



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1417, 2020

KEMENLU. TND. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi komunikasi tertulis antarunit organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia, perlu menata kembali ketentuan pedoman tata naskah dinas;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan pengaturan tata naskah dinas sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik

Indonesia;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
 6. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
 7. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 620);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang luar negeri.
2. Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND adalah pengaturan mengenai jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah Naskah Dinas berupa komunikasi informasi yang disalurkan melalui media elektronik dan direkam dalam multimedia elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
4. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan atau pengelolaan Naskah

Dinas.

5. Berita adalah Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat penanda tangan ditujukan kepada pejabat pengguna Berita yang dikomunikasikan melalui sarana yang dikelola oleh pejabat fungsional pranata informasi diplomatik atau pejabat fungsional tertentu pada Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
9. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas yang selanjutnya disebut Kewenangan Penandatanganan adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
10. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
11. Logo Kementerian Luar Negeri yang selanjutnya disebut Logo Kementerian adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Luar Negeri.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk mengenai cara dan urutan kegiatan tertentu

13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. *Full Powers* adalah surat yang dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang yang mewakili Pemerintah Republik Indonesia untuk menandatangani atau menerima naskah perjanjian, menyatakan persetujuan negara untuk mengikatkan diri pada perjanjian, dan/atau menyelesaikan hal-hal lain yang diperlukan dalam pembuatan perjanjian internasional.
15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Kerja adalah bagian dari unit organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama.
18. Unit Organisasi adalah komponen organisasi di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
19. Perwakilan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima dan/atau organisasi internasional.
20. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. menjadi acuan bagi Unit Organisasi di lingkungan Kementerian dan Perwakilan dalam mengelola Naskah Dinas; dan
- b. menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. Kewenangan Penandatanganan;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. penyelenggaraan TNDE.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a di lingkungan Kementerian dan Perwakilan terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus;
 - d. laporan; dan
 - e. telaahan staf.
- (2) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a.

- (3) Ketentuan mengenai Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga.
- (2) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. pedoman;
- c. petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
- d. instruksi;
- e. SOP; dan
- f. surat edaran.

Pasal 7

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penyusunan Naskah Dinas peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian dan Perwakilan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis.
- (2) Pemberlakuan pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk keputusan.

Pasal 9

- (1) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat urutan pelaksanaan kegiatan serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan Pasal 8 ayat (1) merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat tata cara pelaksanaan kegiatan.
- (3) Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 10

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa

petunjuk atau arahan mengenai pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
- (3) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 11

Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Pasal 12

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e ditujukan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memudahkan pekerjaan;
 - c. memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - d. meningkatkan kerja sama antara pimpinan dan staf serta unsur pelaksana.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Kementerian disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Naskah asli SOP yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 pada ayat (2) harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

Pasal 14

Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Pasal 15

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditetapkan oleh Menteri atau kepala Perwakilan.
- (2) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan ke pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

Pasal 16

Naskah asli surat edaran yang ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus disimpan sebagai pertinggal di Unit Pengolah.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 17

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personal, keanggotaan, material, atau peristiwa;
 - b. membentuk, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
 - a. Menteri atau kepala Perwakilan;

- b. pejabat pimpinan tinggi madya; atau
- c. pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 18

- (1) Pengabsahan dilakukan terhadap keputusan yang diciptakan.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan bahwa suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan dan didistribusikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum, administrasi umum, atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri yang terdiri atas:
 - a. frasa salinan sesuai dengan aslinya;
 - b. nomenklatur Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan;
 - c. nama jabatan;
 - d. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
 - e. cap dinas.

Pasal 19

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) didistribusikan dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.
- (2) Salinan dan petikan keputusan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan oleh Unit Pengolah kepada pihak yang berkepentingan.

Pasal 20

Naskah asli keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 yang ditandatangani disimpan sebagai Arsip pada:

- a. Unit Kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan

- b. Unit Kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 21

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c disusun dalam bentuk:

- a. surat perintah; dan/atau
- b. surat tugas perjalanan dinas luar negeri atau dalam negeri.

Pasal 22

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 23

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- (2) Tembusan surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Unit Kerja, kementerian, atau lembaga terkait.
- (3) Pendistribusian surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.
- (4) Pendistribusian tembusan surat perintah kepada kementerian atau lembaga terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan surat pengantar.

Pasal 24

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas dan memuat apa yang harus dilakukan.
- (2) Ketentuan mengenai kewenangan, Format, dan tata cara penulisan surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dan dalam negeri pada Kementerian.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.
- (2) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 26

Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. nota dinas;

- b. memorandum; dan
- c. disposisi.

Pasal 27

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan Naskah Dinas korespondensi intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Kementerian atau Perwakilan.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat di lingkungan Kementerian atau Perwakilan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 28

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan Naskah Dinas korespondensi intern yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu permasalahan yang bersifat mengingatkan, menyampaikan saran, dan pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau staf dalam lingkungan Unit Kerja di Kementerian dan di Perwakilan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 29

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 30

Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan.

Pasal 31

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Kementerian dan/atau Perwakilan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 32

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (2) Pendistribusian surat dinas di lingkungan Kementerian diikuti dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 33

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pihak yang dituju untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. perjanjian;
- b. korespondensi diplomatik;
- c. Berita;
- d. surat kuasa;
- e. berita acara;
- f. surat keterangan;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman;
- i. notula;
- j. siaran pers;
- k. sertifikat;
- l. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; dan
- m. piagam penghargaan.

Paragraf 2

Perjanjian

Pasal 35

Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Pasal 36

Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri atas:

- a. perjanjian dalam negeri, meliputi:
 1. kesepahaman bersama, kesepakatan bersama, nota kesepahaman, atau nota kesepakatan; dan
 2. perjanjian kerja sama.
- b. perjanjian internasional.

Pasal 37

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a merupakan naskah kerja sama antara Kementerian dan lembaga atau instansi lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pejabat negara; atau
 - b. selain pejabat negara.

Pasal 38

- (1) Kesepahaman bersama, kesepakatan bersama, nota kesepahaman, atau nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a angka 1 merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih ruang lingkup yang akan dikerjasamakan.
- (2) Kesepahaman bersama, kesepakatan bersama, nota kesepahaman, atau nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 39

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a angka 2 merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 40

- (1) Naskah asli perjanjian dalam negeri yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) disimpan di Unit Kerja yang melaksanakan tugas di bidang hukum dan administrasi Kementerian dan Perwakilan pada Kementerian.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, salinan naskah kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada Unit Kerja pemrakarsa atau Unit Kerja terkait.

Pasal 41

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b merupakan perjanjian secara tertulis, yang dibuat dalam bentuk dan nama tertentu sebagaimana diatur dalam hukum internasional, serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Presiden;
 - b. Menteri; atau
 - c. pihak lain yang ditunjuk untuk mewakili pemerintah Republik Indonesia.
- (3) Pihak lain yang ditunjuk untuk mewakili pemerintah Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memerlukan *Full Powers*.

