

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1286, 2014

KEMEN PDT. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, maka perlu adanya penyesuaian dan penyempurnaan Peraturan Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 14/PER/M-PDT/VIII/2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kembali Peraturan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 15/PER/M-PDT/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;
 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman unit kerja dalam penyelenggaraan kedinasan di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Pasal 3

Peraturan Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 14/PER/M-PDT/VIII/2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Agustus 2014
MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

AHMAD HELMY FAISHAL ZAINI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2014
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14
TAHUN 2014 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah di lingkungan instansi pemerintah baik tingkat pusat maupun daerah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum yang meliputi Tata Naskah Dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan serta tata ruang perkantoran.

Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum, meliputi antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat.

Ketentuan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Oleh karena itu, Tata Naskah Dinas tersebut perlu diberlakukan pula secara *mutatis mutandis* di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan Menteri Negara Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor 14/PER/M-PDT/VIII/2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai pedoman unit kerja dalam penyelenggaraan kedinasan di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

2. Tujuan

Tata Naskah Dinas ini bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan kedinasan di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

B. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal adalah:

1. Terpadunya penyelenggaraan Tata Naskah Dinas antara unit kerja di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;
2. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman serta keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis; dan
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kedinasan.

C. Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas

Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal berdasarkan prinsip sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

Format Naskah Dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan dengan mengacu pada peraturan ini.

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilakukan dalam satu kesatuan administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah Dinas harus diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran.
6. Keamanan
Naskah Dinas harus tertib dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal meliputi pengaturan tentang : jenis, format dan penyusunan naskah dinas; pejabat penandatanganan naskah dinas; penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas; perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas serta penutup.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Tata Naskah Dinas ini meliputi antara lain:

1. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi Tata Naskah Dinas, nama lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran;
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan;
3. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas;
5. Penandatanganan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya;
6. Lambang negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika;
7. Stempel jabatan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal yang selanjutnya disebut stempel jabatan adalah alat/cap yang digunakan

untuk sahnya suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal;

8. Stempel Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal adalah alat/cap yang digunakan untuk sahnya suatu naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;
9. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas kementerian;
10. Kop Naskah Dinas adalah bagian teratas dari naskah dinas yang memuat tulisan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia atau Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, alamat dan nomor telepon dan faksimili.

BAB II

JENIS, FORMAT, DAN PENYUSUNAN 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 berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan yang dapat memuat norma, standar, prosedur, dan kriteria. Naskah dinas pengaturan terdiri atas peraturan menteri, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, dan surat edaran.

a. Peraturan Menteri

Peraturan Menteri adalah peraturan perundang-undangan yang memuat ketentuan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau yang ditetapkan berdasarkan kewenangan Menteri.

Ketentuan mengenai pembentukan Peraturan Menteri dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.


Naskah asli dan salinan Peraturan Menteri yang telah diparaf harus disimpan oleh Biro Hukum dan Humas sebagai arsip, dan satu rangkap salinan berupa *photo copy* Peraturan Menteri yang telah dilegalisir diserahkan ke masing-masing satuan kerja.

photo copy Peraturan Menteri harus dilegalisir oleh Kepala Biro Hukum dan Humas, dengan pencantuman pada lembar contoh berikut:

<p>Salinan sesuai aslinya Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal Kepala Biro Hukum dan Humas,</p> <p>Tanda tangan dan cap stempel</p> <p>Nama lengkap</p>
--

Contoh 1

Format Peraturan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal

 <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p> <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... c. bahwa.....</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p>Menetapkan : MEMUTUSKAN PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG</p> <p>.....</p> <p>Pasal 1</p> <p>.....</p> <p>Pasal 2</p> <p>.....</p> <p>Pasal....</p> <p>Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p> <p>Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.</p> <p>Ditetapkan di..... pada tanggal..... MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p> <p>Diundangkan di..... pada tanggal..... MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA, ttd. NAMA LENGKAP TANPA GELAR BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN...NOMOR...</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Peraturan Menteri ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlunya ditetapkan Peraturan Menteri</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan Menteri</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat secara singkat penjabaran umum substansi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat rumusan perintah pengundangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat rumusan perintah pengundangan Ruang Pengabsahan</div>
---	---

b. Pedoman

1. Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal serta instansi lain yang terkait.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.

3. Susunan

a) Lembar Pemisah

(1) tulisan lampiran, nomor, dan tanggal ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di kanan atas secara simetris;

(2) tulisan judul pedoman dicantumkan di tengah secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital.

b) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

(1) tulisan pedoman, yang dicantumkan di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;

(2) rumusan judul pedoman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri dari:

(1) pendahuluan, berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud, dan tujuan/ruang lingkup/tata urutan;

(2) materi pedoman;

(3) penutup, terdiri dari hal yang harus diperhatikan penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

d) Kaki

Bagian kaki terdiri dari:


(1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

(2) tanda tangan dan cap dinas;

(3) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Contoh 2

Format PEDOMAN sebagai Lampiran Peraturan Menteri

 <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA</p> <p>LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG.....</p> <p>PEDOMAN</p> <p>.....</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Sasaran</p> <p>D. Ruang Lingkup</p> <p>E. Pengertian Umum</p> <p>BAB II</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p>BAB III</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA, Tanda Tangan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penulisan Lampiran</p> <p>Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat latar belakang tentang ditetapkannya pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum</p> <p>Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi pedoman</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>
--	--

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan Kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah Menteri atau Pejabat Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

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


c) Kaki

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

4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan lembar pengantar yang berlaku.

Contoh 3a
Petunjuk Pelaksanaan yang ditandatangani Menteri



MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG.....

PETUNJUK PELAKSANAAN

.....

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Sasaran
.....

D. Ruang Lingkup
.....

E. Pengertian Umum
.....

BAB II

A.
.....

B. dan seterusnya

BAB III

A.
.....

B. dan seterusnya

MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak

Penulisan Lampiran


Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat latar belakang tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi petunjuk pelaksanaan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

Contoh 3b
Petunjuk Pelaksanaan yang ditandatangani Eselon I


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-</p>	<p>KOP KPDT yang telah dicetak berwarna</p>
<p style="text-align: center;">PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Sasaran</p> <p>D. Ruang Lingkup</p> <p>E. Pengertian Umum</p>	<p>Memuat latar belakang tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian</p>
<p>BAB II</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p>	<p>Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi petunjuk pelaksanaan</p>
<p>BAB III</p> <p>A.</p> <p>B. dan seterusnya</p>	
<p style="text-align: center;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap jabatan</p> <p style="text-align: center;">ttd. NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>

d. Petunjuk Teknis

- 1) Pengertian Petunjuk Teknis adalah naskah dinas pengaturan yang memuat uraian teknis kegiatan.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan
Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Teknis adalah Pejabat Eselon I.
- 3) Susunan
 - a) Kepala
 - (1) tulisan Petunjuk Teknis, ditulis dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
 - (2) rumusan judul Petunjuk Teknis, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b) Batang Tubuh
 - (1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Teknis, ruang lingkup, dan hal lain yang dipandang perlu;
 - (2) batang tubuh materi Petunjuk Teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.
 - c) Kaki
 - (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk teknis, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar.
- 4) Distribusi
Distribusi dilakukan dengan menggunakan lembar pengantar yang berlaku.

Contoh 4

Format PETUNJUK TEKNIS



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-

PETUNJUK TEKNIS
.....

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Sasaran
.....

D. Ruang Lingkup
.....

E. Pengertian Umum
.....

BAB II

A.
.....

B. dan seterusnya

BAB III

A.
.....

B. dan seterusnya

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

ttd.
Nama Lengkap

KOP KPDT yang telah dicetak berwarna

Judul Petunjuk Teknis yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat latar belakang tentang ditetapkan petunjuk teknis maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi petunjuk teknis

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

e. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Pengertian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang disingkat SOP-AP merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP-AP diatur dalam Peraturan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran yaitu:

- a) Menteri menandatangani Surat Edaran yang bersifat kebijakan dan pengaturan berdasarkan wewenang jabatannya di lingkungan Kementerian; dan
- b) Pejabat Eselon I menandatangani Surat Edaran yang bersifat substansi sesuai kewenangan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop naskah dinas, berisi gambar lambang negara dan nama jabatan (untuk pejabat negara) atau logo Kementerian dan nama Kementerian (untuk nonpejabat negara), ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan "SURAT EDARAN", dicantumkan di bawah lambang negara/logo Kementerian, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) kata "TENTANG", dicantumkan di bawah frasa "Surat Edaran" ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) rumusan judul Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata "tentang".

b) Batang Tubuh


- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran; dan
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

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

4) Distribusi


Surat Edaran didistribusikan dan diumumkan di papan pengumuman.

