
 - f) nama jabatan yang mengetahui diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris dengan huruf awal kapital;
 - g) tanda tangan para saksi; dan
 - h) nama lengkap para saksi.

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 14A dan 14B

**CONTOH 14A
FORMAT BERITA ACARA**



**BERITA ACARA
NOMOR/...../...../...../.....**

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, di PT. Medling-Yasliq

1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan) selaku Juru bicara Pihak Kedua,
- dan
2. (nama ahli), selanjutnya disebut Pihak Kedua telah melaksanakan
3.
- b. dan selanjutnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Dibuat di

Pihak Kasab

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Margabahi, Mengesahkan

Nama Lektoran,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

**CONTOH 14B
FORMAT BERITA ACARA**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

BERITA ACARA
NOMOR/...../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun di tempat-tempat

1. (nama pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu,

dan

2. (Pihak Kedua), selanjutnya disebut Pihak Kedua telah melaksanakan:

a.

b. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan
.....

Ditandatangani oleh Pihak Kesatu,

Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengikuti/Mengesahkan

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

4. Surat Keterangan

- a. Pengertian
Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kelirisan.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan
 - 1) Kepala
Kepala Surat Keterangan terdiri dari:
 - a) "kop naskah dinas" berisi nama Kementerian dan tulisan "Kementerian" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - a) judul "Surat Keterangan" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - b) kata "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 2) Batang Tubuh
Batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pejabat atau pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.
 - 3) Kaki
Kaki Surat Keterangan terdiri dari:
 - a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
 - b) nama jabatan pembuat surat keterangan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan dan cap dinas; dan
 - d) nama lengkap penanda tangan serta NIP di bawahnya.

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 15.

CONTOH 16
FORMAT SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838152, 3838157; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210	
SURAT KETERANGAN NOMOR/...../.....	
Yang beranda tangan di bawah ini,	
Nama	.....
NIP	.....
Jabatan	.....
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	.....
NIP	.....
Tanggal/angka	.....
Jabatan	.....
dan seterusnya	
.....	
.....	
.....	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Pejabat Pencatat Keterangan,	
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)	
Nama Lengkap	
NIK	

5. Surat Pengantar

- a. Pengertian
Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- b. Wewenang Pembuatan dan Pemandatanganan
Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan
 - 1) Kepala
Kepala Surat Pengantar terdiri dari:
 - a) kop naskah dinas yang berisi nama Kementerian dan tulisan Kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
 - c) kata "Yth." diawali huruf kapital, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju;
 - d) tulisan "Surat Pengantar" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e) kata "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 2) Batang Tubuh
Batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:
 - a) nomor urut;
 - b) jenis naskah yang dikirim;
 - c) banyaknya naskah/barang; dan
 - d) keterangan.
 - 3) Kaki
Kaki Surat Pengantar terdiri dari:
 - a) format tanggal penerima surat;
 - b) pengirim berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama lengkap pengirim serta NIP; dan
 - (4) cap/stempel dinas.
 - c) penerima berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) tanggal penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) nama lengkap serta NIP;
 - (4) cap/stempel dinas; dan
 - (5) nomor telepon/faksimile.

d. Hal ...

- 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.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR

No	Nama dan Alamat yang Dikirimkan	Masyarakat	Kategori
1.			
2.			

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838187; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

(Tempat, Tanggal, dan Hari)

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR/...../.....

Ditrima tanggal

Penerima Pengantar
Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

No. Telepon

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
.....
.....

6. Pengumuman ...

6. Pengumuman

1) Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

1) Kepala

Kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) "kopnaskah dinas" memuat nama Kementerian dan nama "Kementerian" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan "Pengumuman" di bawah nama/kop Kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata "nomor" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata "Tanggal" ditulis di bawah Pengumuman dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e) rumusan "Judul Pengumuman" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

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

3) Kaki

Kaki Pengumuman terdiri dari:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan;
- b) nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital serta NIP di bawahnya; dan
- e) cap/stempel dinas.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang dirujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 3) Penomoran pengumuman dilaksanakan tercentral di Biro Lembaran.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT PENGUMUMAN

<p>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p> <p>JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3838182, 3838187; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN NOMOR TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Dinas) Nama Lengkap /P/</p>
--

D. Laporan

1. Pengertian
Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas
3. Susunan
 - a. Kepala
Kepala Laporan terdiri dari:
 - 1) "kopNaskah Dinas" yang bertuliskan nama Kementerian ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) tulisan "Laporan" di bawah kop Kementerian ditulisdengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) tulisan "Tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;dan
 - 4) rumusan"judul Laporan"ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b. Batang Tubuh
Batang tubuh Laporan terdiri dari:
 - 1) "pendahuluan"menuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar;
 - 2) "materi laporan" terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) "hasil yang dicapai";
 - 4) "simpulan dan saran" sebagai bahan pertimbangan;dan
 - 5) "kaki"merupakan akhir Laporan menuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
 - c. Kaki
Kaki Laporan terdiri dari:
 - 1) tempat, tanggal,bulan, dan tahun pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) tanda tangan dan cap jabatan;dan
 - 4) namalengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP di bawahnya.

Format Laporan dapat dilihat pada Gambar 18.

**CONTOH 18
FORMAT LAPORAN**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3848245, 3840210

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Urutan
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Materi Laporan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Kaki

.....

Uttara,
pada tanggal

Nama Jabatan Pengetel Laporan

(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap
Nilai

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a. Kepala

Kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) judul "Telaahan Staf" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata "Tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) rumusan "judul Telaahan Staf" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

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

c. Kaki

Kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tanda tangan dan
- 3) nama lengkap pejabat dan NIP di bawahnya.

Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 19.

**CONTOH 19
FORMAT TELAAHAN STAF**

TELAAHAN STAF	
TENTANG	

A. Permasalahan	Bagian permasalahan memuat ringkasan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipertahankan.
B. Prasyarat	Prasyarat memuat dugaan yang didasarkan data dan seling bertubuhan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
C. Fakta yang Mempengaruhi	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan ancaman analisis dan pembelaan persoalan.
D. Analisis	Bagian ini memuat analisis pengaruh prasyarat dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemesehan atau cara bertindak yang mungkin dapat dilakukan.
E. Simpulan	Bagian simpulan memuat malar hasil diskusi dan pilihan dari salah satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
F. Saran	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf	
(Tanda Tangan)	
Nama Lengkap	
t. P	

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.

Format formulir disesuaikan dengan kebutuhan.

G. Piagam Penghargaan

Piagam penghargaan adalah merupakan bentuk apresiasi dari Kementerian kepada :

1. Pegawai atas jasa/prestasi/kinerja yang dilakukan.
2. Pegawai Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah purna tugas.
3. Seseorang/Lembaga/instansi lain yang telah bekerja sama dengan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk.

Format Piagam Penghargaan dapat dilihat pada Contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

Atas jasa dan prestasi kerja serta pengabdian

yang setinggi-tingginya

terhadap

(Ura)

Dikoremi Bulatungu

sebagai Pegawai Negeri Sipil / Abdi Negara

di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Jakarta,

Untuk Menteri/Pejabat yang Ditunjuk

H. Sertifikat

Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan/pernyataan tertulis atau tercetak dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sebagai bukti atau suatu kejadian.

Sertifikat diberikan kepada pegawai Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah mengikuti pelatihan dalam jangka waktu tertentu tanpa melalui evaluasi sebagai pengakuan bahwa yang bersangkutan telah mengikuti kegiatan pelatihan. Sertifikat tersebut ditandatangani oleh pejabat Eselon II selaku penanggungjawab pelatihan. Pada halaman belakang sertifikat memuat daftar materi pelatihan dan ditandatangani penanggungjawab materi pelatihan.

Format Sertifikat dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21
FORMAT SERTIFIKAT

SERTIFIKAT PELATIHAN

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

SERTIFIKAT

Nama :

Pendidik Pegawai Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... Tentang ... dan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor ... Tahun ... tentang ... menyatakan bahwa:

4x6 Merah	Nama NIP Tempat Tanggal Lahir Pangkat/Golongan Jabatan Unit Kerja
--------------	--	---

TELAH MENGIKUTI

Pelatihan yang diselenggarakan pada sian tanggal sampai dengan di

..... nama kota sian tanggal
 KEPALA PUSKURT PERAWA

.....
NAMA LENGKAP.....
 NIP.

MATERI PELATIHAN

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Materi Pelatihan A Materi Pelatihan B Materi Pelatihan C Materi Pelatihan D Materi Pelatihan E Materi Pelatihan F Materi Pelatihan G
---	---

5.

..... nama kota sian tanggal
PLIKANSUNG JAWAB MATERI.....