Pasal 42

Ketentuan mengenai perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 3
Korespondensi Diplomatik

Pasal 43

- (1) Korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan sesuai dengan kebutuhan yang menyangkut kepentingan negara atau organisasi internasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai korespondensi diplomatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 4

Berita

Pasal 44

- (1) Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c diklasifikasikan menjadi:
 - a. Berita biasa; dan
 - b. Berita rahasia.
- (2) Klasifikasi Berita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nilai isi Berita.
- (3) Berita biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang, nilai isinya tidak merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Berita rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Berita yang apabila diketahui oleh pihak lain yang tidak berwenang dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, kepentingan nasional, dan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 45

Ketentuan mengenai Berita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 di Kementerian dan Perwakilan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 5

Surat Kuasa

Pasal 46

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan, atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 6

Berita Acara

Pasal 47

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi mengenai pernyataan telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 7
Surat Keterangan

Pasal 48

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau mengenai seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 8
Surat Pengantar

Pasal 49

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim maupun menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 9
Pengumuman

Pasal 50

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada pejabat, pegawai, perseorangan, atau kelompok baik di dalam maupun di luar Kementerian dan/atau Perwakilan.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Paragraf 10

Notula

Pasal 51

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf i merupakan catatan singkat mengenai pelaksanaan rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh notulis dan ditandatangani oleh pimpinan rapat.

Paragraf 11

Siaran Pers

Pasal 52

- (1) Siaran pers sebagaimana dimaksud dalam Pasa 34 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan Berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh pimpinan Kementerian dan/atau Perwakilan sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan oleh Kementerian hanya dikeluarkan oleh Unit Kerja yang membidangi fungsi informasi dan media.

Paragraf 12

Sertifikat

Pasal 53

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf k merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang kepada seseorang, kementerian, atau lembaga sebagai bukti partisipasi dalam suatu kegiatan.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - c. Menteri;
 - d. kepala Perwakilan; dan/atau

- e. pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Paragraf 13

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 54

- (1) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf 1 merupakan bukti yang sah bahwa seseorang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan dinyatakan lulus.
- (2) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 55

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disertai dengan lampiran yang berisi materi dan nilai hasil pendidikan dan pelatihan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi fungsi pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 14

Piagam Penghargaan

Pasal 56

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf m merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. Menteri;
 - b. kepala Perwakilan; atau
 - c. pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Laporan

Pasal 57

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Telaahan Staf

Pasal 58

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan permasalahan yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 59

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. kerangka Naskah Dinas;
 - b. penomoran Naskah Dinas;
 - c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
 - d. ketentuan penulisan Naskah Dinas;
 - e. penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian pada Naskah Dinas;
 - f. penggunaan cap dinas; dan
 - g. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Kerangka Naskah Dinas

Pasal 60

Kerangka Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. batang tubuh Naskah Dinas; dan
- c. kaki Naskah Dinas.

Pasal 61

(1) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas;
 - b. Keterangan jenis Naskah Dinas;
 - c. nomor, sifat, lampiran, dan hal Naskah Dinas;
 - d. tujuan atau alamat Naskah Dinas; dan
 - e. hal materi Naskah Dinas.
- (2) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas
- a. kop Naskah Dinas jabatan;
 - b. kop Naskah Dinas Kementerian; dan

- c. kop Naskah Dinas Perwakilan.
- (3) Kop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas Menteri; dan
 - b. kop Naskah Dinas kepala Perwakilan.

Pasal 62

Batang tubuh dan kaki Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b dan huruf c disusun sesuai dengan jenis Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 63

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b harus memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 64

Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c merupakan media atau sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

Bagian Kelima
Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

Pasal 65

Ketentuan penulisan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d meliputi:

- a. ketentuan jarak spasi;
- b. jenis dan ukuran huruf;
- c. penggunaan kata penyambung;
- d. penentuan batas atau ruang tepi;
- e. pemberian nomor halaman;
- f. penentuan tembusan;
- g. penentuan lampiran; dan
- h. penggunaan singkatan dan akronim.

Bagian Keenam
Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian
pada Naskah Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 66

Penggunaan Lambang Negara dan Logo Kementerian pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

Paragraf 2

Penggunaan Lambang Negara pada Naskah Dinas

Pasal 67

- (1) Penggunaan Lambang Negara pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diletakkan di margin tengah atas kepala Naskah Dinas.
- (2) Warna Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dicetak pada kepala Naskah Dinas terdiri

atas:

- a. Lambang Negara warna emas; dan
 - b. Lambang Negara warna biru.
- (3) Penggunaan Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan kata Kementerian atau Perwakilan pada kop Naskah Dinas menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa setempat.

Pasal 68

- (1) Lambang Negara warna emas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf a digunakan pada kepala Naskah Dinas yang ditandatangani atau diparaf oleh:
 - a. Menteri;
 - b. wakil Menteri; dan
 - c. kepala Perwakilan yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh, Konsul Jenderal, Konsul, Kuasa Usaha Tetap, Konsul Jenderal Kehormatan, dan Konsul Kehormatan.
- (2) Lambang Negara warna biru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b digunakan pada kepala Naskah Dinas yang ditandatangani atau diparaf oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama; atau
 - c. pejabat lain yang ditunjuk di lingkungan Kementerian dan/atau Perwakilan.

Pasal 69

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 penggunaan Lambang Negara diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai bendera, bahasa, dan Lambang Negara serta lagu kebangsaan.

Paragraf 3

Penggunaan Logo Kementerian pada Naskah Dinas

Pasal 70

- a. Penggunaan Logo Kementerian pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 berupa berupa simbol atau tulisan Kementerian Luar Negeri.
- b. Logo Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada:
 - a. kop Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. amplop;
 - d. dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian;
 - e. map;
 - f. panji Kementerian;
 - g. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian;
 - h. vandel Kementerian;
 - i. kartu tanda pengenal pegawai;
 - j. label barang milik negara;
 - k. situs resmi; dan
 - l. kartu nama dan kartu ucapan pejabat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional di lingkungan Kementerian.

Bagian Ketujuh

Penggunaan Cap Dinas

Pasal 71

Penggunaan Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f dalam Naskah Dinas terdiri atas:

- a. cap dinas dengan Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67; dan
- b. cap dinas dengan Logo Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 70.

Bagian Kedelapan

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 72

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf g dapat dilakukan dengan menerbitkan Naskah Dinas baru.
- (2) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau pejabat yang lebih tinggi kedudukannya merupakan pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas merupakan pejabat yang berhak melakukan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 73

Perubahan dan pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) yang bersifat mengatur dilakukan dengan menerbitkan Naskah Dinas baru yang setingkat atau lebih tinggi.

Pasal 74

Naskah Dinas baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 untuk pertinggal dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli, dan dicap asli.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 75

- a. Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

- b. Klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa atau terbuka.
- c. Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan:
 - a. kedaulatan negara;
 - b. keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - c. keselamatan negara.
- d. Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya:
 - a. fungsi penyelenggaraan negara;
 - b. sumber daya nasional;
 - c. ketertiban umum;
 - d. gangguan terhadap ekonomi makro;
 - e. kerugian yang serius terhadap *privacy*;
 - f. keuntungan kompetitif;
 - g. hilangnya kepercayaan; dan/atau
 - h. merusak kemitraan dan reputasi.
- e. Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan:
 - a. terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga; dan/atau
 - b. kerugian finansial yang signifikan.

- f. Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa atau terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- g. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 76

Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dan akses diberikan kode derajat klasifikasi pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

Pasal 77

Kode derajat klasifikasi pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 terdiri atas:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode „SR“ dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode „R“ dengan menggunakan kertas berwarna merah dan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode „T“ dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode „B“ dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 78

- (1) *Security printing* merupakan pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas.
- (2) *Security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan

serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

Pasal 79

- (1) *Security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 menggunakan metode sebagai berikut:
 - a. kertas khusus;
 - b. *watermarks*; dan
 - c. *emboss*.
- (2) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri, dan hanya diketahui oleh pihak tertentu, serta penggunaan kertas harus berurutan sesuai dengan nomor serinya untuk memudahkan pelacakan.
- (3) *Watermarks* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan gambar yang dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.
- (4) *Emboss* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tulisan atau cetakan timbul.