Contoh 5a
Format SURAT EDARAN yang ditandatangani oleh Menteri

 <p style="text-align: center;">MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>A. Latar Belakang</p> <p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>C. Ruang Lingkup</p> <p>D. Dasar</p> <p>E. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak berwarna</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat ketentuan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota Sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---

Contoh 5b

Format SURAT EDARAN yang ditandatangani oleh PEJABAT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Logo dan nama Kementerian yang telah dicetak berwarna</p>
<p>JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-</p>		
<p>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</p>
<p>TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Latar Belakang</p> <p>.....</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</p>
<p>B. Maksud dan Tujuan</p> <p>.....</p>		
<p>C. Ruang Lingkup</p> <p>.....</p>		
<p>D. Dasar</p> <p>.....</p>		<p>Memuat ketentuan ketentuan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p>
<p>E.</p> <p>.....</p>		
<p>dan seterusnya.</p>		<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Kota Sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan cab dinas</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>NAMA LENGKAP</p>		

. **Naskah Dinas Penetapan**

Naskah dinas penetapan hanya ada satu jenis yaitu keputusan.

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Menteri dan/atau Sekretaris Kementerian.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk Menteri) atau logo berwarna dan nama Kementerian (untuk Pejabat Eselon I) ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata "KEPUTUSAN", nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital;
- d) kata nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital;
- f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Konsiderans

- (1) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan;
- (2) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

- (1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- (2) Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital.

Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.

5) Kaki

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

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi keputusan;
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, terdiri atas kata salinan sesuai dengan aslinya, nama instansi, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital dan dibubuhi cap dinas.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.


f. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Dalam lampiran Keputusan Menteri, khususnya yang terkait dengan anggaran mencantumkan besaran honorarium;
- 2) Naskah asli dan salinan Keputusan Menteri yang telah diparaf harus disimpan oleh Biro Hukum dan Humas sebagai arsip, dan satu rangkap salinan berupa *photo copy* Keputusan Menteri yang telah dilegalisir diserahkan ke masing-masing satuan kerja;
- 3) *Photo copy* Keputusan Menteri harus dilegalisir oleh Kepala Biro Hukum dan Humas, dengan pencantuman pada lembar contoh berikut:

Salinan sesuai aslinya
 Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal
 Kepala Biro Hukum dan Humas,
 Tanda tangan dan cap stempel
 Nama lengkap


Contoh 6a

Format KEPUTUSAN yang ditandatangani oleh MENTERI

	
MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA	
KEPUTUSAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA	
NOMOR TAHUN	
TENTANG	
MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA,	
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
Mengingat : 1. 2.	Memuat Ketentuan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
MEMUTUSKAN	
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL TENTANG	
KESATU :	Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA :	
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan
MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA,	
Tandatangan NAMA LENGKAP TANPA GELAR	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh 6b

Format KEPUTUSAN yang ditandatangani oleh SEKRETARIS KEMENTERIAN

	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-	Logo berwarna dan nama Kementerian yang telah dicetak
		Tebal garis 1.5 pt
KEPUTUSAN NOMOR TAHUN TENTANG NAMA JABATAN		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
		Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital
Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....		Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
Mengingat : 1. 2.		Memuat Ketentuan perundang undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		
KESATU :		Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :		
KETIGA :		
Ditetapkan di..... pada tanggal.....		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
NAMA JABATAN, Tandatangan NAMA LENGKAP TANPA GELAR		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

Contoh 6c

Lampiran Keputusan Menteri/Sekretaris Kementerian

Lampiran :Keputusan Menteri/
Sekretaris Kementerian
Pembangunan
Daerah tertinggal

Nomor :

Tanggal:

Besaran Honorarium

Judul Kegiatan ...

No	Kedudukan dalam Tim	Honorarium (Rp)
----	---------------------	-----------------

NAMA JABATAN,

Tandatangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah/arahan Menteri kepada pejabat di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal tentang pelaksanaan kebijakan yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) kop naskah dinas berisi gambar lambang negara dan tulisan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b) Batang Tubuh

- (1) Frasa “dalam rangka” diteruskan dengan pertimbangan (latar belakang dan dasar hukum) pemberian Instruksi, disambung dengan tanda baca koma (,) dilanjutkan dengan frasa “dengan ini memberi Instruksi” tanpa tanda baca;
- (2) Kata kepada dilanjutkan dengan tanda baca titik dua (:) dan daftar pejabat/pegawai yang diberi Instruksi;
- (3) Kata “untuk” dihubungkan dengan tanda baca titik dua (:);
- (4) Substansi dijabarkan bukan dalam pasal-pasal melainkan dengan bilangan bertingkat, diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

c) Kaki

- (1) tempat dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, diakhiri dengan tanda koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, tanpa gelar.

4) Distribusi

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang bersangkutan.

Contoh 7
Format INSTRUKSI yang ditandatangani oleh MENTERI

Official instruction form template for the Minister of Regional Development of the Republic of Indonesia. It includes fields for the national emblem, title, number, subject, recipient list, and signature.

Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan

Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Memuat Substansi yang di Instruksikan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat Perintah adalah naskah dinas dari Menteri, pejabat Eselon I dan/atau Eselon II kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat/pegawai berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dan bersifat mendesak di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk Menteri) atau logo berwarna Kementerian dan nama Kementerian (untuk pejabat eselon I), dan logo hitam putih Kementerian dan nama Kementerian (Untuk Pejabat eselon II) ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Surat Perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b) Batang Tubuh

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan kata memberi perintah, 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 perintah-perintah yang harus dilaksanakan.


c) Kaki

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan


- a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah; dan
 - b) tembusan Surat Perintah disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.
- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
 - b) 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;
 - c) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Contoh 8a
Format SURAT PERINTAH yang ditandatangani oleh MENTERI

 <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT PERINTAH NOMOR / ... / ... / 20XX</p> <p>.....</p>	<p>Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
<p>Menimbang : a. bahwa</p> <p>b. bahwa</p>	<p>Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah</p>
<p>Dasar : 1.</p> <p>2.</p>	
<p>Memberi Perintah</p>	<p>Daftar Pejabat yang menerima perintah</p>
<p>Kepada : 1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4 dan seterusnya.</p>	<p>Memuat Substansi/ arahan yang di perintahkan</p>
<p>Untuk : 1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4 dan seterusnya.</p>	
<p>Nama tempat, Tanggal</p> <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat kementerian dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

Contoh 8b

Format SURAT PERINTAH yang ditandatangani oleh PEJABAT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-</p>	<p>Logo dan nama Kementerian yang telah dicetak berwarna</p>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR/.../.../20XX</p> <p>.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Menimbang	<p>: a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat perintah</p>
Dasar	<p>: 1.....; 2.....;</p>	
<p>Memberi Perintah</p>		
Kepada	<p>: 1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	<p>Daftar Pejabat yang menerima perintah</p>
Untuk	<p>: 1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	<p>Memuat Substansi/ arahan yang diperintahkan</p>
<p>Nama tempat, Tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan,</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Nama Lengkap Tanpa Gelar</p>		
Tembusan:	<p>1. 2.</p>	

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas dari Menteri, pejabat Eselon I atau Eselon II kepada seseorang dan/atau beberapa orang pejabat/pegawai yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk Menteri) atau logo berwarna Kementerian dan nama Kementerian (untuk pejabat eselon I), dan logo hitam putih Kementerian dan nama Kementerian (Untuk Pejabat eselon II) ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau mengingat; pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan frasa “memberi tugas”, 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.

c) Kaki

- (1) tempat dan tanggal Surat Tugas;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

- (1) Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan

(2) tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

- 5) Hal yang perlu diperhatikan
- a) bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
 - b) 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;
 - c) Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.