.....
NAMA LENGKAP.....
 JABATAN

I. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) adalah surat yang menerangkan seseorang atau pegawai yang telah mengikuti pendidikan/latihan pada suatu organisasi. STTPL diberikan kepada pegawai Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis tertentu sebagai pengakuan yang berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan "LULUS" dengan kualifikasi tertentu. STTPL ditandatangani oleh pejabat Eselon II selaku penanggungjawab Diklat. Pada halaman belakang STTPL, memuat daftar materi Diklat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III selaku penanggungjawab program/materi kurikulum Diklat.

Format STTPL dapat dilihat pada Contoh 22.

**CONTOH 22
FORMAT STTPL**

STTPL D KLAT TEKNIS

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nama :

Pada dat Pegawai Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... Tentang ... dan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor ... Tahun ... tentang ... menyatakan bahwa:

4x6 Merah	Nama NIP Tempat Tanggal Lahir Pangkat/Golongan Jabatan Unit Kerja
--------------	--	--

LULUS

Kualifikasi

Pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang diselenggarakan pada s.d. tanggal sampai dengan di yang diselenggarakan pada tanggal yang meliputi jam pelajaran nama kota, tanggal

KEPALA BUNDA KANTOR PEGAWAI

.....
NIP

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1.	..... Materi A .....	..... jam pelajaran
2.	..... Materi B .....	..... jam pelajaran
3.	..... Materi C .....	..... jam pelajaran
4.	..... Materi D .....	..... jam pelajaran
5.	..... Materi E .....	..... jam pelajaran
6.	..... Materi F .....	..... jam pelajaran
7.	..... Materi G .....	..... jam pelajaran
8.	Dit	..... ss.

TOTAL jam pelajaran

..... nama kota bulan tanggal

..... PEJABAT ESELON III PENANGGUNG JAWAB MATERI.....

.....
NIP

J. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah surat yang menerangkan seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada suatu kegiatan organisasi, namun belum dinyatakan lulus. Surat Keterangan ini biasanya diberikan kepada pegawai Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu namun berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan "TILAK LULUS". Pada halaman belakang Surat Keterangan memuat materi Diklat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III selaku penanggungjawab program/materi/kurikulum Diklat.

Surat Keterangan dapat diberikan pada pihak luar atau seseorang yang telah mengikuti Observasi/Study Lapangan (untuk tingkat Perguruan Tinggi) dan Praktek Kerja Lapangan/Praktek Kerja dan Industri atau Prakerin (untuk tingkat Sekolah Menengah Kejuruan).

Format STTPK dapat dilihat pada Contoh 23A dan 23B.

**CONTOH 28A
FORMAT SURAT KETERANGAN**

SURAT KETERANGAN DIKLAT TEKH 8																			
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF																			
SURAT KETERANGAN																			
Nama:																			
Fungsi dan Pegawai Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... Tentang ... dan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor ... Tahun ... tentang ... menyatakan bahwa:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">4x6</td> <td style="padding: 2px;">Nama</td> <td style="padding: 2px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">NIP</td> <td style="padding: 2px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Merah</td> <td style="padding: 2px;">Tempat Tanggal Lahir</td> <td style="padding: 2px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Pangkat/Golongan</td> <td style="padding: 2px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Jabatan</td> <td style="padding: 2px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">Unit Kerja</td> <td style="padding: 2px;">.....</td> </tr> </table>	4x6	Nama		NIP	Merah	Tempat Tanggal Lahir		Pangkat/Golongan		Jabatan		Unit Kerja
4x6	Nama																	
	NIP																	
Merah	Tempat Tanggal Lahir																	
	Pangkat/Golongan																	
	Jabatan																	
	Unit Kerja																	
TELAH MENGIKUTI																			
Pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang diselenggarakan pada s.d. tanggal sampai dengan di yang meliputi jam pelajaran																			
..... KEPALA PUSKOR PEGAWAI																			
..... NAMA LENGKAP..... NIP.																			

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
1.	..... Materi A .....	..... jam pelajaran
2.	..... Materi B .....	..... jam pelajaran
3.	..... Materi C .....	..... jam pelajaran
4.	..... Materi D .....	..... jam pelajaran
5.	..... Materi E .....	..... jam pelajaran
6.	..... Materi F .....	..... jam pelajaran
7.	..... Materi G .....	..... jam pelajaran
8.	Del	.....
TOTAL		..... jam pelajaran
..... PEJABAT ESELON III PENANGGUNG JAWAB MATERI.....		
..... NAMA LENGKAP..... NIP.		

**CONTOH 23B
FORMAT SURAT KETERANGAN PKL**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF	
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110	
SURAT KETERANGAN	
Nama :	
Menyatakan bahwa yang bersangkutan di bawah ini:	
Nama	.....
N. S/NIEK	.....
Ridang Keahlian	.....
Asa. Sekolah	.....
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Kerja sejak tanggal sampai dengan dengan hasil : Baik (B)	
....., tanggal	
KEPALA BUCS K/LAT PEDAJAWA	
..... NAMA LENGKAP.....	
NIP.	

K. Prasasti

Prasasti adalah piagam yang ditulis pada batu, tembaga dan sebagainya yang ditandatangani oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Bentuk dan ukuran prasasti disesuaikan dengan kebutuhan, dan digunakan pada acara-acara atau peresmian peresmian gedung, peletakan batu pertama, dan lain-lain.

Bentuk Prasasti dapat dilihat pada Contoh 24.

**CONTOH 24
FORMAT PRASASTI**

	
Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa	
GEDUNG	
60 cm	"....."
Diresmikan Oleh :	
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	
NAMA LENGKAP	
Jakarta,	
90 cm	

L. Naskah Dinas Elektronik

1. **Pengertian**
Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
2. **Lingkup Kegiatan**
Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam peratransersendiri yang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan 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 penyusunan Naskah Dinas perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus terdapat 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 memperhatikan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas harus runtut/secara berurutan dan logis yang berarti bahwa pemangan 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 yang disusun harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari segi penggunaan bahasanya, agar memudahkan dan memperluas pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama Kementerian/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama Kementerian. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan kepala nama kementerian digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara.

Pencantuman Kepala Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Nama Jabatan (Menteri)

Kertas dengan menggunakan lambang Negara/gambar Garuda bertuliskan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif hanya digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri. Nama jabatan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Kementerian/Unit Organisasi

Kertas dengan nama Kementerian dan alamat lengkap digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian. Seluruhnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penulisan arsip. Setiap Naskah Dinas memuat kode klasifikasi, nomor, dan tahun pembuatannya.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, dan Surat Edaran

Susunan nomor Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari:

- 1) Tulisan Peraturan Menteri/Keputusan Menteri/Instruksi Menteri/Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Nomor tahun tertuliskan dengan huruf kapital;
- 3) nomor naskah (nomor urut pembuatan dalam satu tahun takwim); dan
- 4) judul Peraturan Menteri/Keputusan Menteri/Instruksi Menteri/Surat Edaran Menteri ditulis dengan huruf kapital.

Susunan nomor naskah dinas dalam bentuk Lampiran terdiri dari:

- 1) tulisan "Lampiran" ditulis dengan huruf kapital;

- 2) tulisan "Peraturan Menteri/Keputusan Menteri/Instruksi Menteri/Surat Edaran" ditulis dengan huruf kapital;
- 3) kata "nomor dan tahun terbit" ditulis dengan huruf kapital;
- 4) nomor naskah (nomor urut pembukuan dalam satu tahun takwin); dan
- 5) judul "Peraturan Menteri/Keputusan Menteri/Instruksi Menteri/Surat Edaran Menteri" ditulis dengan huruf kapital.

Contoh Penomoran Naskah Dinas:

- 1) Contoh penomoran Peraturan Menteri

PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI
KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

- 2) Contoh penomoran Keputusan Menteri

KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI
KREATIF REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

TIM KOORDINASI PELAKSANAAN PERATURAN PRESIDEN
NOMOR 79 TAHUN 2011 TENTANG KUNJUNGAN KAPAL WISATA
(YACHT) ASING KE INDONESIA

- 3) Contoh penomoran Instruksi Menteri

INSTRUKSI MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA
DAN EKONOMI KREATIF

- 4) Contoh penomoran Surat Edaran Menteri

SURAT EDARAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

NOMOR

TENTANG

HARI LIBUR RESMI TAHUN ...

5) Contoh penomoran Lampiran

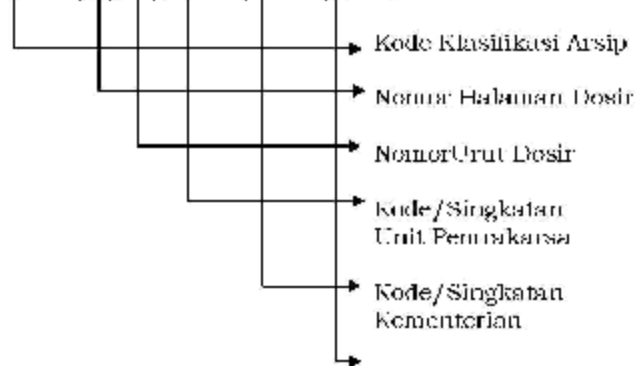
LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI
 KREATIF REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN
 EKONOMI KREATIF

b. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) kodeklasifikasi arsip;
- 2) nomorhalaman dosir;
- 3) nomor urut dosir;
- 4) kode/singkatan unit pembakarsa;
- 5) kode singkatankementerian;dan
- 6) tahun pembuatan.