Pasal 80

Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 81

Kewenangan Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan Naskah Dinas;
- b. penandatanganan Naskah Dinas menggunakan garis kewenangan; dan
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Penggunaan Garis Kewenangan Naskah Dinas

Pasal 82

- (1) Penggunaan garis kewenangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan tanggung jawab dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga
Penandatanganan Naskah Dinas
Menggunakan Garis Kewenangan

Pasal 83

Penandatanganan Naskah Dinas menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas (plt.); dan

- d. pelaksana harian (plh.).

Bagian Keempat
Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

Pasal 84

- (1) Pengaturan paraf pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Pengaturan paraf pada Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas, tidak memerlukan paraf.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, dan persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Pasal 85

- (1) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf a dilakukan oleh 2 (dua) orang pejabat pada 2 (dua) jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- (2) Letak pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas, berada di sebelah kanan atau setelah nama pejabat penandatanganan; dan
 - b. untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas, berada di sebelah kiri atau sebelum nama pejabat penanda tangan.

Pasal 86

Pengaturan paraf pada Naskah Dinas yang materinya lintas Unit Kerja harus dibubuhkan Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf b oleh pejabat yang berwenang dari Unit Kerja terkait.

Pasal 87

Ketentuan mengenai Kewenangan Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 89

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam 88 huruf a dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan naskah dinas dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan:
 1. sangat rahasia (SR);
 2. rahasia (R);
 3. terbatas (T); atau
 4. biasa atau terbuka (B).

- b. pencatatan Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi pada sarana pengendalian naskah dinas;
- c. pengarahannya Naskah Dinas masuk terdiri atas:
 - 1. kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju; dan
 - 2. kategori biasa dilakukan dengan membuka, membaca, dan mengetahui Unit Pengolah yang dituju.
- d. penyampaian Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dan bukti penyampaian Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 90

- (1) Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. pencatatan;
 - b. pengendalian;
 - c. penggandaan Naskah Dinas;
 - d. pengiriman; dan
 - e. penyimpanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pencatatan Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (4) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan memperbanyak naskah dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- (5) Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pengiriman Naskah Dinas keluar oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dan biasa (B).
- (6) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (7) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau masalah yang sama.

BAB VII

PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pasal 91

- (1) Penyelenggaraan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dilaksanakan berdasarkan kesiapan infrastruktur dan suprastruktur sistem elektronik dan informasi pengelolaan TNDE Kementerian dan Perwakilan.
- (2) TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan TND.

Pasal 92

Naskah Dinas Elektronik yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia harus diselenggarakan menggunakan teknologi enkripsi.

Pasal 93

- (1) Pengguna TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (1) meliputi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian dan Perwakilan yang memiliki

akun dan kata sandi yang diberikan oleh Unit Kerja yang melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pusat di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas Elektronik melalui Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Persetujuan konsep Naskah Dinas melalui aplikasi TNDE oleh pejabat sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas Elektronik disamakan kedudukannya dengan pemenuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4).

Pasal 94

- (1) Pengabsahan Naskah Dinas Elektronik dilakukan dengan pembubuhan Tanda Tangan Elektronik oleh pejabat yang memiliki kewenangan.
- (2) Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disamakan kedudukannya dengan pemenuhan tanda tangan.
- (3) Tanda Tangan Elektronik dilakukan setelah pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sertifikat elektronik tersertifikasi dan/atau terdaftar.
- (4) Penerbitan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 95

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 sampai dengan Pasal 94 di lingkungan Kementerian dan Perwakilan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 96

- (1) Selain pada Naskah Dinas, Lambang Negara di Kementerian dan Perwakilan dapat digunakan pada:
 - a. kartu nama dan kartu ucapan Menteri, wakil Menteri, dan kepala Perwakilan;
 - b. kartu nama dan kartu ucapan untuk wakil kepala Perwakilan, pejabat diplomatik dan konsuler, dan atase teknis;
 - c. prasasti yang ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, dan/atau kepala Perwakilan; dan
 - d. kantong diplomatik.
- (2) Lambang Negara pada kartu nama dan kartu ucapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan warna emas.
- (3) Lambang Negara pada kartu nama dan kartu ucapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan warna biru.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

Naskah Dinas yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

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 27 November 2020

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RETNO L.P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 2 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Peraturan

Sesuai dengan ketentuan Pasal 8 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Menteri termasuk salah satu jenis peraturan perundang-undangan. Peraturan Menteri adalah jenis peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat TND tidak berlaku terhadap Peraturan perundang-undangan. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Lampiran II Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang.

b. Pedoman

Susunan pedoman terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara emas;
- 2) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian;
- 3) kata "pedoman" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin secara simetris;
- 4) judul pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin secara simetris;
- 5) nomor pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin secara simetris.

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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

Bagian kaki pedoman terdiri atas:


- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat pembuatan pedoman) dan tanggal penandatanganan Pedoman;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani pedoman yang ditulis

dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman dan cap jabatan; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman tercantum pada contoh 1a dan 1b.

CONTOH 1a
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI


MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
.....
NOMOR.....

BAB I
PENDAHULUAN

Latar Belakang
.....

Maksud dan Tujuan
.....

Ruang Lingkup
.....

Pengertian
.....

BAB II
.....
dan seterusnya

BAB III
.....
dan seterusnya

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan
NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Judul dengan huruf kapital

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun kalender

Memuat bagian perlu disetujuinya pedoman

Memuat substansi pedoman

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar. Ditubuhkan cap jabatan

CONTOH 1b
FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT
SELAIN MENTERI

The diagram shows a regulation template with the following structure and callouts:

- Logo Kementerian**: Points to the emblem of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia.
- Judul dengan huruf kapital**: Points to the title "PEDOMAN".
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun talwin**: Points to the numbering "NOMOR.....".
- Memuat alasan perlu disusunnya pedoman**: Points to the introductory section "BAB I PENDAHULUAN" which includes "Latar Belakang", "Maksud dan Tujuan", "Ruang Lingkup", and "Pengertian".
- Memuat subbab pedoman**: Points to the main body sections "BAB II" and "BAB III", each followed by "dan seterusnya".
- Kata sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan**: Points to the date and location "Ditetapkan di pada tanggal"
- Nama jabatan dan nama lengkap di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar. Ditambahkan cap jabatan**: Points to the signature line "SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan NAMA LENGKAP".

- c. Petunjuk Pelaksanaan atau Petunjuk Teknis
Susunan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara emas;
- 2) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian;
- 3) kata "petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin secara simetris;
- 4) judul petunjuk pelaksanaan, yang ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin secara simetris; dan
- 5) nomor petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin secara simetris.

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:


- 1) pendahuluan yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dianggap perlu;
- 2) materi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, serta hal ini yang dianggap perlu untuk dilaksanakan; dan
- 3) penutup.

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis terdiri atas:


- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penandatanganan Petunjuk Pelaksanaan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan serta cap jabatan; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani petunjuk pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dapat dilihat pada contoh 2a dan 2b.