Contoh 9a

Format SURAT TUGAS yang ditandatangani oleh MENTERI

 <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT TUGAS NOMOR / ... / ... / 20XX</p> <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</p>	<p>Lambang negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak berwarna</p>
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</p>
<p>Dasar : 1..... 2.</p>	<p>Nama jabatan yang menandatangani</p>
<p>Memberi Tugas</p>	<p>Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan surat tugas</p>
<p>Kepada : 1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	<p>Daftar Pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Untuk : 1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	<p>Memuat Substansi/ arahan yang di tugaskan</p>
<p>Nama tempat, Tanggal</p> <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Tandatangan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>


Contoh 9b

Format SURAT TUGAS yang ditandatangani oleh PEJABAT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-</p>	<p>Logo dan nama Kementerian yang telah dicetak berwarna</p>	
<p>SURAT TUGAS NOMOR/.../.../20XX</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</p>	
<p>NAMA JABATAN YANG MENANDATANGANI</p>		<p>Nama pejabat penandatangan</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa b. bahwa.....</p> <p>Dasar : 1..... 2.</p>	<p>Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas</p>		
<p>Memberi Tugas</p>			
<p>Kepada : 1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	<p>Daftar Pejabat yang menerima tugas</p>		
<p>Untuk : 1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	<p>Memuat Substansi/ arahan yang di tugaskan</p>		
<p>Nama tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tandatangan Nama Lengkap</p>			<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatangan</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

Contoh 9C

Format SURAT TUGAS yang ditandatangani oleh PEJABAT ESELON II

	<p align="center">KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-</p>	<p>Logo dan nama Kementerian</p>
<p align="center">SURAT TUGAS NOMOR/.../.../20XX</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</p>
<p align="center">NAMA JABATAN YANG MENANDATANGANI</p>		<p>Nama pejabat penandatanganan</p>
<p>Menimbang :</p>	<p>a. bahwa</p>	<p>Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas</p>
<p>Dasar :</p>	<p>1..... 2.</p>	
<p align="center">Memberi Tugas</p>		<p>Daftar Pejabat yang menerima tugas</p>
<p>Kepada :</p>	<p>1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	
<p>Untuk :</p>	<p>1..... 2..... 3..... 4 dan seterusnya.</p>	<p>Memuat Substansi/ arahan yang di tugaskan</p>
<p align="right">Nama tempat, Tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p align="right">Nama Jabatan</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p align="right">Tandatangan</p>		
<p align="right">Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		

B. Naskah Dinas Korespondensi

Berdasarkan kegunaannya, bentuk naskah dinas korespondensi terdiri atas:

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah Dinas korespondensi Intern terdiri atas Nota Dinas dan Memorandum.

a. Nota Dinas

1) Pengertian

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

2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop Naskah Dinas, berisi lambang negara, logo berwarna Kementerian dan logo hitam putih Kementerian dan nama Kementerian (untuk Pejabat Eselon II ke bawah) ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata "NOTA DINAS", ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata "NOMOR", ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti tanda titik dua (:);
- (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;
- (7) kata "Tanggal", ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup singkat, padat, dan jelas.


c) Kaki

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

- 4) Hal yang perlu diperhatikan
 - a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
 - b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.


Contoh 10a

Format NOTA DINAS yang ditandatangani oleh MENTERI

 <p style="text-align: center;">MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOTA DINAS NOMOR : .../.../.../</p> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Tandatangan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas</div>
--	---

Contoh 10b

Format NOTA DINAS yang ditandatangani PEJABAT ESELON I

	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-
<p style="text-align: center;">NOTA DINAS NOMOR : .../.../.../....</p> <p>Yth. : Dari : Hal : Tanggal :</p>	
<p>.....</p>	
	<p>Nama Jabatan Tandatangan Nama Lengkap</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas

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

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 di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk Menteri) atau logo berwarna Kementerian dan nama Kementerian (untuk pejabat eselon I), dan logo hitam putih Kementerian dan nama Kementerian (Untuk Pejabat eselon II ke bawah) ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata "MEMORANDUM", ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata "NOMOR", ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital, diikuti dengan titik dua (:);
- (4) kata "Yth.", ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata "Dari", ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata "Hal", ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata "Tanggal", ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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


c) Kaki

Bagian kaki terdiri dari tandatangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

d) Hal yang perlu diperhatikan


- (1) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- (2) Penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan dan tahun.
- (3) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Contoh 11a
Format MEMORANDUM yang ditandatangani oleh MENTERI

 MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA MEMORANDUM NOMOR : / ... / ... /	<p>Lambang negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan</p>
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
<hr/> <p>.....</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p>
<p>Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia,</p> <p>Tandatangan</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tidak dibubuhi cap dinas</p>
Tembusan: 1. 2. 3.	

Contoh 11b

Format MEMORANDUM yang ditandatangani oleh PEJABAT ESELON I

	<p>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-</p>	
	<p>MEMORANDUM NOMOR :/MM/.../....</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
	<p>Nama Jabatan</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Pengertian

Naskah Dinas korespondensi ekstern adalah surat dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, serta hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

- a) Kop surat dinas, berisi lambang negara dan nama jabatan (untuk Menteri) atau logo berwarna Kementerian dan nama Kementerian (untuk pejabat eselon I), dan logo hitam putih Kementerian dan nama Kementerian (untuk Pejabat Eselon II) ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata "Nomor", "Sifat", "Lampiran", dan "Hal" diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri dibawah kop surat dinas diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata "Yth.", ditulis di bawah "Hal" diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) cap dinas;
- e) tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).


d. Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

e. Hal yang perlu diperhatikan

- 1) Kop surat dinas berwarna hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas dan digunakan untuk Pejabat Eselon I;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh 12a
Format SURAT DINAS yang ditandatangani oleh MENTERI


MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA

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

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

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal
Republik Indonesia,

Tandatangan
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak berwarna


tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Contoh 12b

Format SURAT DINAS yang ditandatangani oleh PEJABAT ESELON I

	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-	Logo dan nama Kementerian berwarna
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	(Tgl., Bln., Thn.)	tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(AlineaPembuka).....		
.....(AlineaIsi).....		
.....(AlineaPenutup).....		
	Nama Jabatan, Tandatangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		

3.

Surat Undangan

a. Pengertian

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

b. Kewenangan

Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop naskah dinas;
- b) kata “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal” diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri dibawah kop surat dinas diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata ”Yth.”, ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

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


3) Kaki

Bagian kaki terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, cap dinas dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

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.

Contoh 13a
Format SURAT UNDANGAN yang ditandatangani oleh MENTERI

	Lambang Negara berwarna dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA	
Nomor : (tgl. Bln, Thn) Sifat : Lampiran : Hal :	tanggal pembuatan surat
Yth.	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Isi).....(Alinea Pembuka dan	Setiap awal paragraf 5-7 ketukan masuk
pada hari, tanggal : waktu : Pukul tempat : acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, Tandatangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.	

Contoh 13b
Format SURAT UNDANGAN
yang ditandatangani oleh PEJABAT ESELON I

	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-	Kop surat yang berupa logo, nama kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak berwarna
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	(Tgl, Bln, Thn)	Tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(Alinea Pembuka dan Isi).....		Jarak antar paragraph 0.5 spasi
pada hari, tanggal : waktu : Pukul..... Tempat : Acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
	Nama Jabatan, Tandatangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan Yth: 1. 2. 3.		

Contoh 13c
Format Lampiran Surat Undangan

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


DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tandatangan cap dinas

Nama Lengkap



MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

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

hari , tanggal :
pukul :
tempat :

(tgl, bln, thn)
Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal
Republik Indonesia,

Tandatangan
Nama Lengkap

Keterangan:

- Pakaian:
Laki-laki/perempuan....
- Harap hadir 30 menit sebelum
Acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi:

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati. Lingkup perjanjian terdiri atas perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Perjanjian dalam negeri adalah bentuk Kesepahaman Bersama yang dilakukan antara Menteri dengan Menteri lain/pimpinan lembaga lain/swasta berbadan hukum/ organisasi kemasyarakatan berbadan hukum dan/atau mempunyai

perizinan dari pihak terkait untuk mengatur sesuatu menyangkut kepentingan bersama dan secara

teknis ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama. Kesepahaman hanya mengikat secara moral dan tidak berakibat hukum bagi kedua belah pihak.

Tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama adalah Perjanjian kerjasama. Perjanjian kerjasama merupakan perjanjian antara pejabat teknis setara Eselon I Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dengan pejabat teknis setara Eselon I dan/atau pimpinan lembaga swasta/organisasi kemasyarakatan berbadan hukum dan/atau mempunyai perizinan dari pihak berwenang.

Pelaksanaan teknis perjanjian Kerjasama ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
 - a. Kesepahaman Bersama ditandatangani oleh Menteri bersama Pimpinan Kementerian/Lembaga/Swasta/organisasi kemasyarakatan di dalam negeri yang berbadan hukum.
 - b. Kesepahaman Bersama dapat ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas persetujuan Menteri;
 - c. Perjanjian Kerjasama dibuat dan ditandatangani oleh pejabat Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Susunan
 - a) Kepala

Bagian kepala Kesepahaman Bersama dan perjanjian kerjasama terdiri dari:

 - (1) logo para pihak yang melakukan kesepahaman bersama dan perjanjian kerjasama diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama masing-masing pihak;
 - (2) nama instansi;
 - (3) judul perjanjian;
 - (4) nomor.
 - b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Kesepahaman Bersama berisi pasal-pasal yang bersifat umum, sedangkan perjanjian kerjasama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal yang lebih bersifat teknis yang merupakan kelanjutan dari Kesepahaman Bersama.



c) Kaki

Bagian kesepahaman bersama dan perjanjian kerjasama terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Pengajuan Kesepahaman Bersama diajukan kepada Menteri c.q. Sekretaris Kementerian dengan tembusan Kepala Biro Hukum dan Humas;
- b) Kesepahaman Bersama dibahas terlebih dahulu oleh masing-masing pihak (Biro Hukum masing-masing) dan diparaf oleh pejabat Eselon I dan II atau setingkat;
- c) Kesepahaman Bersama yang akan berakhir masa berlakunya dapat diperpanjang satu bulan sebelum Kesepahaman Bersama berakhir;
- d) Penomoran Kesepahaman Bersama dan Perjanjian Kerjasama oleh Biro Hukum dan Humas.

Contoh 14a
Format KESEPAHAMAN BERSAMA

 <small>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA</small>	 INSTANSI PIHAK KEDUA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Logo para pihak</div>
<p>KESEPAHAMAN BERSAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL</p> <p>DENGAN</p> <p>PARA PIHAK</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR :</p> <p>NOMOR :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Antara siapa dan dengan siapa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat objek yang menjadi kesepakatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam tahun berjalan</div>
<p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1. :</p> <p style="padding-left: 40px;">Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal yang berkedudukan di Jalan....., Kota, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA</p> <p>2. :</p> <p style="padding-left: 40px;">Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang berkedudukan di Jalan....., Kota, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani kesepakatan bersama tanpa gelar</div>
<p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut PARA PIHAK secara bersama-sama menyatakan sepakat dan setuju untuk membuat Kesepahaman Bersama dengan ketentuan sebagai berikut :</p>		

Pasal 1

TUJUAN

Tujuan Kesepahaman Bersama ini adalahmeningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing sesuai dengan kewenangan yang ada pada Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dan

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Kesepahaman Bersama meliputi :

- a.;
- b.;
- c.;
- d.;

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

Kesepahaman Bersama ini akan ditindaklanjuti dan diatur dalam Perjanjian Kerjasama tersendiri yang dibuat oleh **PARA PIHAK** atau Pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh **PARA PIHAK** untuk melaksanakan hal tersebut.

Pasal 4

JANGKA WAKTU

- (1) Kesepahaman bersama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditandatangani dan dapat diperpanjang, dirubah, atau diakhiri atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Perpanjangan atau perubahan Kesepahaman Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan . (...) bulan sebelum tanggal berakhirnya Kesepahaman Bersama ini.
- (3) Kesepahaman Bersama dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan atau kebijaksanaan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Kesepahaman Bersama ini.

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal dari pasal 1 sampai 6

Pasal 5**PENUTUP**

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan dibubuhi cap lembaga masing-masing.

PIHAK PERTAMA,**PIHAK KEDUA,****MENTERI PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL**

.....

Memuat Nama dan tanda tangan kedua belah pihak tanpa gelar, ditulis dengan huruf capital bercetak tebal serta pembubuhan materai 6000



Logo kedua belah pihak

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

DENGAN

PIHAK KEDUA

TENTANG

.....

NOMOR

NOMOR

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

Penomoran yang berurutan dalam tahun berjalan

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

1. :
Nama Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang berkedudukan di Jalan....., Kota, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. :
Nama Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namayang berkedudukan di Jalan....., Kota, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam bidang..... yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJASAMA

.....
.....

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

Pasal 2
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 3
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN

.....
.....

Pasal 5
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 6
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 7
LAIN-LAIN

- (1).Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2).Yang termasuk *force Majeure* antara lain:
- a. bencana alam;
 - b. huru-hara atau kerusuhan;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3).Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerjasama ini akan ditetapkan bersama oleh kedua belah pihak.

Pasal 8
PENUTUP

.....
.....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Tandatangan

Tandatangan

NAMA PEJABAT ESELON I KPDT

NAMA

b. Perjanjian Internasional

Mekanisme pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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. Kewenangan Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang penandatanganan pemberi kuasa adalah Menteri dan/atau pejabat Eselon I.

c. Susunan

1) Kepala

- a. kop naskah dinas;
- b. judul Surat Kuasa;
- c. nomor Surat Kuasa.

2) Batang tubuh

Batang tubuh memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Memuat keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh 15a
Format Surat Kuasa



**MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda Tangan

Nama lengkap

Garuda
berwana

Penomoran yang
berurutan dalam
tahun berjalan


memuat identitas
yang memberikan
kuasa

memuat
identitas yang
menerima kuasa

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

Kota sesuai
dengan alamat
Instansi dan
tanggal
penandatanganan

Contoh 15b
Format SURAT KUASA yang ditandatangani PEJABAT ESELON I



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA**

**JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

untuk

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Pemberi Kuasa,

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Kop surat yang berupa logo, nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak berwarna

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

memuat identitas yang memberikan kuasa

memuat identitas yang menerima kuasa

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

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal

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 jika diperlukan ditandatangani para saksi.

b. Kewenangan pembuatan dan penandatanganan

Berita Acara dapat ditandatangani oleh pejabat.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop naskah dinas;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara.


2) Batang Tubuh

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara.

3) Kaki

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

Contoh 16
Format BERITA ACARA

	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIC INDONESIA	Kop surat yang berupa logo, nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak	
JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-			
BERITA ACARA NOMOR : .../.../.../.../...			Penomoran yang berurutan dalam tahun berjalan
Pada hari ini,... tanggal....., bulan....., tahun....., kami masing-masing :			
1.(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	dan	memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan	
2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan			
1.	Memuat kegiatan yang dilaksanakan		
2. dan seterusnya			
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan			
Dibuat di			Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap		
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan,			Tanda tangan para pihak dan para saksi
Nama Lengkap			

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop naskah dinas;
- b) judul "SURAT KETERANGAN";
- c) "NOMOR" surat keterangan.


2) Batang Tubuh

Memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) Kaki

Memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.

Contoh 17
Format SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-</p>	<p>Kop surat yang berupa logo, nama kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR : .../.../.../.../...</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam tahun berjalan</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :</p>		<p>memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>memberi keterangan kepada</p>		
<p>Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :</p>		<p>memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>		

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan dokumen atau naskah.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor, tanggal, nama jabatan/alamat yang dituju;
- c) tulisan Surat Pengantar diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) nomor urut;
- b) jenis yang dikirim;
- c) banyaknya naskah/barang;
- d) keterangan.


3) Kaki

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan, nama dan NIP;
 - (3) cap dinas.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan, nama dan NIP;
 - (3) nomor telepon/faksimili;
 - (4) tanggal penerimaan;
 - (5) cap dinas.

d. Hal yang perlu diperhatikan

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

Contoh 18
Format SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA**

**JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-**

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

(Tgl, Bln, Thn).

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

No.	Naskah Dinas/dokumen yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima,
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Pengirim,
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap
NIP.....