Contoh: KP.105/2/15/D.PMS/KPEK/2012



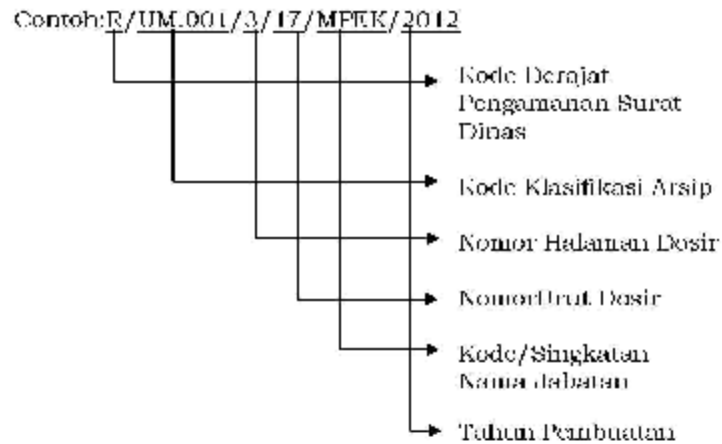
Tahun Pembuatan

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor SuratDinas sebagai berikut:

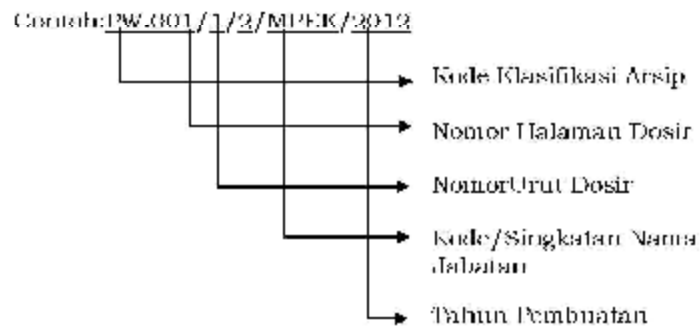
a. Surat Dinas yang ditandatangani Menteri

- 1) Surat Dinas Rahasia:
 - a) kodederajat pengumuman Surat Dinas;
 - b) kodeklasifikasi arsip;
 - c) nomorhalaman dosir;
 - d) nomor urut dosir;
 - e) kode/singkatan nama jabatan;dan
 - f) tahun pembuatan.



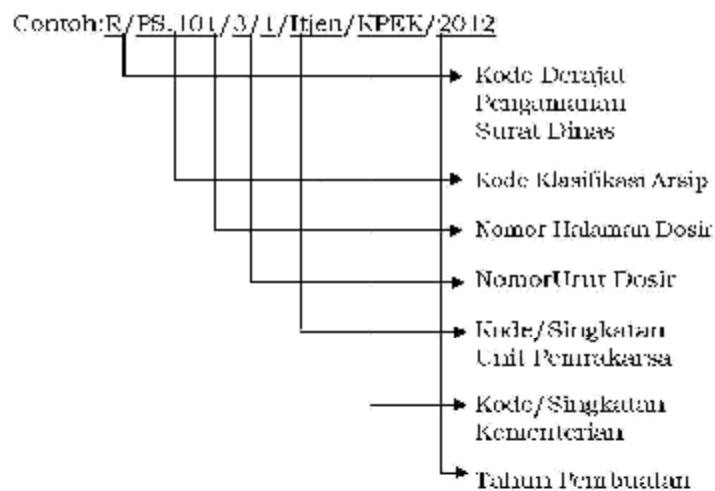
2) Surat Dinas Biasa:

- Kode klasifikasi arsip;
- nomor halaman dosir;
- nomor urut dosir;
- kode/singkatan nama jabatan dan
- tahun pembuatan.



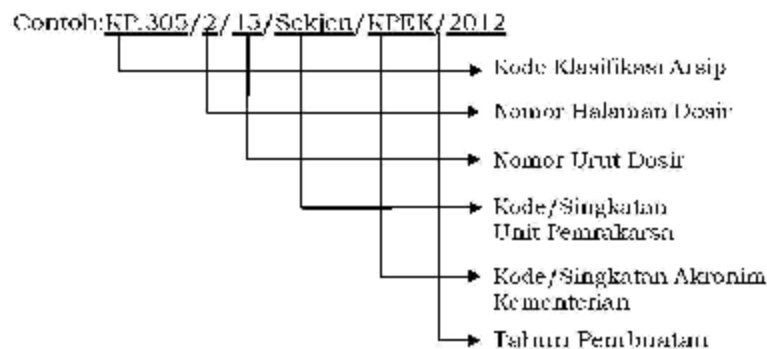
b. Surat Dinas yang Ditandatangani Pejabat di Bawah Menteri

- Surat Dinas Kabasisa:
 - kode derajat pengamanan Surat Dinas;
 - kode klasifikasi arsip;
 - nomor halaman dosir;
 - nomor urut dosir;
 - kode/singkatan unit pelaksana;
 - kode/singkatan kementerian; dan
 - tahun pembuatan.



2) Surat Dinas Biasa terdiri dari:

- kode/klasifikasi arsip;
- nomor/halaman dosir;
- nomor urut dosir;
- kode/singkatan unit penrakarsa;
- kode/singkatan akronim kementerian; dan
- tahun pembuatan.



3. Nomor Nota Dinas/Memorandum

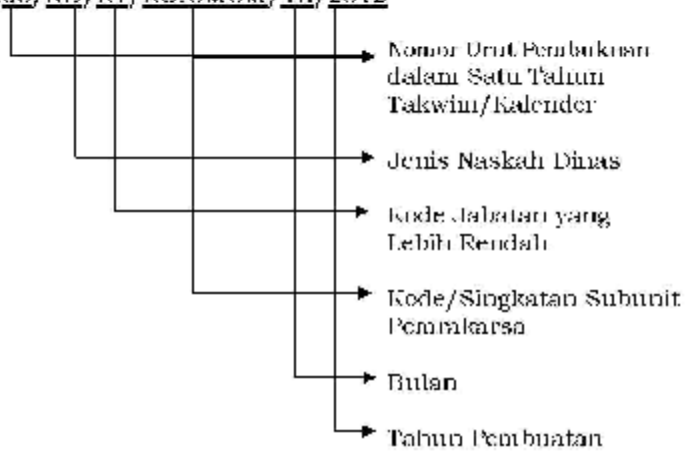
Nota Dinas/Memorandum bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- nomor urut pembukuan dalam satu takwim/kalender;
- jenis naskah dinas;
- kode/singkatan unit penrakarsa;
- kode jabatan yang lebih rendah;
- bulan; dan
- tahun pembuatan.

Contoh 1: 15/ND/RO.UMUM/III/2012



Contoh 2: 35/ND/RT/RO.UMUM/VII/2012



D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah 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.

Contoh (-2-)

E. Ketentuan Jarak Spasi

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

F. Format Kop Surat

Format kop surat Menteri, kop surat Kementerian, kop Portrait Peraturan Menteri, kop sambutan Menteri, dan kop Landscape Peraturan Menteri dapat dilihat pada Contoh 25A, 25B, 25C, 25D dan 25E.

**CONTOH 25A
FORMAT KOP SURAT MENTERI**



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Manikba Haras Nomor 19, Jakarta 10110
Telepon: (021) 8888435, 5658100; Teleks: (001) 8646245

**CONTOH 25B
FORMAT KOP SURAT KEMENTERIAN**

KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 17, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3838162, 3838167; FAKSIMILE (021) 3849245, 3840210

CONTOH 25C
FORMAT KOP PORTRAIT PERATURAN MENTERI



MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

**CONTOH 25D
FORMAT SAMBUTAN MENTERI**



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

CONTOH 25E
FORMAT KOP LANDSCAPE PERATURAN MENTERI



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 baris terakhir teks disudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata Penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata Penyambung juga harus dituliskan sama. Kata Penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh: Penulisan kata Penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah: wisatawan ...

Wisatawan ... ← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Wisatawan domestik ... dst.

-2-
Wisatawan domestik
..... dkl.

H. Lampiran

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

I. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi.

Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

1. semua surat yang mempunyai tingkat keamanan Sangat Rahasia/Rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Lambang Negara jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan; dan
3. pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan yang bersangkutan;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada kelompok Pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya; dan
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. Dengan demikian, jika naskah dimasukkan sampai ketinggian/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya; dan
2. Daftar Distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

K. Rujukan

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

1. naskah yang berbentuk Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan Instruksi Menteri, rujukannya ditulis di dalam dasar hukum (mengingat);
2. naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam dasar pembuatan;
3. Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan, dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
4. kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Apabila rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir;
5. rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya; dan
6. naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

L. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian
Ruang Tanda Tangan adalah tempat pada bagian kaki Naskah Dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Wakil Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Kepala Biro, dan Direktur) yang dirangkaikan dengan nama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Cara Penulisan
Cara penulisan ruang tanda tangan pada Naskah Dinas sebagai berikut:
 - 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 identitas Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - c. nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.h. dan u.h.) boleh disingkat; misalnya, setjen, karo umum, dan ditjen;
 - 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 empat spasi;

- f. nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. jarak ruang antara tandatangan dan tepi kanan kertas \pm 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Contoh:

- 1) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat mengatur:

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA MENTERI

- 2) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur:

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA MENTERI

- 3) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur yang ditandatangani atas nama :

a.n. MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

Wakil Menteri,

Tanda Tangan

NAMA WAKIL MENTERI

NIP

- 4) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur yang ditandatangani atas nama :

a.n. MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan

NAMA SEKRETARIS JENDERAL

NIP

- 3) Ruang tanda tangan pada Naskah Dinas bersifat tidak mengatur yang ditandatangani untuk beliau :

a.n. MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
 REPUBLIK INDONESIA
 Sekretaris Jenderal,
 n.b
 Kepada Biro Umum
 Tanda Tangan

NAMA KEPALA BIRO UMUM
 NIP'

M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruhnya permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah dinas 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 perdatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas dua spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas.
2. ruangtepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
3. ruangtepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/snellhecter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinastersebut.
4. ruangtepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Keterangan:

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.

N. Penggunaan Bahasa

Penggunaan bahasa dalam naskah dinas adalah:

1. Bahasa yang digunakan dalam naskah 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 Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0542a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Pengertian

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terseleenggaranya tugas dan fungsi organisasi. Apabila pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

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 antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Apabila dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draf/rancangan 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. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - a. Instansi/unit pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima Surat Dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi/unit penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu Penandatanganan Surat yang Masuk
Waktu penandatanganan Surat Dinas harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di masing-masing unit kerja dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan

Salinan Surat Dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan Surat Dinas dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan, sebagai berikut:

- a. salinan tembusan, salinan Surat Dinas yang disampaikan kepada pejabat terkait;
- b. salinan laporan, salinan Surat Dinas yang disampaikan kepada pejabat berwenang; dan
- c. salinan arsip, salinan Surat Dinas yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

7. Tingkat Keamanan

Surat Dinas memiliki tingkat keamanan sebagai berikut:

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR) tingkat keamanan isi Surat Dinas tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, Surat Dinas akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R) tingkat keamanan isi Surat Dinas berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Apabila disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, Surat Dinas akan merugikan negara.
- c. Biasa disingkat (B) tingkat keamanan isi Surat Dinas yang tidak termasuk pada huruf a dan huruf b, namun tidak berarti bahwa isi Surat Dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

8. Kecepatan Penyampaian

Sifat penyampaian Surat Dinas sebagai berikut:

- 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; dan
- 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). Apabila Surat Dinas tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat sebagai berikut:

- surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian;
- surat-menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing satuan kerja; dan
- surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan prosedur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan Surat Dinas sebagai berikut:

- kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Surat Dinas antar/ke luar Kementerian maupun di lingkungan Kementerian yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat/pimpinan tertinggi (Menteri);
- kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Surat Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi disetiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;
- penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - Sekretaris Jenderal dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Surat Dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di lingkungan Kementerian; dan
 - pimpinan organisasi lini di lingkungan Kementerian dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Surat Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 26.

CONTOH 26
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Menyrti	Wakil Menteri	Sejajar	Tinjau/ Layan/ Bawah	SAN (*)	Kary/Kapros/ Direktorat/ Inspektur	Kabag/ asist	Kasubag/ kasubb/ Nisi
1.	Penerimaan/ Verifikasi	✓							
2.	Keputusan/ Tinjau/ Pengawasan/ set. tingkat			✓	✓				
3.	Keputusan	✓		✓	✓		✓		
4.	Keputusan/ Pelaksanaan/ Tindakan			✓	✓				
5.	Keputusan/ Memberi	✓							
6.	Surat Keluaran	✓		✓	✓		✓		
7.	Keputusan/ Menteri	✓		✓	✓				
8.	Surat Perintah/ Surat Tugas	✓	✓	✓	✓		✓		
9.	Naskah Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Memorandum	✓		✓	✓		✓	✓	✓
11.	Surat Dinas	✓		✓	✓		✓	✓	
12.	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13.	Muska/ Pengantar	✓		✓	✓				
14.	Surat Eksekusi	✓		✓	✓				
15.	Surat Aesara	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16.	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17.	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18.	Konfirmasi	✓	✓	✓	✓		✓		
19.	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20.	Terselam/ Staf	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21.	Formulir								
22.	Daftar/ Berhimpunan	✓							
23.	Sertifikat						✓	✓	
24.	SPPT						✓	✓	
25.	Surat Keterangan						✓	✓	
26.	Perizinan	✓							

(*) Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsinya.

4. Rujukan

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

b. Cara Menulis Rujukan adalah sebagai berikut:

1) Rujukan Berupa Naskah

Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan dengan urutan sebagai berikut:

- a) jenis naskah dinas;
- b) jabatan penanda tangan naskah dinas;
- c) nomor naskah dinas;
- d) tanggal penetapan; dan
- e) subjek naskah dinas.

2) Rujukan Berupa Surat Dinas

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

- a) jenis Surat Dinas;
- b) jabatan penanda tangan;
- c) nomor Surat Dinas;
- d) tanggal penandatanganan Surat Dinas; dan
- e) 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 petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolahan Surat Dinas, yang ditulis secara jelas pada Lembar Disposisi tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah/Surat Dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi disesuaikan dengan nomor/kuota pada masing masing Eselon I dan Eselon II, dapat dilihat pada Contoh 27A, Contoh 27B, Contoh 27C dan Contoh 27D.

CONTOH 27A
FORMAT DISPOSISI MENTERI

Nomor Agenda	Tanggal Terima	Sifat Surat ➤ Rahasia ➤ Penting ➤ Segera
Nomor Surat:	Tanggal Surat:	
Asal Surat:	Hal:	
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	
1. Wakil Menteri		
2. Sekretaris Jenderal		
3. Inspektur Jenderal		
4. Dirjen Pengem. Destinasi Pariwisata		
5. Dirjen Promas dan Pariwisata		
6. Dirjen Ekraf Berbasis Seni dan Budaya		
7. Dirjen Ekraf Berbasis Media, Desa dan PTK		
8. Kepala Badan Pengem. Sumber Daya Perekraf		
9. Staf Ahli Menteri Bidang Perlindungan dan Pengamanan Karya Kreatif		
10. Staf Ahli Menteri Bidang Jasa Ekonomi		
11. Staf Ahli Menteri Bidang Hubungan Antarlembaga		
12. Staf Ahli Menteri Bidang Ipek		
13. Bessri		
14. Lainnya		
15.		
Catatan Tambahan:		

**CONTOH 27B
FORMAT DISPOSISI WAKIL MENTERI**

Nomor Agenda	Tanggal Terima	Sifat Surat ➤ Rahasia ➤ Penting ➤ Segera
Nomor Surat:	Tanggal Surat:	
Asal Surat:	Hal:	
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	
1. Sekretaris Jenderal		
2. Inspektur Jenderal		
3. Dirjen Pengem. Destinasi Pariwisata		
4. Dirjen Promas dan Pariwisata		
5. Dirjen Ekraf Berbasis Seni dan Budaya		
6. Dirjen Ekraf Berbasis Media, Desa dan IPTK		
7. Kepala Badan Pengem. Sumber Daya Kreatif		
8. Staf Ahli Menteri Bid. Perlindungan Keanekaragaman Hayati Kreatif		
9. Staf Ahli Menteri Bid. Jasa Ekonomi		
10. Staf Ahli Menteri Bid. Hubungan Antarlembaga		
11. Staf Ahli Menteri Bid. Iptek		
12. Sekretaris		
13. Catatan		
14.		
15.		
Catatan Tambahan:		

CONTOH 27C
FORMAT DISPOSISI ESELON I

LEMBAR DISPOSISI		
SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN/ KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF		
Nomor Agenda	Tanggal Terima	Sifat Surat ➤ Rahasia ➤ Penting ➤ Segera
Nomor Surat:	Tanggal Surat:	
Asal Surat:	Hul:	
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	
1. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi		
2. Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian		
3. Kepala Biro Keuangan		
4. Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri		
5. Kepala Biro Umum		
6. Kepala Pusat Data dan Informatika		
7. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai		
8. Kepala Pusat Komunikasi Publik		
9. LAIN LAIN		
10		
11		
12		
13		
Catatan Tambahan :		

**CONTOH 27D
FORMAT DISPOSISI ESELON II**

<p align="center">LEMBAR DISPOSISI</p> <p align="center">KEPALA/SEKRETARIS DITJEN/SEKRETARIS ITJEN/DIREKTUR/INSPEKTUR</p> <p align="center">KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</p>		
Nomor Agenda	Tanggal Terima	Sifat Surat <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Segera
Nomor Surat:		Tanggal Surat:
Asal Surat:		Hul
Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	
1. Kepala Bagian TU Pimpinan		
2. Kepala Bagian Rumah Tangga		
3. Kepala Bagian Perlengkapan		
4. Kepala Bagian Layanan Pengadaan		
5. LAIN LAIN		
6.		
7.		
8.		
9.		
Catatan Tambahan:		

6. Penanganan Surat Dinas dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat Dinas 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. Apabila 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 maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Penggunaan kertas IVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
- 3) kertas surat menggunakan Lambang Negara dan/atau Kop Kementerian dicetak di atas kertas 80 gram.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci). Disamping kertas A4 untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran sebagai berikut:
 - a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) Folio (210 x 330 mm); dan
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh 28.