CONTOH 2a
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS YANG
DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS NOMOR..... BAB I PENDAHULUAN Latar Belakang Maksud dan Tujuan Ruang Lingkup Pengertian BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS dan seterusnya BAB III PENUTUP dan seterusnya Ditetapkan di pada tanggal MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Judul dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Memuat dasar perlu adanya petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Kita sesuai dengan abjad Kementerian dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Nama jabatan dan nama lengkap di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar. Dibutuhkan cap jabatan </div>
---	--

CONTOH 2b
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS YANG
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA	} <p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS NOMOR.....	
BAB I PENDAHULUAN	} <p>Memuat alasan perlu disusunnya petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis</p>
Latar Belakang	
Maksud dan Tujuan	
Ruang Lingkup	
Pengertian	
BAB II PETUNJUK PELAKSANAAN ATAU PETUNJUK TEKNIS dan seterusnya	} <p>Memuat substansi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis</p>
BAB III PENUTUP dan seterusnya	
Ditetapkan di pada tanggal	} <p>Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan</p>
MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan NAMA LENGKAP	

d. Instruksi

Susunan Instruksi terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- 1) kop Instruksi yang menggunakan Lambang Negara;
- 2) frasa "INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA", ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- 3) nomor dan tahun Instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- 4) kata "TENTANG" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin;
- 5) judul Instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin; dan
- 6) frasa "MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA", ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma, dan diletakkan di tengah margin.

Bagian batang tubuh Instruksi terdiri atas:

- 1) bagian konsiderans Instruksi yang memuat:
 - a) latar belakang penetapan Instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi; dan
 - b) bagian konsiderans diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 2) bagian diktum, dimulai dengan kalimat "dengan ini memberi Instruksi" dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);


- 3) nama pejabat yang diberi Instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- 4) substansi Instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- 5) substansi Instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst.; dan
- 6) penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat Kementerian) dan tanggal penetapan Instruksi;
- 2) frasa Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia; dan
- 4) nama Menteri Luar Negeri Republik Indonesia ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3
FORMAT INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya:

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan
NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul dengan huruf kapital

Memuat alasan perlu ditetapkannya instruksi

Daftar pejabat yang menerima instruksi

Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap di tulis dengan huruf kapital

e. Standar Operasional Prosedur

Ketentuan mengenai Format dan penyusunan standar operasional sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara mengenai penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah atau Peraturan Menteri Luar Negeri mengenai tata cara penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Kementerian.

f. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- 1) kop Surat Edaran yang ditandatangani Menteri dan kepala Perwakilan dan/atau atas nama Menteri dan kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara;
- 2) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- 3) tulisan Surat Edaran dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya yang diletakkan di tengah margin;
- 4) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata tentang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin; dan
- 6) rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital diletakkan di tengah margin di bawah kata tentang.

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- 1) latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- 2) maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;

- 3) ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- 4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- 5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- 6) Penutup.

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

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

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 4a, 4b, dan 4c.

CONTOH 4a
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

The diagram illustrates the format of a Ministerial Decree (Surat Edaran) signed by the Minister. It is divided into two main sections: the left side contains the form's structure, and the right side contains callout boxes explaining specific parts.


Left Section (Form Structure):

- At the top center is the Garuda emblem, followed by the text: "MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA".
- Below this is the recipient list: "Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya".
- The title of the decree is centered: "SURAT EDARAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG".
- The body of the decree consists of six numbered sections, each followed by a dotted line: "1. Latar Belakang", "2. Maksud dan Tujuan", "3. Ruang Lingkup", "4. Dasar", "5. Isi Edaran", and "6. Penutup".
- At the bottom right, it specifies: "Ditetapkan di pada tanggal", "MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA", "Tanda Tangan dan Cap Dinas", and "NAMA LENGKAP".
- At the bottom left, there is a box for "Daftar pejabat yang menerima tembusan" and a list: "Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya".

Right Section (Callout Boxes):

- Callout 1: "Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak huruf kapital" (points to the Garuda emblem and the title).
- Callout 2: "Daftar pejabat yang menerima surat edaran" (points to the recipient list).
- Callout 3: "Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim" (points to the number and year in the title).
- Callout 4: "Judul ditulis dengan huruf kapital" (points to the title).
- Callout 5: "Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran" (points to the "Latar Belakang" section).
- Callout 6: "Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran" (points to the "Dasar" section).
- Callout 7: "Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak" (points to the "Isi Edaran" section).
- Callout 8: "Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal perandatangani" (points to the location and date).
- Callout 9: "Nama jabatan lengkap ditulis dengan huruf kapital ditanda tangan dan dicap dengan Lambang Negara" (points to the signature and stamp area).

CONTOH 4b
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERWAKILAN


DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
MAPUTO

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran
.....
6. Penutup
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan dan Cap Dinas
NAMA LENGKAP

Daftar pejabat yang menerima tembusan

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak dengan huruf kapital

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran

Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat Perwakilan dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan lengkap ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 4c
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

	
KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	Logo Kementerian dan nama Kementerian yang telah di cetak
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR TAHUN	Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran
TENTANG -----	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
1. Latar Belakang	Judul surat edaran yang dicetak dengan huruf kapital
2. Maksud dan Tujuan	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran
3. Ruang Lingkup	Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran
4. Dasar	Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
5. Isi Edaran	Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan
6. Penutup	
	Ditetapkan di pada tanggal
	SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP
Daftar pejabat yang menerima tembusan	Nama jabatan lengkap ditulis dengan huruf kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan

Susunan Keputusan terdiri atas kepala, konsiderans, diktum atau batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- 1) kop keputusan yang ditandatangani Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara;
- 2) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian;
- 3) kata "Keputusan" dan nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata penghubung "tentang" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 7) nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

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

Bagian diktum atau batang tubuh keputusan terdiri atas:


- 1) diktum dimulai dengan kata "memutuskan" yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- 2) materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) materi muatan Keputusan dirumuskan dalam diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya sesuai dengan kebutuhan; dan
- 4) dalam keadaan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Bagian kaki Keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas;

- 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; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai.

Format keputusan dapat dilihat pada contoh 5a, 5b, 5c, dan 5d. Format salinan dan petikan keputusan dapat dilihat pada contoh 5e, 5f, 5g, dan 5h.

CONTOH 5a
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI


MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....
MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Merimbang : a. bahwa.....
 b. bahwa.....

Mengingat : 1.
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG
.....