Kop surat yang berupa logo, nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal maupun di luar Kementerian.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

- a) kop naskah dinas;
- b) tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan di bawah logo Kementerian, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman diletakkan di bawahnya;
- c) kata "TENTANG", diletakkan di bawah "pengumuman" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan "JUDUL PENGUMUMAN", ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah "tentang".

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki


- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) cap dinas.

d. Hal yang perlu diperhatikan

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

Contoh 19

Format PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA	Kop surat yang berupa logo, nama Kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak	
JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-			
PENGUMUMAN			Penomoran yang berurutan dalam tahun berjalan
NOMOR : .../.../.../.../...			
TENTANG			Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....			
.....			Memuat alasan , peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di			Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan
pada tanggal			
Nama Jabatan,			
Tanda Tangan			
Nama Lengkap			

D. Laporan

a. Pengertian

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

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

c. Susunan

1) Kepala

(a) kop naskah dinas;

(b) kepala "LAPORAN" diletakkan dibawah logo Kementerian ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;

(c) kata "TENTANG" diletakkan di bawah kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang tubuh

(a) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan dasar;

(b) materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;

(c) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;

(d) penutup, merupakan akhir laporan memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki


(a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;

(b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;

(c) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital;

(d) tanda tangan.

Contoh 20
Format LAPORAN



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110
TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-

**LAPORAN
TENTANG**
.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran
.....
.....

E. Penutup
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal
Nama Jabatan Pembuat Laporan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Kop surat yang berupa logo, nama Kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak

Nama laporan

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

E. Telaahan Staf

a. 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.

b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang disertai tugas.

c. Susunan

1) Kepala

- (a) judul "TELAAHAN STAF" diletakkan secara simetris di tengah atas ditulis dengan huruf kapital;
- (b) uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang tubuh

- (a) Persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang hal yang akan dipecahkan;
- (b) Praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang;
- (c) Fakta yang mempengaruhi, merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (d) Analisis, merupakan pemecahan dari kondisi yang ada terhadap fakta dan persoalan serta implikasinya, sebagai upaya pemecahan yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (e) Simpulan, memuat intisari hasil analisis yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- (f) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3) Kaki

Nama jabatan pembuat Telaahan Staf, ditulis dengan huruf awal kapital;

- (a) tanda tangan pembuat telaahan;
- (b) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital;
- (c) daftar lampiran (bila diperlukan).

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan

Telaahan Staf disampaikan sebagai lampiran Naskah Dinas.

Contoh 21
Format TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF	
TENTANG	
.....	
A. Persoalan
B. Praanggapan
C. Fakta yang mempengaruhi
D. Analisis
E. Simpulan
F. Saran
	Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap

Formulir

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

Format formulir dibuat sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

F. Surat Peringatan

Surat Peringatan adalah surat yang berisikan teguran karena melakukan kesalahan atau pelanggaran. Surat Peringatan berisikan alasan yang jelas dan logis serta fakta/data otentik yang melatar belakangi dikeluarkannya Surat Peringatan. Proses pembuatan surat peringatan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.

G. Naskah Serah Terima Jabatan

1. Pengertian

Naskah Serah Terima Jabatan adalah naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat yang kedudukannya lebih tinggi. Naskah Serah terima Jabatan ditandatangani paling lama 14 hari sejak pelantikan.

2. Susunan

a) Kepala;

1. judul "NASKAH SERAH TERIMA JABATAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
2. "NAMA JABATAN" yang diserahkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. nama "UNIT ORGANISASI ESELON" di atasnya ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang tubuh;

- (1) alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- (2) alinea isi memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan;
- (3) alinea penutup menyatakan pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

c) Kaki

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- (2) Nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan ditulis sejajar serta ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda baca dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.);
- (3) Nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (4) Nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa tanda baca, dan dibawahnya ditulis NIP tanpa tanda baca titik (.).

Contoh 22a
Format Naskah Serah Terima Jabatan Eselon I

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL**

NOMOR : /... /...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal, Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

Selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor... tanggal ..., selanjutnya disebut Pejabat Baru.

telah melaksanakan serah terima jabatan(nama jabatan).....Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab (nama jabatan) Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Sejak dilaksanakannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan) Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh.....(nama jabatan)..... Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Contoh 21b

Format Naskah Serah Terima Jabatan Eselon II

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
KEPALA BIRO/ASISTEN DEPUTI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

NOMOR : / ... / ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., pukul ... WIB, bertempat di Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal, Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat, masing-masing yang tersebut di bawah ini:

(nama pejabat)

Selaku

.....(nama jabatan).....yang diangkat berdasarkan Keputusan Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Nomor... tanggal ..., selanjutnya disebut Pejabat Baru.

telah melangsungkan serah terima jabatan (nama jabatan).....Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Pejabat Lama menyerahkan dan Pejabat Baru menerima penyerahan wewenang dan tanggung jawab (nama jabatan) Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Sejak dilangsungkannya serah terima jabatan ini, maka wewenang serta tanggung jawab jabatan(nama jabatan) Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal beralih dari Pejabat Lama kepada Pejabat Baru.

Sebagai pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan ini para pihak membubuhkan tanda tangannya masing-masing di hadapan dan disaksikan oleh.....(nama jabatan)..... Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

Dibuat di
pada tanggal

Pejabat Baru
Pihak yang Menerima,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP

Pejabat Lama
Pihak yang Menyerahkan,
(tanda tangan)

Nama Pejabat

NIP

Menyaksikan:
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama Pejabat
NIP.....

H. Naskah Dinas Elektronik

1. Pengertian

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

2. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik meliputi naskah dinas, surat-menyurat, transaksi, arsip dan dokumen elektronik yang tersimpan dalam media elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

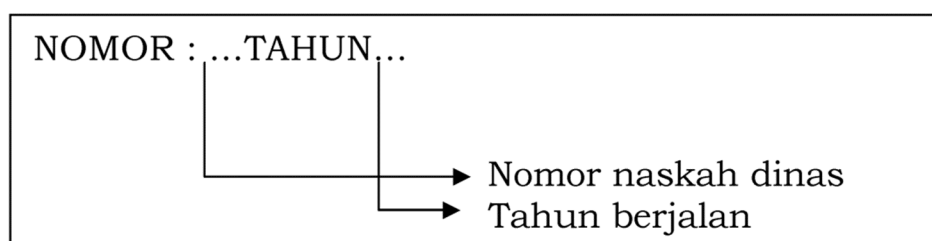
I. Penyusunan Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Penomoran dan Pengkodean Surat

Penomoran naskah dinas disesuaikan dengan pola klasifikasi dan mengacu kepada penandatanganan naskah dinas. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip.

- a. Penomoran naskah dinas pengaturan dan penetapan seperti Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Surat Edaran, dan Instruksi. Susunan nomor naskah dinas terdiri dari tulisan "NOMOR", nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun berjalan) tulisan "TAHUN" dengan huruf kapital diikuti tahun berjalan.



- b. Penomoran naskah dinas khusus Kesepahaman Bersama dan Perjanjian Kerjasama yang ditandatangani Menteri dilakukan secara terpusat di Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana, naskah dinas lainnya dilakukan di bagian tata usaha masing-masing unit kerja dengan tembusan Sekretaris Kementerian.