CONTOH 28
STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA

Seri	Milimeter	Inci	Seri	Milimeter	Inci
A0	841 x 1189	33½ x 46½	C0	917 x 1297	36¼ x 51¾
A1	594 x 841	23¾ x 33¼	C1	648 x 917	5¾ x 36¼
A2	420 x 594	16½ x 23¼	C2	458 x 648	18¼ x 25¾
A3	297 x 420	11¾ x 16½	C3	324 x 458	12¾ x 18¼
A4	210 x 297	8¼ x 11¾	C4	229 x 324	9¾ x 12¾
A5	148 x 210	5¾ x 8¼	C5	162 x 229	6¾ x 9¾
A6	105 x 148	4¼ x 5¾	C6	114 x 162	4½ x 6¾
A7	74 x 105	2¾ x 4¼	C7	81 x 114	3¼ x 4½
A8	52 x 74	2 x 2¾	C8	57 x 81	2¼ x 3¼
<hr/>					
B0	1000 x 1414	40 x 56½	D0	771 x 1090	30¾ x 43¼
B1	707 x 1000	28¼ x 40	D1	545 x 772	21¾ x 30¾
B2	500 x 707	20 x 28¼	D2	385 x 545	15¼ x 21¾
B3	353 x 500	14¼ x 20	D3	272 x 385	10¾ x 15¼
B4	250 x 353	9¾ x 14¼	D4	192 x 272	7¾ x 10¾
B5	176 x 250	7 x 9¾	D5	136 x 192	5¾ x 7¾
B6	125 x 176	4¾ x 7	D6	96 x 136	3¾ x 5¾
B7	88 x 125	3½ x 4¾	D7	68 x 96	2¾ x 3¾
B8	62 x 88	2½ x 3½	D8	48 x 68	1¾ x 2¾

Penjelasan:

Seri A

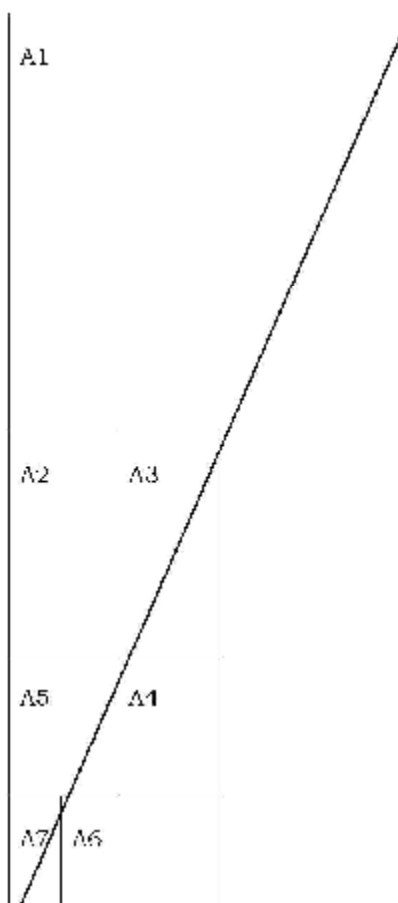
Seri A umumnya digunakan untuk kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah Huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0. A2 seperempat dari A0 dan A3 adalah seperdelapan dari A0, demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar dari pada 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 dengan untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat menwadahi lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



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

2. Sampul Surat

Sampul Surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutamanya untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyerurat di lingkungan Kementerian diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran Sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/Dirjen/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat, sebagai 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	215
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, pedoman, dan laporan 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 + $\frac{1}{2}$ " + 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 yang dikirim.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selah/harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu Lambang Negara/kopKementerianAlamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, ahwa 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 kelibangan perampilmannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertam dan lipatannya 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 sampuldengan bagian kepala surat menghadap ke depan kearah 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 Gambar 29.

**CONTOH 29
CARA MELIPAT KERTAS SURAT**



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.

Lembar Kertas Surat



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.

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



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 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.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri dari Lambang Negara di tengah dan nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi, sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Kementerian

- 1) Kop Surat Nama Kementerian menunjukkan nama dan alamat di lingkungan Kementerian. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat/naskah dinas.
- 2) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada jajaran 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.
- 4) Surat yang mempunyai kop surat nama Kementerian ditandatangani oleh pejabat Kementerian (di bawah Menteri).

2. Tanggal Surat

Tanggal Surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh:

18 Maret 2011

3. Hal Surat

Hal surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat, tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri lebih dari satu halaman; dan
- 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) jalan;
 - 3) kota; dan
 - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17
Jakarta 10110

5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah untuk perhatian (u.p.) digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

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

Contoh:

Yth. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17
Jakarta 10110
u.p.
Dirjen Pengembangan Destinasi Pariwisata

6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, dan 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 sampai dengan 2 spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Jarak antarbaris surat yang terdiri dari satu paragraf, adalah dua spasi. Setiap paragraf baru ditandai dengan takuk, yaitu ± 6 ketuk atau spasi.

8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran**a. Penggunaan Garis Kewenangan**

Pimpinan Kementerian bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan Kementerian. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan apabila 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 dua cara sebagai berikut:

1) Alias Nama (a.n.)

Alias Nama 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 penandatanganan Surat Dinas bertanggung jawab atas isi Surat Dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberi kuasa.

Contoh:

a.n. MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIC INDONESIA
Sekretaris Jenderal,

Tanda Tangan

NAMA SEKRETARIS JENDERAL

NIP

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk Beliau 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 PARIWISATADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

NAMA KEPALA BIRO UMUM

NIP

c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital.
- 2) Jika naskah dinas ditetapkan Untuk Beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Susunan penulisan singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 3) Kata tanda tangan dituliskan.
- 4) Nama pejabat penanda tangan naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
- 5) Cap jabatan/Kementerian.

9. **Pelaksana Tugas (Plt.)**

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut; dan
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Pt. Kepala Biro Keuangan
Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Kepala Biro Umum
NIP

10. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian disingkat (Plh.) sebagai berikut:

- a. Pelaksana Harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya; dan
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali ditempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum
Kabag Rumah Tangga,

Tanda Tangan

Nama Kabag Rumah Tangga
NIP

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 memulihkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk di kantor Pusat dipusatkan di Biro Umum. Apabila surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.

2. Penanganan Surat Masuk

Dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima 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 (Biro Umum) dicatat di Lembar Kontrol atau lauda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 2) Catatan dilaksanakan pada Lembar Dosir menurut klasifikasi arsip. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi mengenai nomor agenda/dosir, tanggal penerimaan, tanggal surat masuk, nomor surat masuk, asal surat, dan hal.
- 3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR (Sangat Rahasia) dan R (Rahasia) dilakukan oleh kesekretariatan masing-masing tujuan atau pejabat yang mendapatkan kewenangan.
- 4) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan K (Kilat) dan B (Biasa) dilakukan oleh petugas di Biro Umum untuk disampaikan sesuai dengan tujuan.
- 5) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi penindakan dan penyimpunan.
- 6) Pencatatan pada Buku Ekspedisi dilakukan untuk pengiriman surat di lingkungan Kementerian.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memandahkan penanganan surat oleh petugas/pejabat arsip.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan kepada pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya.
- 3) Selain penilaian penyampai surat, dilakukan pula penilaian atas 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.