KESATU : mengangkat
KEDUA : menugaskan
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang alasan perlu ditetapkannya Keputusan


Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan


Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital, ditandatangani dan dibubuhi Cap Dinas dengan Lambang Negara


CONTOH 5b
 FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA
 MENTERI LUAR NEGERI

<div style="text-align: center;">  MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG ----- MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG ----- KESATU : mengangkat KEDUA : menugaskan KETIGA : Ditetapkan di pada tanggal a.n. MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, SEKRETARIS JENDERAL, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara 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 keputusan ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </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;"> Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatangan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital, ditandatangani dan dibubuhi Cap Dinas dengan Lambang Negara </div>
---	---


CONTOH 5c
 FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 KEPALA PERWAKILAN

 DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA QUITO KEPUTUSAN DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa b. bahwa Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KESATU : mengangkat KEDUA : menugaskan KETIGA : Ditetapkan di pada tanggal DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Dinas NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> Kota sesuai dengan alamat Perwakilan dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital, ditandatangani dan dihurukan Cap Dinas dengan Lambang Negara </div>
--	--


CONTOH 5d
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

 KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA	}	Logo Kementerian dan nama Kementerian yang telah dicetak		
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR TAHUN				
TENTANG	}	Judul keputusan yang ditulis dengan huruf kapital		
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN LUAR NEGERI,				
Menimbang : a. bahwa.....	}	Memuat alasan tentang perwujudannya suatu keputusan		
b. bahwa.....				
Mengingat : 1.	}	Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar diterapkannya keputusan		
2.				
MEMUTUSKAN:				
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG	}	Memuat substansi tentang kebijakan yang telah ditetapkan		
KESATU :				
KEDUA :				
KETIGA :				
Ditetapkan di Pada tanggal				
SEKRETARIS JENDERAL, TANDA TANGAN dan Cap Dinas NAMA LENGKAP			}	Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan
SEKRETARIS JENDERAL, TANDA TANGAN dan Cap Dinas NAMA LENGKAP				


CONTOH 5e
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG ----- MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... Mengingat : 1. 2. MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG KESATU : mengangkat KEDUA : menugaskan KETIGA : Ditetapkan di pada tanggal MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, ttd. NAMA LENGKAP Salinan sesuai dengan aslinya Nama jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">SALINAN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perbi: ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Frasa "salinan sesuai dengan aslinya" sebagai pengganti Salinan keputusan, ditandatangani dan ditanda cap dinas</div>
--	--


CONTOH 5f
 FORMAT SALINAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA
 MENTERI

<div style="text-align: center;">  <p style="margin-top: 10px;">MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="margin-top: 5px;">KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="margin-top: 5px;">TENTANG</p> <hr style="width: 20%; margin: 5px auto;"/> <p style="margin-top: 5px;">MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="margin-top: 10px;">Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa..... </p> <p style="margin-top: 5px;">Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">MEMUTUSKAN:</p> <p style="margin-top: 5px;">Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p style="margin-top: 5px;">KESATU : mengangkat KEDUA : menugaskan KETIGA :</p> <p style="margin-top: 20px; text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="margin-top: 5px; text-align: center;">a.n. MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="margin-top: 5px; text-align: center;">t.t.d.</p> <p style="margin-top: 5px; text-align: center;">NAMA LENGKAP</p> <p style="margin-top: 20px;">Salinan sesuai dengan aslinya Nama jabatan,</p> <p style="margin-top: 5px;">Tanda Tangan dan cap dinas</p> <p style="margin-top: 5px;">Nama lengkap</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;"> SALINAN </div> <p style="margin-top: 10px;">Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p> <p style="margin-top: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p style="margin-top: 5px;">Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p style="margin-top: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p> <p style="margin-top: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar Keputusan</p> <p style="margin-top: 5px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> <p style="margin-top: 5px;">Kota sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan</p> <p style="margin-top: 5px;">Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital</p> <p style="margin-top: 10px;">Frasa "salinan sesuai dengan aslinya" sebagai pengalihan Salinan Keputusan, ditandatangani dan dibubuhi cap dinas</p>
---	--

CONTOH 5g
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA PETIKAN KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN TENTANG ----- MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : -dst- Mengingat : -dst- MEMUTUSKAN: Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG ----- KESATU : mengungkap KEDUA : menugaskan KETIGA : dst. Ditetapkan di pada tanggal MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, t.t.d. NAMA LENGKAP Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya Nama jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Pencantoran yang berurutan dalam satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan Memuat pendirian yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Kata sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap di tulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Frasa "untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya" sebagai pengesahan Salinan keputusan, ditandatangani dan dibutuhkan cap dinas </div>
--	--

CONTOH 5h
 FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA
 MENTERI

<div style="text-align: center;">  <p>MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>PETIKAN KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN</p> <p>TENTANG -----</p> <p>MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : -dst-</p> <p>Mengingat : -dst-</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU : mengangkat</p> <p>KEDUA : menugaskan</p> <p>KETIGA : dst.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: center;">pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">a.n. MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA, SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p style="text-align: center;">t.t.d.</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p> <p>Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya Nama jabatan, Tanda Tangan dan cap dinas Nama lengkap</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang Negara 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 keputusan ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </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;"> Kata sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Nama Jabatan dan Nama Lengkap ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Fasa "untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya" sebagai pengesahan Salinan keputusan, ditandatangani dan dibubuhi cap dinas </div>
---	--

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

Susunan surat perintah terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- 1) kop Surat Perintah berupa kop dinas Kementerian dan/atau Perwakilan;
- 2) kata "surat perintah", ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas hal sebagai berikut:

- 1) konsiderans dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- 2) menimbang memuat pokok pikiran ditetapkan Surat Perintah, tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- 3) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan Surat Perintah dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua, diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- 4) diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua;
- 5) diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;

dan


- 6) di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan.

Bagian kaki surat perintah yang ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:


- 1) tempat dan tanggal surat perintah;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- 5) cap dinas (bila diperlukan); dan
- 6) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Format surat perintah dapat dilihat pada contoh 6a dan 6b.

CONTOH 6a
FORMAT SURAT PERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

 KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIC INDONESIA		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo Kemeteran dan nama Kementerian yang telah di cetak</div>
<p>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../...</p> <p>KEPALA BIRO UMUM,</p>		
Menimbang : a. bahwa b. bahwa	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penuncheon yang berurutan dalam satu tahun takwim sesuai klasifikasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nama Jabatan yang menandatangani</div>	
Dasar : 1. 2.		
Memberi Perintah :		
Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Daftar Pejabat yang menerima Perintah</div>	
Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.		
Nama Tempat, Tanggal Kepala Biro Umum, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencat Peraturan/ dasar yang ditetapkan dalam surat perintah</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nama jabatan/nama lengkap penerima informasi</div>		
Tembusan: 1. Yth... 2. Yth...		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencat substansi urusan dipertahankan</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kita sesuai dengan alamat Kementerian dan tanggal penandatanganan</div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>

CONTOH 6b
FORMAT SURAT PERINTAH DI LINGKUNGAN PERWAKILAN

	
DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA PARIS	
SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...	
DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang :	a. bahwa b. bahwa
Dasar :	1. 2.
Memberikan Perintah	
Kepada :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Untuk :	1. 2. 3. 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal Duta Besar Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap	

Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan sesuai tahun takwim

Nama jabatan yang menandatangani

Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah

Daftar pejabat yang menerima Perintah

Memuat submateri urusan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat Perwakilan dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

b. Surat Tugas

Ketentuan mengenai Format dan penyusunan surat tugas dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Luar Negeri yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam dan luar negeri.

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

Susunan nota dinas terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas, yang berisi nama Kementerian dan unit kerja dan/atau nama Perwakilan, ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicetak tebal dan diberi garis bawah;
- 3) kata nomor, diketakkan dibawah kata Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- 4) kata *Kepada*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) kata *Tembusan*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 7) kata *Lampiran*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 8) kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

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

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:


- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Nota Dinas;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diberi garis bawah; dan
- 4) NIP yang ditulis dengan huruf kapital.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Nota Dinas meliputi:


- 1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- 2) tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian dan/atau Perwakilan.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 7a dan 7b.