- c. Susunan penomoran selain Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan adalah sebagai berikut:
- 1) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan);
 - 2) Kode jabatan penandatanganan;
 - 3) Kode klasifikasi arsip/naskah dinas;
 - 4) Bulan (ditulis dalam dua digit);
 - 5) Tahun terbit.
- d. Kode klasifikasi arsip/naskah dinas adalah sebagai berikut:
- 1) NaskahDinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan

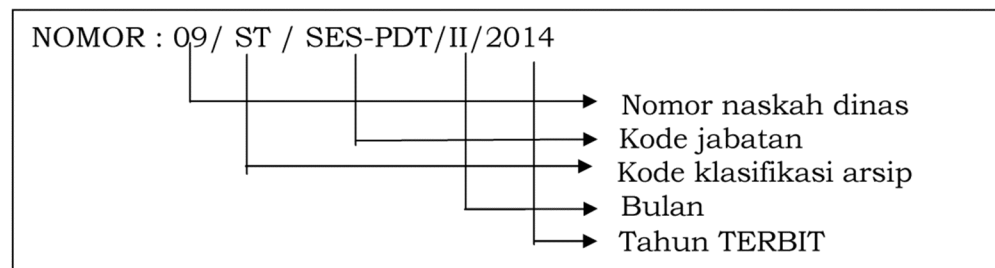
No.	Jenis Naskah	Kode
1.	Surat Perintah	SP
2.	Surat Tugas	ST
3.	Surat Dinas	SD
4.	Memorandum	MD
5.	Nota Dinas	ND
6.	Surat Undangan	UND
7.	Kesepahaman Bersama	KB
8.	Perjanjian Kerjasama	PK
9.	Surat Kuasa	SKS
10.	Berita Acara	BA
11.	Surat Keterangan	KET
12.	Surat Pengantar	SPT
13.	Pengumuman	PENG

- e. Kode jabatan

No.	Jabatan	Kode
1.	MENTERI	M-PDT
2.	SEKRETARIS KEMENTERIAN	SES-PDT
3.	DEPUTI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	DEP.I-PDT
4.	DEPUTI BIDANG PENINGKATAN INFRASTRUKTUR	DEP.II-PDT
5.	DEPUTI BIDANG PEMBINAAN EKONOMI DAN DUNIA USAHA	DEP.III-PDT
6.	DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN LEMBAGA SOSIAL DAN BUDAYA	DEP.IV-PDT
7.	DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAERAH KHUSUS	DEP.V-PDT
8.	STAF AHLI MENTERI BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SAM.PRAS-PDT
9.	STAF AHLI MENTERI BIDANG EKONOMI	SAM.EKO-PDT
10.	STAF AHLI MENTERI BIDANG POLITIK	SAM.POL-PDT
11.	STAF AHLI MENTERI BIDANG HUKUM	SAM.KUM-PDT
12.	STAF AHLI MENTERI BIDANG IPTEK	SAM.IPTEK-PDT
13.	ASDEP 1 DEPUTI I	ASDEP.1-I/PDT
14.	ASDEP 1 DEPUTI II	ASDEP.1-II/PDT
15.	ASDEP 1 DEPUTI III	ASDEP.1-III/PDT
16.	ASDEP 1 DEPUTI IV	ASDEP.1-IV/PDT

17.	ASDEP 1 DEPUTI V	ASDEP.1-V/PDT
18.	BIRO HUKUM DAN HUMAS	ROKUMMAS/PDT
19.	BIRO UMUM	ROUM/PDT
20.	BIRO PERENCANAAN DAN KLN	ROREN/PDT
22.	INSPEKTORAT	INSP/PDT
23.	KABAG	KABAG.ROKUMMAS
24.	KABID	KABID.ASDEP.1-I

Contoh Surat Tugas



1. Ketentuan Umum Pengetikan Naskah Dinas.
 - a) jenis huruf menggunakan Arial dengan ukuran huruf 12 dan spasi disesuaikan dengan materi naskah dinas;
 - b) naskah dinas menggunakan jenis kertas HVS 80 gram;
 - c) KHUSUS naskah dinas Kesepahaman Bersama dan Peraturan Menteri menggunakan kertas *concorde*.

2. Tingkat keamanan naskah dinas (dicantumkan dalam sifat surat).
 - d) Sangat Rahasia disingkat (SR)

Tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
 - e) Rahasia disingkat (R)

Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara;
 - f) Biasa disingkat (B)

Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a dan b. Namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.


3. Lembar disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

Contoh 22a
Format DISPOSISI Menteri

 <p>MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Nomor Surat : Tgl Surat :	Diterima Tgl : Nomor Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> Sekretaris Kementerian <input type="checkbox"/> Sahli Bid. Ekonomi <input type="checkbox"/> Deputy I <input type="checkbox"/> Sahli Bid. Politik <input type="checkbox"/> Deputy II <input type="checkbox"/> Sahli Bid. Hukum <input type="checkbox"/> Deputy III <input type="checkbox"/> Sahli Bid. Iptek <input type="checkbox"/> Deputy IV <input type="checkbox"/> Sahli Bid. Peningkatan Sarana dan Prasarana <input type="checkbox"/> Deputy V	Disposisi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Tangani/proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Laporan/menghadap <input type="checkbox"/> Untuk Mohon Perhatian/Monitor <input type="checkbox"/> File/Simpan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
MENTERI 	

Contoh 22b
Format DISPOSISI Pejabat Eselon

	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA JALAN ABDUL MUIS NOMOR 7 JAKARTA PUSAT 10110 TELEPON 021-3500334 FAKSIMILI 021-
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : Nomor Surat : Tgl Surat : Perihal :	Diterima Tgl : Nomor : Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Diteruskan Kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Mengharapkan : <input type="checkbox"/> Buat tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Tangani/proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Laport/menghadap <input type="checkbox"/> Acc/Laksanakan <input type="checkbox"/> Koordinasikan dan Konfirmasikan <input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan <input type="checkbox"/> Monitor/Cari masukan <input type="checkbox"/> Untuk mohon perhatian
Catatan :	Pejabat Eselon

BAB III

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri bertanggungjawab 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 jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat penugasan dari Menteri.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara yaitu :

a) Atas Nama (a.n.)

“Atas nama” yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

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

Contoh:

<p>a.n. Menteri.....</p> <p>Sesmen/Deputi.....</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

b) Untuk Beliau (u.b.)

“Untuk beliau” yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah “atas nama” (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh :

<p>a.n. Sekretaris Kementerian Kepala Biro Umum, u.b. Kabag... .. Tanda Tangan Nama lengkap</p>

B. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan “u.p.” (untuk perhatian) untuk keperluan sebagai berikut:

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan Kementerian;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan.

Contoh:

<p>Yth. Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta 1219</p> <p>u.p.</p> <p>Sekretaris Kementerian</p>

<p>Yth. Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta 1219</p> <p>u.p.</p> <p>Deputi Bidang</p>
--

C. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan “Pelaksana Tugas”, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

1. “Pelaksana tugas” (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan kepegawaian lebih lanjut;
2. Pengangkatan sebagai pelaksana tugas tidak perlu ditetapkan dengan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan, melainkan cukup dengan surat perintah dari pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk, karena yang bersangkutan masih melaksanakan tugas jabatannya yang definitif;
3. PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya;
4. Pelaksana Tugas tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam surat perintah tidak perlu dicantumkan besaran tunjangan jabatan;
5. Pengangkatan sebagai Pelaksana Tugas tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya;
6. Pejabat yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai pelaksana tugas dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan kerjanya;
7. PNS yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Pelaksana Tugas dalam jabatan struktural Eselon IV;
8. PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya;
9. pejabat yang ditunjuk sebagai Plt adalah setingkat dan/atau setingkat lebih tinggi, dengan menyebutkan tugas-tugas yang harus dilakukan dan tidak memiliki kewenangan untuk menetapkan keputusan yang mengikat.

Contoh:

Plt. Kepala Biro,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

D. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan “Pelaksana Harian”, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

1. “Pelaksana Harian” (Plh.) digunakan apabila pejabat tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk tetap menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, agar setiap atasan dari pejabat yang tidak dapat melaksanakan tugasnya segera menunjuk pejabat lain di lingkungannya sebagai Pelaksana Harian, dengan ketentuan bahwa pejabat yang ditunjuk adalah setingkat dan/atau setingkat di bawahnya;
2. Penunjukan sebagai Plh dibuat dengan Surat Perintah, yang menyebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan sementara;
3. Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin dan sebagainya;
4. Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;
5. Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Pelaksana Harian.