- 3) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil selubungannya dengan surat masuk tersebut
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan 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 dengan baik sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan, naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut klasifikasinya arsip.
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun Naskah Dinas sebagai berikut:

- a) Serikal adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis Naskah Dinas, misalnya Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Instruksi Menteri, dan Surat Edaran disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi kemampuan map juga dibatasi oleh tahun pembuatan naskah dinas;
 - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, dan kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai; dan
 - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis. Misalnya agenda surat masuk dalam satu masalah/klasifikasi arsip (dilaksanakan di sentral surat/Biro Umum).
- 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 fail;

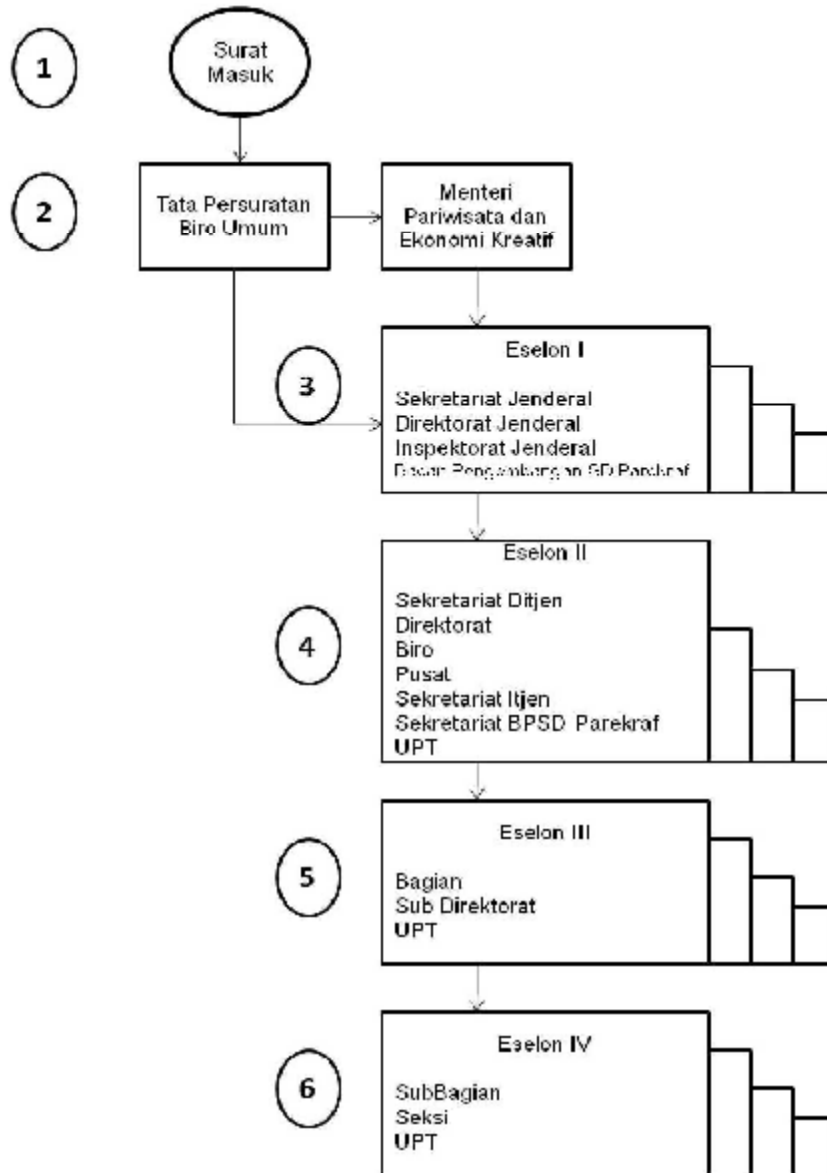
- b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (fil cabinet); dan
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat 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, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - a) nomor urut pembukuan;
 - b) tanggal surat masuk;
 - c) nomor agenda;
 - d) nomor dan tanggal surat masuk;
 - e) lampiran;
 - f) alamat pengirim;
 - g) hal/isi surat; dan
 - h) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
 - 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan Naskah Dinas, selain Buku Agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.
 - 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain Buku Agenda, juga digunakan sarana lain.
- g. Alur Surat Masuk
- Alur Surat Masuk merupakan siklus surat yang datang dari mulai penerimaan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan alamat yang dituju. Selanjutnya, keterangan dari gambar di bawah ini adalah sebagai berikut:
- 1) Surat Masuk adalah surat yang datang dari berbagai instansi/lembaga pemerintah, swasta, dan satuan kerja di lingkungan Kementerian, baik pusat maupun daerah;

- 2) Subbagian Tata Persuratan, Biro Umum dengan menggunakan Sistem Keamanan Satu Pintu (*One Gate Polis*) mempunyai tugas menerima, menverifikasi, mengagendakan dalam dosir, mengekspedisikan surat, dan mendistribusikan ke masing-masing Eselon I di lingkungan Kementerian;
- 3) Selanjutnya, Eselon I di lingkungan Kementerian menerima, mengagendakan, mendisposisi, mengekspedisikan, dan mendistribusikan surat itu ke Eselon II;
- 4) Dari Eselon II, surat didisposisikan untuk ditindaklanjuti oleh Eselon III sebagai tugas tanggungjawab pejabat teknis; dan
- 5) Dari Eselon III, surat dilanjutkan disposisi ke Eselon IV (tugas fungsinya sebagai pelaksana), dilaksanakan sesuai dengan perintah.

Gambar alur surat masuk dapat dilihat pada Contoh 30.

**CONTOH30
ALUR SURAT MASUK
(ONE GATE POLIS)**



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 di Biro Umum atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memperlakukan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan Surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Pengolahan
 - 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyimpanan hingga ke penandatanganan Surat Dinas. Penyajian surat keluar dilaksanakan antara lain karena:
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi/dan
 - c) adanya konsep baru.
 - 2) Penyimpanan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:
 - a) penyajian/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi;
 - b) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijakan dan pengarahan pimpinan;
 - c) setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disesahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk 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 dua tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Surat Dinas tersebut; dan
 - e) letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penanda tangan Surat Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan; dan
 - (2) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Surat Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.

- f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan setelah Surat Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki

Prosesnya sebagai berikut:

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

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam buku pencatatan surat keluar (buku ekspedisi) yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh masing-masing unit kerja.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas/berkas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaannya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Pembubuhan cap dinas pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan akamat yang dituju/kebutuhan.
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Kilat/Sangat Segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya **konfidensial ke atas** harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretaris berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing unit kerja.

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/Sangat Segera, Segera, Biasa)
- 3) Pada sampul surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, ditubuhii 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.

- 3) Untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip suratkeluar (pertinggal) harusdisimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh unit kerja masing-masing.

f. Alur Surat Keluar

Alur Surat keluar merupakan siklus surat resmi yang keluar dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat Eselon I, dan pejabat eselon II.Selanjutnya dari keterangan gambar di bawah ini, ada 2 (dua) surat keluar yang perlu diperhatikan.

Alur pembuatan surat keluar sebagai berikut:

- 1) alur surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I sebagai berikut:
 - a) surat yang perlu dijawab dan ditandatangani oleh pejabatEselon I merupakan surat yang pada prinsipnya perlu kebijakan dari pejabat Eselon I. Pengonsep surat dimulai dari Eselon III, yang bertugas mengonsep dan memberi paraf (sebelah kiri) dilanjutkan ke Eselon II;
 - b) surat yang sudah sampai ke Eselon II yang bertugas mengoreksi, menambah konsep, dan memberi paraf (sebelah kanan), selanjutnya dikirim ke Eselon I;
 - c) Eselon I mengoreksi, menambalakan konsep, dan menandatangani surat (apabila sudah sesuai dengan kebijakan yang diambil);dan
 - d) surat yang sudah ditandatangani oleh Eselon I dilanjutkan ke Subbagian Tata Persuratan (Biro Umum) untuk penomoran dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.