CONTOH 7a
FORMAT NOTA DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

 KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIC INDONESIA NOTA DINAS Nomor: <i>001/001/001/001/001</i>	<p>Logo Kementerian dan nama Kementerian yang telah dicetak</p>
Kepada : Yth..... Tembusan : Yth..... Dari : Lampiran : satu berkas Hal :	<p>Pencantuman yang berturutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Nama jabatan/nama lengkap penerima informasi, asal surat dan judul singkat hal yang disampaikan</p>
.....	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan atau permohonan yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas</p>
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP.	<p>Nama kota dan tanggal penandatanganan, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas, dan mencantumkan NIP</p>

CONTOH 7b
 FORMAT NOTA DINAS DI PERWAKILAN

 KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA CANBERRA NOTA DINAS Nomor: .../.../.../...	Nama Perwakilan
Kepada : Yth..... Tembusan : Yth..... Dari : Lampiran : satu berkas Hal :	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim Nama jabatan/nama lengkap penerima informasi, asal surat dan judul topik hal yang disampaikan
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP.	Nama kota dan tanggal penandatanganan, nama jabatan dan nama lengkap yang ditukiskan berurutan awal capital, tidak dibatasi cap dinas, dan mencantumkan NIP

b. Memorandum

Susunan memorandum terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- 1) kop memorandum, yang berisi nama Kementerian dan/atau nama Perwakilan, ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) kata memorandum, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dicetak tebal dan diberi garis bawah;
- 3) kata nomor, diletakkan di bawah kata Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- 4) kata *Kepada*, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- 5) kata *Tembusan*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 6) kata *Dari*, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 7) kata *Lampiran*, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 8) kata *Hal*, ditulis dengan huruf awal kapital.

Bagian batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang

ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diberi garis bawah; dan


- 5) Nomor Induk Pegawai yang ditulis dengan huruf kapital.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Memorandum meliputi:


- 1) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas; dan
- 2) tembusan Memorandum berlaku di lingkungan unit kerja Kementerian dan Perwakilan.

Format memorandum dapat dilihat pada contoh 8a dan 8b

CONTOH 8a
FORMAT MEMORANDUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

<p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">MEMORANDUM Nomor/...../.....</p> <p>Kepada : Yth..... Tembusan : Yth..... Dari : Lampiran : Hal :</p>	<p>Logo Kementerian dan nama Kementerian yang telah di cetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun sekalin</p> <p>Nama jabatan/nama lengkap penerima informasi, asal surat dan judul topik hal yang disampaikan</p> <p>Memuat laporan, pembetulan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p> <p>Nama kota dan tanggal penandatanganan, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas, dan menuliskan NIP.</p>
<p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal Bulan Tahun Tanda Tangan <u>Nama Lengkap</u> NIP.</p>	

CONTOH 8b
FORMAT MEMORANDUM DI PERWAKILAN

 KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA CANBERRA MEMORANDUM Nomor <i>.../.../...</i>	<p>Nama Perwakilan yang telah di cetak</p>
<p>Kepada : Yth..... Tembusan : Yth..... Dari : Lampiran : Hal :</p>	<p>Perwakilan yang berurutan dalam satu tahun terakhir</p>
<p>.....</p>	<p>Nama jabatan/nama lengkap penerima informasi, asal surat dan judul topik hal yang disampaikan.</p>
<p>.....</p>	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas</p>
<p>Tempat, Tanggal Bulan Tahun Tanda Tangan Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Nama kota dan tanggal penandatanganan, nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak ditubahi cap dinas, dan mencantumkan NIP</p>

c. Lembar Disposisi

Format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh 9a sampai dengan contoh 9g

CONTOH 9a

FORMAT LEMBAR DISPOSISI UMUM

Biro Dukungan Strategis Pimpinan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia											
LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI											
Atas Petunjuk Kepala Biro Dukungan Strategis Pimpinan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan surat/Berita/nota:											
Nomor : Tanggal : Asal : Perihal :						Catatan No. BOSP					
No	Kepada	Aktl	Copy	No.	Kepada	Aktl	Copy	No.	Kepada	Aktl	Copy
1	WAKIL MENTERI			8	Direksi AMERIKOP			9	Direksi SIP		
2	SEKJEN				Ses. Dirjen Asutrep				Ses. Dirjen SIP		
	Ka. BERSI				Dir. Amerika I				Dir. Asutrep		
	Ka. ODDAK				Dir. Amerika II				Dir. Tiplik		
	Ka. BPO				Dir. Eropa I				Dir. Kerfip		
	Ka. KSDM				Dir. Eropa II				Dir. KIP		
	Sk. Bire Strategis				Dir. Eropa III				Ka. Muktas. KM		
	Ka. Bire Hukum				Dir. EK Asutrep						
	Dir. Perlemb							10	Direksi PROTRIS		
	Kepan Y. & IP			9	Direksi KS LERAP				Ses. Dirjen Indonesia		
	Laport Singapur				Ses. Dirjen NS ARSIP				Dir. Protokol		
					Dir. SP Keluar ARSIP				Dir. Terpadu		
3	IRJEN				Dir. SP Bina Sarana ARSIP				Dir. Pando		
	Ses. Rjen				Dir. SP Bina Sarana ARSIP				Dir. PWSI DE		
	Ins. I										
	Ins. II			Y	Direksi KS Multilateral						
	Ins. IV				Ses. Dirjen KS Multilateral				11	Ka. BPPK	
					Dir. KPS				Ses. BPPK		
4	Direksi ARPARAP				Dir. HAM & Sasi				Kepan PPK Asutrep		
	Ses. Dirjen Asutrep				Dir. PSLI				Laport PPK Asutrep		
	Dir. Asia Tenggara				Dir. PSM				Laport PPK Multilateral		
	Dir. Asia Pasifik				Dir. SCSA						
	Dir. Timur Tengah			8	Direksi SIP				12	Seksi Protokol	
	Dir. Afrika				Ses. Dirjen SIP				13	Seksi Himpunan	
	Dir. IS Asutrep				Dir. IP Keadayaan				14	Seksi Himpunan	
					Dir. IP PERSIDA				15	Seksi Himpunan	
					Dir. IP Bina Sarana				16	Seksi Himpunan	
					Dir. IP Bina Sarana				17	Staf Khusus Bina Sarana	
					Dir. IP Bina Sarana				18	Staf Khusus Bina Sarana	
					Dir. IP Bina Sarana						
					Dir. IP Bina Sarana						
INSTRUKSI											
<input type="checkbox"/> Untuk diproses sesuai keahliannya											
<input type="checkbox"/> Rujukan keahliannya											
<input type="checkbox"/> Wakil Saya											
<input type="checkbox"/> Koordinasikan											
<input type="checkbox"/> Bahas dengan Saya											
<input type="checkbox"/> Tanggapi											
<input type="checkbox"/> Untuk Perhatian											
<input type="checkbox"/> Setuju											
<input type="checkbox"/> Regret											
<input type="checkbox"/> File											
Menyetujui Disposisi Menteri RI (g)											
Tanggal Terima	Tanggal Selesai	Jakarta,									