Contoh:

Plh. Kepala Biro,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Menteri;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ ditugaskan kepada pejabat setingkat Eselon I atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;
3. Surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, harus menyampaikan tembusan kepada Menteri sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu;
4. Surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atas nama Menteri tidak perlu menyampaikan tembusan kepada Menteri;
5. Surat keluar yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II sesuai bidang tugasnya, harus menyampaikan tembusan kepada atasan langsungnya (Pejabat Eselon I) sebagai laporan, dan pihak lain yang dipandang perlu;
6. Penyerahan/penugasan melaksanakan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat setingkat Eselon I dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Kementerian dapat memperoleh penugasan melaksanakan kewenangan dan penandatanganan surat dinas dari Menteri tentang pemantauan, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 - b. Pimpinan pada setiap unit kerja dapat memperoleh penyerahan/ penugasan melaksanakan wewenang dan penandatanganan surat dinas dari Menteri dan Sekretaris Kementerian Kepada pejabat Eselon I yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas;
 - a. Menteri menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
 - 1) Peraturan Menteri;
 - 2) Keputusan menteri;
 - 3) Pedoman;
 - 4) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 5) Petunjuk Teknis;
 - 6) Instruksi Menteri;
 - 7) Surat Edaran;
 - 8) Surat Perintah;
 - 9) Surat Tugas;
 - 10) Surat Dinas;
 - 11) Memorandum;
 - 12) Nota Dinas;

- 13) Surat Undangan;
 - 14) Kesepahaman Bersama;
 - 15) Perjanjian Kerjasama;
 - 16) Surat Kuasa;
 - 17) Berita Acara;
 - 18) Surat Keterangan;
 - 19) Surat Pengantar;
 - 20) Pengumuman.
- b. Pejabat Eselon I atas nama Menteri menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
- 1) Keputusan menteri;
 - 2) Petunjuk Teknis;
 - 3) Instruksi Menteri;
 - 4) Surat Edaran;
 - 5) Surat Perintah;
 - 6) Surat Tugas;
 - 7) Surat Dinas;
 - 8) Memorandum;
 - 9) Nota Dinas;
 - 10) Surat Undangan;
 - 11) Berita Acara;
 - 12) Surat Keterangan;
 - 13) Surat Pengantar;
 - 14) Pengumuman.
- c. Pejabat Eselon I menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
- 1) Keputusan Sekretaris Kementerian;
 - 2) Petunjuk Pelaksanaan;
 - 3) Petunjuk Teknis;
 - 4) Instruksi Sekretaris Kementerian;
 - 5) Surat Edaran;
 - 6) Surat Perintah;
 - 7) Surat Tugas;
 - 8) Surat Dinas;

 - 9) Memorandum;
 - 10) Nota Dinas;
 - 11) Surat Undangan;
 - 12) Kesepahaman Bersama;
 - 13) Perjanjian Kerjasama;
 - 14) Berita Acara;
 - 15) Surat Keterangan;
 - 16) Surat Pengantar;
 - 17) Pengumuman;
 - 18) Laporan;
 - 19) Telaahan Staf.

- d. Pejabat Eselon II atas nama Pejabat Eselon I menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
- 1) Surat Edaran atas nama Sekretaris Kementerian;
 - 2) Surat Perintah;
 - 3) Surat Tugas;
 - 4) Surat Dinas;
 - 5) Memorandum;
 - 6) Nota Dinas;
 - 7) Surat Undangan;
 - 8) Surat Keterangan;
 - 9) Surat Pengantar;
 - 10) Pengumuman.
- e. Pejabat Eselon II menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
- 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Dinas;
 - 4) Memorandum;
 - 5) Nota Dinas;
 - 6) Surat Undangan;
 - 7) Berita Acara;
 - 8) Surat Keterangan;
 - 9) Surat Pengantar;
 - 10) Pengumuman;
 - 11) Laporan;
 - 12) Telaahan Staf.
- f. Pejabat Eselon III atas nama Pejabat Eselon II menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
- 1) Surat Perintah;
 - 2) Surat Tugas;
 - 3) Surat Dinas;
 - 4) Memorandum;
 - 5) Nota Dinas;
 - 6) Surat Undangan;
 - 7) Surat Keterangan;
 - 8) Surat Pengantar;
 - 9) Pengumuman.
- g. Pejabat Eselon III menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
- 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar;
 - 4) Laporan;
 - 5) Telaahan Staf.

- h. Pejabat Eselon IV atas nama Pejabat Eselon III menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar;
 - 4) Laporan;
 - 5) Telaahan Staf.
 - i. Pejabat Eselon IV menandatangani naskah dinas sebagai berikut:
 - 1) Memorandum;
 - 2) Nota Dinas;
 - 3) Surat Pengantar;
 - 4) Laporan;
 - 5) Telaahan Staf.
8. Untuk lebih jelasnya, kewenangan penandatanganan sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel Kewenangan Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekretaris Kementerian	Deputi	Staf Ahli*	Asdep/ Karo	Kabag/ Kabid	Kasubid/ Kasubbag
1.	Peraturan	√						
2.	Keputusan	√	√					
3.	Pedoman	√						
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√	√	√				
5.	Petunjuk Teknis	√	√	√				
6.	Instruksi	√	√					
7.	Surat Edaran	√	√	√		√**		
8.	Surat Perintah	√	√	√		√		
9.	Surat Tugas	√	√	√		√		
10.	Surat Dinas	√	√	√	√***	√		
11.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√
12.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Undangan	√	√	√	√	√		
14.	Kesepahaman Bersama	√	√	√				
15.	Perjanjian Kerjasama	√	√	√				
16.	Surat Kuasa	√	√					
17.	Berita Acara	√	√		√	√		
18.	Surat Keterangan	√	√	√		√		
19.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√
20.	Pengumuman	√	√	√		√		
21.	Laporan		√	√	√	√	√	√
22.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√

*) kewenangan staf ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

***) Kepala Biro Umum atas nama Sekretaris Kementerian

****) surat dinas bukan yang bersifat kebijakan

Pembubuhan paraf secara hierarki

1. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat secara hirarki yang terkait dengan tugas dan fungsinya dan ikut serta bertanggung jawab terhadap materi naskah dinas tersebut;
2. Paraf pejabat dibubuhkan pada kolom paraf koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan menggunakan tinta berwarna hitam atau biru tua;
3. Apabila tidak ada kolom paraf kordinasi, pembubuhan paraf koordinasi ditempatkan pada sisi kanan dan sisi kiri nama pejabat yang menandatangani.

Bentuk paraf koordinasi untuk Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI	
KEPALA BIRO/ASDEP	
KABAG/KABID	

Bentuk paraf koordinasi untuk Eselon II

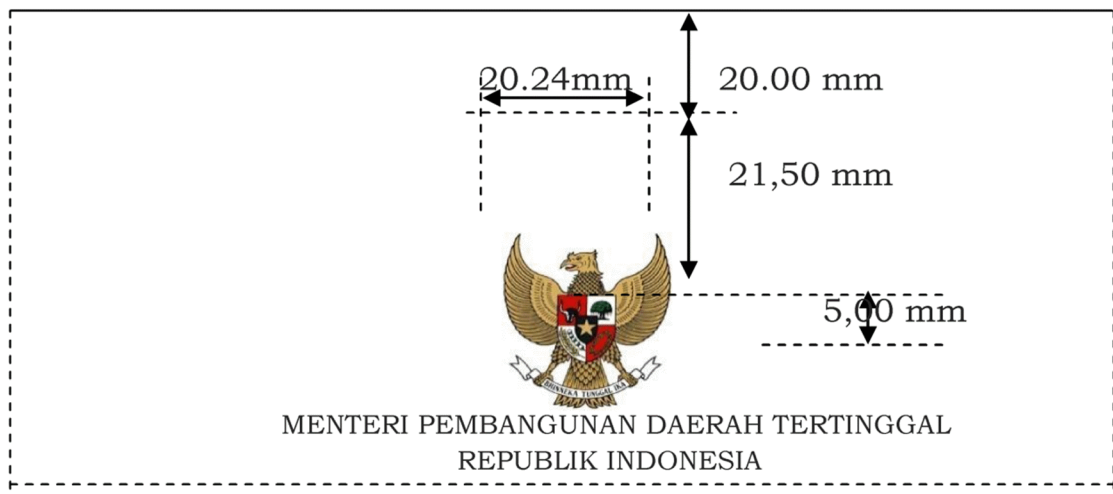
PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO/INSPEKTUR/ASDEP	
KABAG/KABID	
KASUBAG/KASUBID	

BAB IV PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS

A. Penggunaan Lambang Negara

Lambang negara burung garuda digunakan dalam Tata Naskah Dinas yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, perlu ditentukan penggunaan lambang negara pada kertas surat.