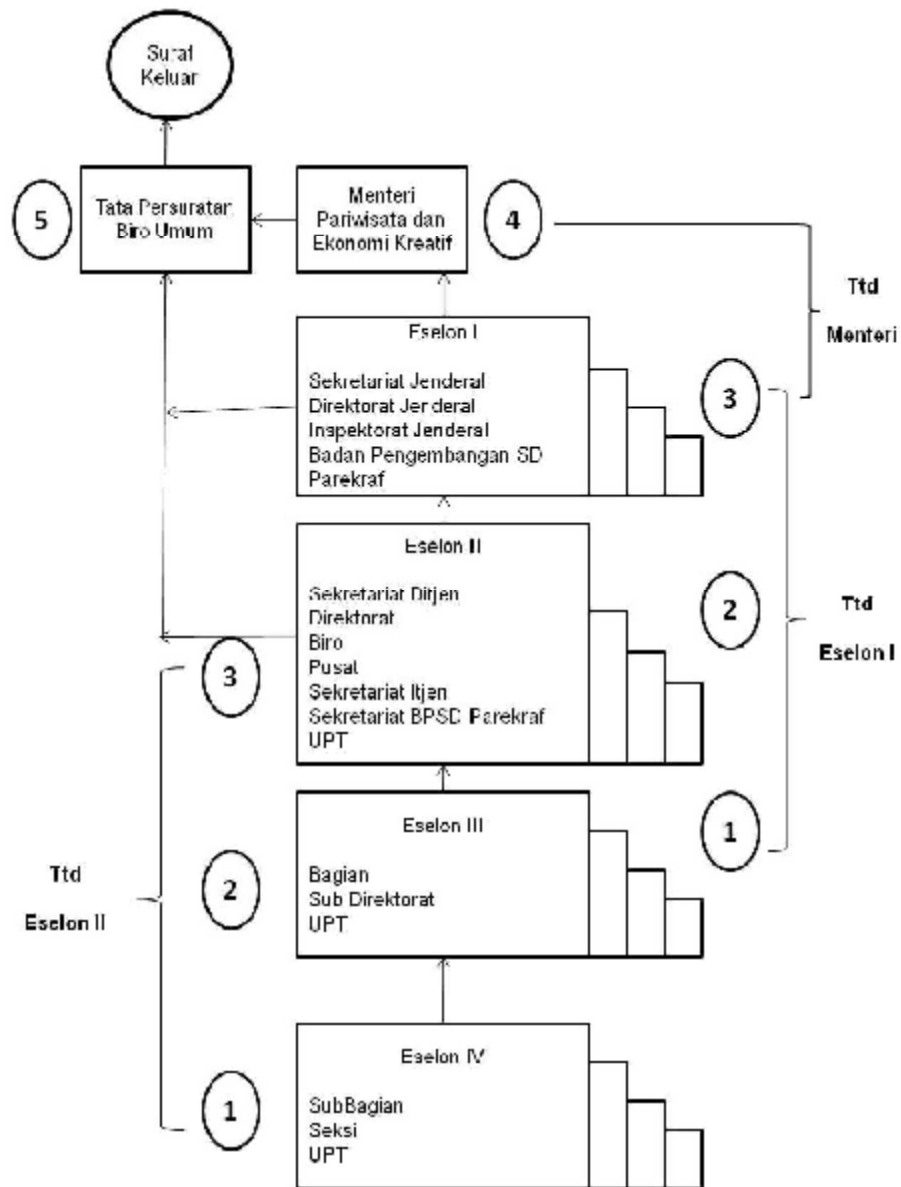
Khusus untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri, pada prinsipnyasama dengan alur dan siklus sebagaimana diatur pada angka 1) sampai dengan 4) dengan kebijakan kebijakan pimpinan (khususnya, Eselon I dan Eselon II).

- 2) alur surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II, sebagai berikut:
 - a) surat yang sudah ditindaklanjuti oleh (pejabat Eselon IV) mengonsep (diberi paraf disebelah kiri), mengetik, dan mendistribusikan kembali ke Eselon III sesuai dengan perintah;

- b) surat yang sudah sampai ke pejabat Eselon III (mengoreksi, menambah konsep, memperbaiki, dan memberi paraf disebelah kanan dan dilanjutkan ke pejabat Eselon II;
- c) pejabat Eselon II mengoreksi, menambah konsep, dan menandatangani (apabila sudah sesuai dengan perintah sebelumnya); dan
- d) surat yang sudah ditandatangani oleh pejabat Eselon II dilanjutkan ke Subbagian Tata Persuratan, Biro Umum untuk penomoran dan pengiriman sesuai dengan yang dituju.

Gambar Alur Surat Keluar dapat dilihat pada Contoh 31.

**CONTOH31
ALUR SURAT KELUAR
(ONE GATE POLIS)**



BAB V

PENGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS

Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas 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 oleh pejabat negara;
3. Pejabat negara terdiri dari:
 - a. Presiden dan Wakil Presiden;
 - b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - c. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
 - e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim pada semua Badan Peradilan;
 - f. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Mahkamah Konstitusi;
 - h. Menteri dan jabatan setingkat Menteri;
 - i. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
 - j. Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
 - l. pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

B. Penggunaan Logo

1. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalinya.
2. Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif harus memiliki dan menggunakan logo
3. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kepala surat.
4. Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat selain Menteri.
5. Logo digunakan oleh pejabat berwenang pada unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.



Logo Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat dilihat dalam contoh 32.

**CONTOH32
LOGO KEMENTERIAN****C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama**

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (G to G), digunakan Lambang Negara (burung Garuda berwarna emas).
2. Dalam rangka kerja sama Pemerintah Republik Indonesia (dengan pihak luar negeri), Lambang Negara diletakkan di atas map naskah dinas.
3. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian negara/propinsi/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Format penggunaan Logo dalam kerja sama dapat di lihat pada contoh 33.

CONTOH 33
FORMAT PENGGUNAAN LOGO DALAM KERJA SAMA

	
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF DAN PT. PERTAMINA (PIHAK PERTAMA) NOMOR NOMOR</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>Demi hal ini tanggal bulan tahun berempat di yang berkedudukan di kota ini:</p>	
1.	Direktur Jenderal Pengembangan Destinasi Pariwisata Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di Gedung Sapta Pesona Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17 Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. ....	....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
<p>Dengan terlebih dahulu menandatangani hal-hal sebagai berikut:</p>	
a. ....	.....
b. ....	.....
<p>Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan kerja sama dalam bidang dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1 Tajuk Kerja Sama</p>	
<p>Pasal 2 Kawasan Kerja Sama</p>	
<p>Pasal 3 Hak dan Kewajiban</p>	
<p>(1) PIHAK PERTAMA mempunyai hak dan kewajiban (2) PIHAK KEDUA mempunyai hak dan kewajiban</p>	

Pasal 4
Peleaksanaan Kesjelan

Pasal 5
Pembayaran

Pasal 6
Penyelesaian Perselisian

Apabila terdapat perbedaan pendapat atau kesalahan/kekheteran antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mufakat, atau melalui penilaian atau lembaga arbitrase.

Pasal 7
Force Majeur

- (1) Dalam hal terjadi Force Majeur PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau salah satu pihak yang mengalami Force Majeur tidak dapat diminta untuk mematuhi Perjanjian Kerja Sama ini baik keseluruhan maupun sebagian.
- (2) Yang dimaksud Force Majeur dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah serap perantara atau keadaan yang berada diluar kekuasaan, ketertujuan atau kendali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, pertogoker, huru-hara, kekosongan pemerintahan yang dapat mengakibatkan salah satu pihak atau PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak dapat menenuhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pihak yang mengalami Force Majeur harus memberitahukan pihak lainnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian dan disertai oleh Pejabat Pemerintahan yang berwenang.

Pasal 8
Keterangan Penutup

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap (ditulis dengan huruf asli bertomorol cukup), masing masing sama bilangannya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan telah ditandatangani PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada saat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

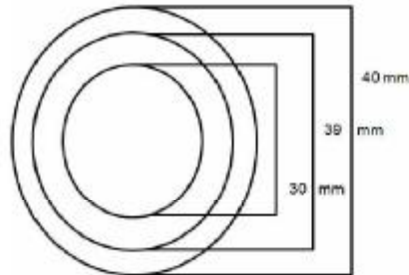
Satutanjian

Jarak judul setiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

D. Penggunaan Cap Dinas

1. Pengertian
Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi/kementerian yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
2. Macam Cap Dinas
 - a. Cap jabatan Menteri memuat nama jabatan Menteri.
 - b. Cap Kementerian memuat nama Kementerian.
3. Ukuran dan Warna
Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

Contoh:



4. Wewenang Penggunaan
Pejabat yang berwenang menggunakan cap dinas:
 - a. Cap jabatan Menteri digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri.



b. Cap Kementerian:

- 1) Naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal atau pejabat selain Menteri di lingkungan Kementerian menggunakan Cap Kementerian bertuliskan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Contoh:



- 2) Naskah dinas yang ditandatangani Direktur Jenderal (Dirjen), Inspektur Jenderal (Irjen), Kepala Badan, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian menggunakan cap bertuliskan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, serta masing-masing nama Direktorat Jenderal (Ditjen), Inspektorat Jenderal (Itjen), Badan, dan UPT.

Contoh:



5. Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah kerja sama Pemerintah Republik Indonesia dengan pihak luar negeri tidak menggunakan cap.
- b. Naskah kerjasama antarinstansi pemerintah di dalam negeri menggunakan cap jabatan masing-masing instansi.

E. Pengawasan

Menteri bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini.