CONTOH 9b
 FORMAT LEMBAR DISPOSISI MENTERI

Biro Dukungan Strategis Pimpinan Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia																																																																																																																																																																																																																	
LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI																																																																																																																																																																																																																	
Atas Petunjuk Kepala Biro Dukungan Strategis Pimpinan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan surat/berita/note:																																																																																																																																																																																																																	
Nomor : Tanggal : Asal : Perihal :						Catatan Ka. BDRP																																																																																																																																																																																																											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kepada</th> <th>Aksi</th> <th>Copy</th> <th>No.</th> <th>Kepada</th> <th>Aksi</th> <th>Copy</th> <th>No.</th> <th>Kepada</th> <th>Aksi</th> <th>Copy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MAKAS, MANTAN</td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td>Direksi AMEROP</td> <td></td> <td></td> <td>9</td> <td>Direksi ICP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2</td> <td rowspan="5">No. BDRP No. BDRAP Ka. BDRP Ka. BDRP Ka. BDRP</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">6</td> <td>Sec. Dirjen Strategi</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5">10</td> <td>Sec. Dirjen ICP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. Asosiasi I</td> <td></td> <td>Dir. Iskerwil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. Asosiasi II</td> <td></td> <td>Dir. Dptik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. Eropa I</td> <td></td> <td>Dir. Keselip</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. Eropa II</td> <td></td> <td>Dir. KST</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">3</td> <td rowspan="5">No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">6</td> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5">10</td> <td>Dir. Hecorwil KSN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td>Dir. PROTRONS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td>Sec. Ditjen Pemasaran</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td>Dir. Promosi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td>Dir. Keresdam</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">4</td> <td rowspan="5">No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">7</td> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5">11</td> <td>Dir. Fandi</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td>Dir. PPMI BSI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. KSI Ausrep</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">4</td> <td rowspan="5">No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">8</td> <td>Sec. Dirjen KSI Multilateral</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5">12</td> <td>Sec. BPPK</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. MRS</td> <td></td> <td>Sec. DITK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. DAN & Kuz</td> <td></td> <td>Kejutan PPK Regional</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. PELH</td> <td></td> <td>Kejutan PPK Amrag</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. PAK</td> <td></td> <td>Kejutan PPK Multilateral</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">4</td> <td rowspan="5">No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">8</td> <td>Dir. Asosiasi GHD</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5">13</td> <td>Salah Peltukan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. BDRP</td> <td></td> <td>13</td> <td>Salah Dpti Ekonomi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. BDRP</td> <td></td> <td>14</td> <td>Salah Asosiasi PMAI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. BDRP</td> <td></td> <td>15</td> <td>Salah Haldeat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. BDRP</td> <td></td> <td>16</td> <td>Salah Peninjauan</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">4</td> <td rowspan="5">No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP</td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5"></td> <td rowspan="5">8</td> <td>Dir. HP Sredasdes</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="5">17</td> <td>Salah Khasan urukan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. HP Sredasdes</td> <td></td> <td>17</td> <td>Salah Khasan urukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. HP Sredasdes</td> <td></td> <td>18</td> <td>Salah Khasan urukan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. HP Sredasdes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dir. HP Sredasdes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												No	Kepada	Aksi	Copy	No.	Kepada	Aksi	Copy	No.	Kepada	Aksi	Copy	1	MAKAS, MANTAN			5	Direksi AMEROP			9	Direksi ICP			2	No. BDRP No. BDRAP Ka. BDRP Ka. BDRP Ka. BDRP			6	Sec. Dirjen Strategi			10	Sec. Dirjen ICP			Dir. Asosiasi I		Dir. Iskerwil		Dir. Asosiasi II		Dir. Dptik		Dir. Eropa I		Dir. Keselip		Dir. Eropa II		Dir. KST		3	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			6	Dir. KSI Ausrep			10	Dir. Hecorwil KSN			Dir. KSI Ausrep		Dir. PROTRONS		Dir. KSI Ausrep		Sec. Ditjen Pemasaran		Dir. KSI Ausrep		Dir. Promosi		Dir. KSI Ausrep		Dir. Keresdam		4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			7	Dir. KSI Ausrep			11	Dir. Fandi			Dir. KSI Ausrep		Dir. PPMI BSI		Dir. KSI Ausrep				Dir. KSI Ausrep				Dir. KSI Ausrep				4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			8	Sec. Dirjen KSI Multilateral			12	Sec. BPPK			Dir. MRS		Sec. DITK		Dir. DAN & Kuz		Kejutan PPK Regional		Dir. PELH		Kejutan PPK Amrag		Dir. PAK		Kejutan PPK Multilateral		4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			8	Dir. Asosiasi GHD			13	Salah Peltukan			Dir. BDRP		13	Salah Dpti Ekonomi		Dir. BDRP		14	Salah Asosiasi PMAI		Dir. BDRP		15	Salah Haldeat		Dir. BDRP		16	Salah Peninjauan		4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			8	Dir. HP Sredasdes			17	Salah Khasan urukan			Dir. HP Sredasdes		17	Salah Khasan urukan		Dir. HP Sredasdes		18	Salah Khasan urukan		Dir. HP Sredasdes				Dir. HP Sredasdes			
No	Kepada	Aksi	Copy	No.	Kepada	Aksi	Copy	No.	Kepada	Aksi	Copy																																																																																																																																																																																																						
1	MAKAS, MANTAN			5	Direksi AMEROP			9	Direksi ICP																																																																																																																																																																																																								
2	No. BDRP No. BDRAP Ka. BDRP Ka. BDRP Ka. BDRP			6	Sec. Dirjen Strategi			10	Sec. Dirjen ICP																																																																																																																																																																																																								
					Dir. Asosiasi I		Dir. Iskerwil																																																																																																																																																																																																										
					Dir. Asosiasi II		Dir. Dptik																																																																																																																																																																																																										
					Dir. Eropa I		Dir. Keselip																																																																																																																																																																																																										
					Dir. Eropa II		Dir. KST																																																																																																																																																																																																										
3	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			6	Dir. KSI Ausrep			10	Dir. Hecorwil KSN																																																																																																																																																																																																								
					Dir. KSI Ausrep		Dir. PROTRONS																																																																																																																																																																																																										
					Dir. KSI Ausrep		Sec. Ditjen Pemasaran																																																																																																																																																																																																										
					Dir. KSI Ausrep		Dir. Promosi																																																																																																																																																																																																										
					Dir. KSI Ausrep		Dir. Keresdam																																																																																																																																																																																																										
4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			7	Dir. KSI Ausrep			11	Dir. Fandi																																																																																																																																																																																																								
					Dir. KSI Ausrep		Dir. PPMI BSI																																																																																																																																																																																																										
					Dir. KSI Ausrep																																																																																																																																																																																																												
					Dir. KSI Ausrep																																																																																																																																																																																																												
					Dir. KSI Ausrep																																																																																																																																																																																																												
4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			8	Sec. Dirjen KSI Multilateral			12	Sec. BPPK																																																																																																																																																																																																								
					Dir. MRS		Sec. DITK																																																																																																																																																																																																										
					Dir. DAN & Kuz		Kejutan PPK Regional																																																																																																																																																																																																										
					Dir. PELH		Kejutan PPK Amrag																																																																																																																																																																																																										
					Dir. PAK		Kejutan PPK Multilateral																																																																																																																																																																																																										
4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			8	Dir. Asosiasi GHD			13	Salah Peltukan																																																																																																																																																																																																								
					Dir. BDRP		13		Salah Dpti Ekonomi																																																																																																																																																																																																								
					Dir. BDRP		14		Salah Asosiasi PMAI																																																																																																																																																																																																								
					Dir. BDRP		15		Salah Haldeat																																																																																																																																																																																																								
					Dir. BDRP		16		Salah Peninjauan																																																																																																																																																																																																								
4	No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP No. BDRP			8	Dir. HP Sredasdes			17	Salah Khasan urukan																																																																																																																																																																																																								
					Dir. HP Sredasdes		17		Salah Khasan urukan																																																																																																																																																																																																								
					Dir. HP Sredasdes		18		Salah Khasan urukan																																																																																																																																																																																																								
					Dir. HP Sredasdes																																																																																																																																																																																																												
					Dir. HP Sredasdes																																																																																																																																																																																																												
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="12">DISPOSISI</td> </tr> <tr> <td colspan="12"> <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> Walidil Sayu <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Bahas dengan Saya <input type="checkbox"/> Tanggapan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Regret <input type="checkbox"/> File </td> </tr> </table>												DISPOSISI												<input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> Walidil Sayu <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Bahas dengan Saya <input type="checkbox"/> Tanggapan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Regret <input type="checkbox"/> File																																																																																																																																																																																									
DISPOSISI																																																																																																																																																																																																																	
<input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan sesuai ketentuan <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> Walidil Sayu <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Bahas dengan Saya <input type="checkbox"/> Tanggapan <input type="checkbox"/> Untuk Perhatian <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Regret <input type="checkbox"/> File																																																																																																																																																																																																																	
Menunjukkan Disposisi Menteri di tgl ...																																																																																																																																																																																																																	
Tanggal Terima				Tanggal Selesai																																																																																																																																																																																																												