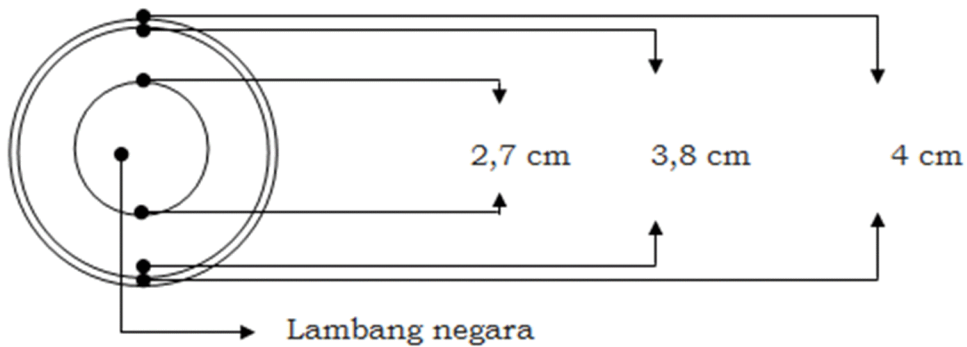
1. Ketentuan penggunaan lambang negara
 - a. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal yang bersifat tetap dan resmi;
 - b. Pejabat yang berwenang menggunakan lambang negara berwarna adalah Menteri, sedangkan penggunaan lambang negara berwarna hitam adalah pejabat Eselon I atas nama (a.n.) Menteri.



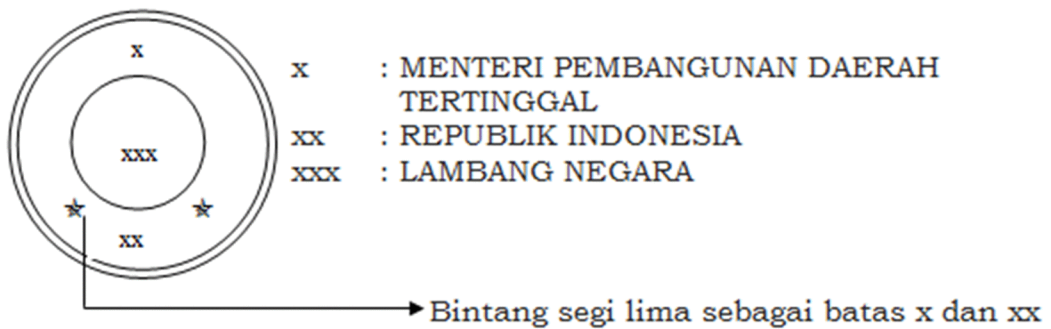
2. Perbandingan ukuran huruf kop naskah dinas adalah :
 - a. ukuran huruf untuk tulisan nama Menteri Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia, Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dengan Arial 12;
 - b. ukuran huruf untuk tulisan alamat dengan Arial 8.
3. Stempel Menteri dan stempel Kementerian.
 - a. stempel Menteri adalah stempel dengan tulisan “MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL” dan tulisan “REPUBLIK INDONESIA” dibatasi bintang segi lima, “Lambang Negara” berada di lingkaran dalam dan digunakan oleh Menteri;

- b. stempel Kementerian adalah stempel dengan tulisan "KEMENTERIAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL" dan tulisan "REPUBLIK INDONESIA" dibatasi bintang segi lima, "Lambang Negara" berada di lingkaran dalam dan digunakan oleh pejabat;
- c. stempel menggunakan tinta berwarna ungu;
- d. penggunaan stempel dinas terletak disebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.

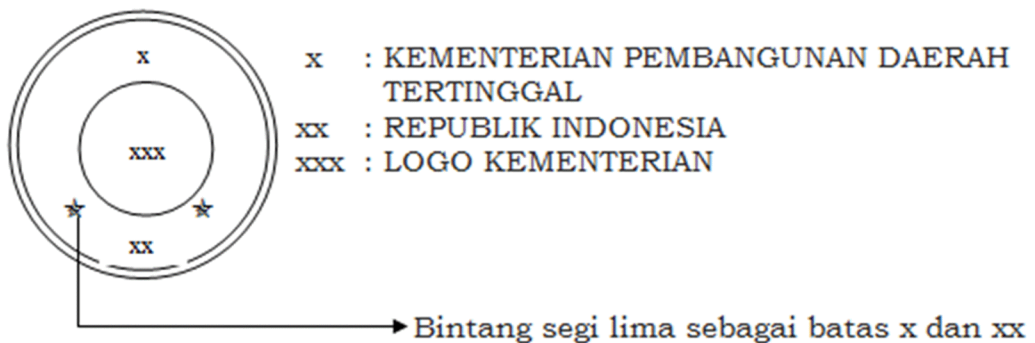
Gambar 2
Gambar stempel Menteri



5. Contoh stempel Menteri



6. Contoh stempel Kementerian



B. Penggunaan Logo.

1. Bentuk Logo Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal sebagai berikut:
 - a) logo terdiri dari 6 bentuk pilar yang mengarah keatas. Arah ke atas adalah suatu bentuk pengertian untuk keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - b) keenam bentuk pilar disusun menjadi bentuk gapura. Gapura disini merupakan suatu bentuk ketahanan. Jumlah 6 pilar adalah sesuai dengan misi dari Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal. Dimana dalam misi ini diharapkan menumbuhkan potensi daerah yang ada pada daerah tertinggal, dan hasil dari program misi tersebut menjadi suatu kekuatan daerah tersebut;
 - c) warna pada logo adalah *orange* dan hitam (serta turunannya terdapat pada 5 pilar lainnya). Warna *orange* menyimbolkan kejayaan/keberhasilan yang absolute. Perbedaan warna (hitam, abu-abu muda sampai abu-abu tua) adalah untuk menunjukkan keragaman potensi yang dapat dibangun di daerah tersebut;
 - d) Penggunaan Logo berwarna Kementerian untuk Pejabat Eselon I. Sedangkan untuk Eselon II dan di bawahnya menggunakan logo berwarna hitam;
 - e) Tulisan nama Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal dicetak dengan huruf kapital Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap yang ditulis dengan huruf kapital 12
 - f) Untuk fungsional menggunakan logo berwarna hitam.

Gambar 3

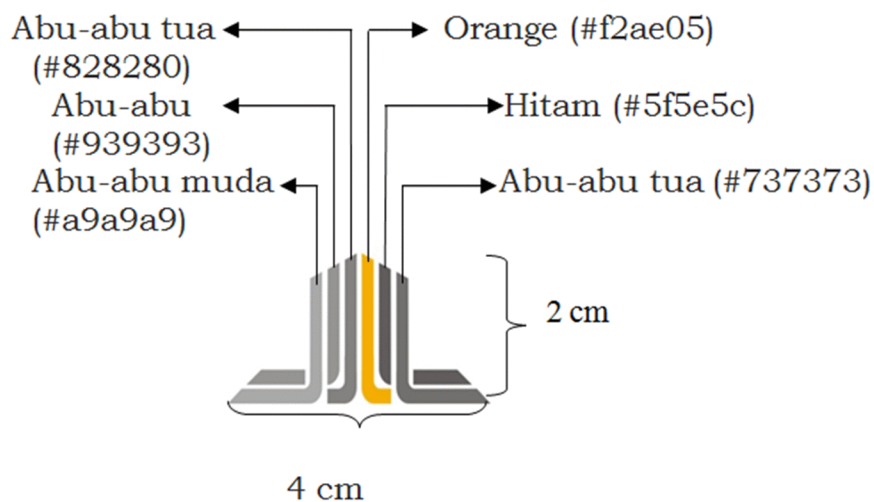
Kop Naskah Dinas Pejabat



2. Logo Kementerian wajib digunakan untuk:
 - a. kop naskah dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. amplop dinas;
 - d. dokumen resmi;
 - e. stop map;
 - f. papan nama kantor;

- g. kartu tanda pengenalan pegawai;
 - h. label barang milik negara; dan
 - i. situs resmi.
3. Contoh logo Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal sebagai berikut :

Gambar 4
Gambar logo Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal



BAB V

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas yang akan diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

A. Pengertian

1. Perubahan
Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas yang diubah dan 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 ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.
4. Ralat
Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

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

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

BAB VI**PENUTUP**

Tata Naskah Dinas merupakan pedoman bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pembangunan Daerah Tertinggal.

MENTERI PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
REPUBLIK INDONESIA,

H. AHMAD HELMY FAISHAL ZAINI