BAB VI**PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,
DAN RALAT NASKAH DINAS**

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas mana 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 baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi kekeliruan pengetikan atau cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya, Peraturan Menteri harus diubah, dicabut, dan dibatalkan dengan Peraturan Menteri.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas sebelumnya pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, misalnya, salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VII

KODE SINGKATAN DAN KLASIFIKASI ARSIP

Untuk keseragaman efisiensi dan efektivitas dalam penulisan naskah dinas, perlu ditetapkan kode singkatan dalam penyebutan nama jabatan dan nama unit kerja, sebagai berikut:

A. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
1.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	KPEK
2.	Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	MPEK
B. Wakil Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		WMPEK
C. Staf Ahli Menteri		SAM
1.	Staf Ahli Bidang Perlindungan Keanekaragaman Hayati Kreatif	SAM I
2.	Staf Ahli Bidang Jasa Ekonomi	SAM II
3.	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	SAM III
4.	Staf Ahli Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	SAM IV
D. Sekretariat Jenderal		Setjen
Sekretaris Jenderal		Sekjen
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Karo Renur
2.	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian	Karo Kumpeg
3.	Kepala Biro Ketentangan	Karo Ken
4.	Kepala Biro Kerjasama Luar Negeri	Karo KLN
5.	Kepala Biro Umum	Karo Umum
6.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Kapusdatin
7.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Kapnsdiklatpeg
8.	Kepala Pusat Komunikasi Publik	Kapuskomblik
E. Direktorat Jenderal		Dijen
Direktur Jenderal Pengembangan Destinasi Pariwisata		Dijen PDP
a.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Destinasi Pariwisata	Sekdijen PDP
b.	Direktur Perencanaan Destinasi dan Investasi Pariwisata	Dir. PDIP
c.	Direktur Pengembangan Daya Tarik Wisata	Dir. PDTW
d.	Direktur Industri Pariwisata	Dir. II*
e.	Direktur Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	Dir. PMDP*
f.	Direktur Pengembangan Wisata Minat Khusus, Konvensi, Insentif dan Even	Dir. MK-KIE

2.	Direktur Jenderal Pemasaran Pariwisata	Dirjen PP
a.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasaran Pariwisata	Sekditjen PP
b.	Direktur Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata	Dir. PPII*
c.	Direktur Promosi Pariwisata Luar Negeri	DPPLN
d.	Direktur Promosi Pariwisata Dalam Negeri	DPPDN
e.	Direktur Pencitraan Indonesia	DPI
f.	Direktur Konvensi, Insentif, Even dan Minat Khusus	DPKEMK
3.	Direktur Jenderal Ekonomi Kreatif Berbasis Seni, dan Budaya	Dirjen EKSB
a.	Sekretaris Direktorat Jenderal Ekonomi Kreatif Berbasis Seni, dan Budaya	Sekditjen EKSB
b.	Direktur Pengembangan Industri Perfilman	Dir. PIP
c.	Direktur Pengembangan Seni Pertunjukan dan Industri Musik	Dir. PSSPM
d.	Direktur Pengembangan Seni Rupa	Dir. PSR
4.	Direktur Jenderal Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek	Dirjen EKMDI
a.	Sekretaris Direktorat Jenderal Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek	Sekditjen EKMDI
b.	Direktur Pengembangan Ekonomi Kreatif Berbasis Media	Dir. PEKBM
c.	Direktur Desain dan Arsitektur	Dir. D & A
d.	Direktur Kejasamaan dan Fasilitas	Dir. KF
E.	Inspektorat Jenderal	Itjen
1.	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Sekitjen
2.	Inspektur I	Ir. I
3.	Inspektur II	Ir. II
4.	Inspektur III	Ir. III
F.	Badan Pengembangan Sumber Daya Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif	Kalbadan
1.	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Parekraf	Sesbau
2.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisataaan	Litpar
3.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi Kreatif	Litkraf
4.	Kepala Pusat Pengembangan SDM Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif	Kapsbang SDM
5.	Kepala Pusat Kompetensi Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif	Puskom Parekraf

Kode Klasifikasi Arsip

UM UMUM

UM 001	Pembinaan Surat Menyurat/Lunak
UM 005	Penghapusan Arsip
UM 006	Alamat
UM 101	Ketertiban dan Keamanan
UM 102	Izin Perminjanaan (Alat-Alat, Ruang, Lapangan, dll.)
UM 104	Perumahan Dinas
UM 201	Pernyataan Menghadap/Appointment/Audien, Sambutan
UM 202	Huilangan/Kunjungan
UM 203	Pelantikan/ Hubungan Pelantikan
UM 205	Upacara Kedinasan
UM 206	Raker, Rapim
UM 208	Ucapan Terima Kasih, Ucapan Selamat, dan Ucapan Belasungkawa
UM 209	Izin/Laporan Kedinasan
UM 303	Bantuan, Sumbangan, Dukungn
UM0013	Laporan Umum

KP KEPEGAWAIAN

KP 101	Data Pensecurangan
KP 104	Kartu Pengenal, Karis, dan Karsu.
KP 105	Perugasan/SPMT/SPPT
KP 107	Tanda Penghargaan
KP 109	Sumpah Pegawai/Jabatan, dan Pelantikan
KP 110	Spesimen Tanda Tangan
KP 201	Formasi Pegawai
KP 202	Daftar Nominatif
KP 203	Pengendalian Kepangkatan/Jabatan
KP 206	Tenaga Kerja
KP 207	Bantuan Tenaga Kerja Warga Negara Indonesia/Asing
KP 301	Lamaran kerja
KP 303	Izin kerja Warga Negara Asing
KP 305	Pengujian Kesehatan
KP 306	Penempatan Pegawai
KP 308	Penggajian, Kenaikan Gaji Berkala, dan SKPP
KP 401	Pengangkatan Pegawai
KP 402	Kenaikan Pangkat
KP 403	Pengangkatan dalam Jabatan
KP 404	Pemindahan
KP 408	Impasing/Penyesuaian Ijazah
KP 501	Ujian Dinas
KP 502	Disiplin (Pegurus, Laporan kehadiran, Penundaan Kenaikan Gaji, Penundaan Kenaikan Pangkat)

KP 506	DP-3
KP 701	Pemberhentian dengan hormat
KP 702	Pemberhentian dengan tidak hormat
KP 703	Pensiun pegawai
KP 704	Masa persiapan pensiun (MPP)
KP 706	Pensiun janda, anak dan duda
KP 1011	Exit permit, Visa, Izin ke Luar Negeri
KP 1013	Izin perkawinan/perceraian
KP 1014	Laporan LP2P
KP 1015	Cuti

KUKUANGAN

KU 101	RAPBN/APBN
KU 102	DUK/DIK
KU 104	SKO (Pencairan Dana, Revisi Anggaran)
KU 202	DIP/DUP
KU 208	Laporan Mingguan/Berkala
KU 209	Honorarium/Tunjangan dan Serah Terima Proyek
KU 501	Pajak Pajak
KU 503	Sewa Rumah Dinas/Sewa Gedung, dll.
KU 506	Biaya Perjalanan Dinas/PODA
KU 601	Perhitungan Anggaran
KU 602	Perbendaharaan (Tunjangan Ganti Rugi)
KU 603	Pengangkatan Bendahara/Timpro, dll.
KU 702	Tagihan-Pagihan

TIMBULMAS

TM 001	Informasi tentang Pariwisata, Hotel, dan Ekonomi Kreatif
TM 304	Pameran dan Pemutaran Film
TM 403	Keluhan Masyarakat/Pengaduan

HKHUKUM

HK 001	UU. dan Struktur Organisasi
HK 104	Instruksi Menteri
HK 201	Perundang-Undangan
HK 501	Keputusan/Perizinan
HK 502	Dispensasi
HK 505	Rekomendasi
HK 506	Prosedur Tetap

PWPARTIWISATA

PW 001	Data Wisatawan dan Fasilitasnya
PW 006	Bina Usaha Pariwisata
PW 007	Penugasan Peninggalan Benda Bersejarah
PW 101	Pramuwisata
PW 101	kemudahan Wisata (Visa, Karantina, dan Bea Cukai)
PW 202	Promosi Luar Negeri
PW 204	Audi Visual, Shooting Film
PW 302	Status dan Kelas Hotel

DIPENDIDIKAN DAN LATIHAN

DL 107	Pelatihan
DL 008	Smsi Lain Delajar
DL 208	Beasiswa
PS 101	Pengawasan/Pemeriksaan Keuangan
PR 001	Perencanaan /Proyek
PL 103	Pembangunan
PM 004	Pernanaman Modal (dalam negeri dan luar negeri)
PT 001	Sumbangan Telepon
KS 001	Kerjasama
OT 001	Pembentukan Kelompok Kerja

PL PERLENGKAPAN

PL 002	Klasifikasi Data/Laporan
PL 101	kontrak dan Penawaran
PL 104	Pengadaan Inventaris
PL 202	Pemeliharaan
PL 301	Inventaris Umum
PL 302	Inventaris Bergerak
PL 303	Inventaris Tidak Bergerak
PL 402	Penghapusan Inventaris
PL 407	Titik

PPENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PP 001	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kepariwisata
PP002	Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Ekonomi kreatif
PP003	Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif
PP004	Kompetensi Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP**

Tata Cara Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

MARI ELKA PANGESTU