CONTOH 9c
 FORMAT LEMBAR DISPOSISI UMUM

Sekretariat Wakil Menteri Luar Negeri
 Kementerian Luar Negeri
 Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

Bersama ini dengan hormat, kami sampaikan :

Nomor :			Perihal :						
Tanggal :									
Asal :									
Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy	
SERJEN			Dirjen KS ASEAN			Dirjen PROTEKSI			
Karo Dit Pimaman			Ses. Dirjen KS ASEAN			Ses. Dirjen Proteksi			
Karo HARIP			Dir. KS Hukum ASEAN			Dir. Proteksi			
Karo PD			Dir. KS Ekonomi ASEAN			Dir. Koneksi			
Karo SDN			Dir. KS Sosial ASEAN			Dir. Kasidip			
Karo Keuangan			Dir. KS Eksternal ASEAN			Dir. PWSI BSI			
Karo Umum									
			Dirjen KS Multilateral			DIRJEN			
Dirjen ASPIKAS			Ses. Dirjen KS Multilateral			Ses. Dirjen			
Ses. Dirjen Aspasaf			Dir. RIPS			Inspektur Wilayah I			
Dir. Asia Tenggara			Dir. HAN & HAM			Inspektur Wilayah II			
Dir. Aslingga			Dir. FELH			Inspektur Wilayah III			
Dir. Aslingng			Dir. PKSI			Inspektur Wilayah IV			
Dir. Timbang			Dir. Sosbos OHDP						
Dir. Atiska						Ko. BPPS			
Dir. KSI Aspasaf			Dirjen HPI			Ses. HPIK			
			Ses. Dirjen HPI			Kapusi PPK Aspasaf			
Dirjen AMEROP			Dir. HF Kewilayahan			Kapusi PPK Amerop			
Ses. Dirjen Amerop			Dir. HF Polkam			Kapusi PPK Multilateral			
Dir. Amerika I			Dir. HF Ekonomi						
Dir. Amerika II			Dir. HF Sosial			Sahli POLKORAM			
Dir. Eropa I						Sahli Diplomasi Ekonomi			
Dir. Eropa II			Dirjen IDP			Sahli SOBRUD dan PMDN			
Dir. Eropa III			Ses. Dirjen IDP			Sahli HUBLEEM			
Dir. KSI Amerop			Dir. Inkomed			Sahli Manajemen			
			Dir. Dipuk			Stafesa untuk Jen Strategis			
			Dir. Kandiip			Stafesa Penguatan Program Prioritas			
			Dir. KST			Kapasidikat			
						Kapusi TIK & RP			
						Kapusi Pembinaan JP			
INTRODUK			DISPOSISI						
<input type="checkbox"/>	Lembar Disposisi dan Surat Keputusan	<input type="checkbox"/>	Untuk Perhatian	Wakil Menteri Luar Negeri					
<input type="checkbox"/>	Keputusan	<input type="checkbox"/>	Info						
<input type="checkbox"/>	Wakil Duta	<input type="checkbox"/>	Kejaga						
<input type="checkbox"/>	Koordinasikan	<input type="checkbox"/>	Sosok						
<input type="checkbox"/>	Dirigindas / Sumbutan	<input type="checkbox"/>	Obrok						
<input type="checkbox"/>	Bahan dengan Dupa	<input type="checkbox"/>	Repat						
<input type="checkbox"/>	Tanggapan	<input type="checkbox"/>	Ala						
Tgl. Terima			Tgl. Seleksi						

CONTOH 9d
FORMAT LEMBAR DISPOSISI WAKIL MENTERI

Sekretariat Wakil Menteri Luar Negeri
Kementerian Luar Negeri
Republik Indonesia

LEMBAR PENGANTAR DISPOSISI

Bersama ini dengan hormat, kami sampaikan :

Nomor :			Perihal :					
Tanggal :								
Asal :								
Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy	Kepada	Asli	Copy
SEKJEN			Dirjen KS ASBAM			Dirjen PROTOKOL		
Karo DE Pimpinan			Ses. Dirjen KS ASBAM			Ses. Dirjen Protokol		
Karo HAROP			Dir. KS Polkam ASBAM			Dir. Protokol		
Karo PO			Dir. KS Ekonomi ASBAM			Dir. Konsuler		
Karo SDM			Dir. KS Sosial ASBAM			Dir. Survei		
Karo Keuangan			Dir. KS Sistem ASBAM			Dir. PWL BHI		
Karo Umum								
			Dirjen KS Multilateral			Dirjen		
Dirjen ASPASAF			Ses. Dirjen KS Multilateral			Ses. Dirjen		
Ses. Ditjen Aspasaf			Dir. SIPB			Inspektur Wilayah I		
Dir. Asia Tenggara			Dir. HAM & Kam			Inspektur Wilayah II		
Dir. Antirasis			Dir. PSIM			Inspektur Wilayah III		
Dir. Asling			Dir. PKN			Inspektur Wilayah IV		
Dir. Timor			Dir. Sosial OMB					
Dir. Asia						Ka. BPPK		
Dir. KS Aspasaf			Dirjen HPI			Ses. BPPK		
			Ses. Dirjen HPI			Kapus PPK Aspasaf		
Dirjen AMEROP			Dir. HP Kerjasama			Kapus PPK Amerop		
Ses. Ditjen Amerop			Dir. HP Dalam			Kapus PPK Multilateral		
Dir. Amerika I			Dir. HP Ekonomi					
Dir. Amerika II			Dir. HP Sosial			Sahli POLHUKAM		
Dir. Eropa I						Sahli Diplomasi Ekonomi		
Dir. Eropa II			Dirjen IDP			Sahli SOSEKUD dan PMLN		
Dir. Eropa III			Ses. Dirjen IDP			Sahli HUBLEM		
Dir. ASI Amerop			Dir. Internal			Sahli Manajemen		
			Dir. Spik			Stafes untuk Im		
			Dir. Kamdi			Strategis		
			Dir. NSI			Stafes Pengaturan		
						Program Prioritas		
						Kapudiklat		
						Kapus TIK & HP		
						Kapus Pemasaran JP		
INSTRUMEN			REVISI					
<input type="checkbox"/> Untuk Ditandatangani sebagai		<input type="checkbox"/>	Untuk Perubahan					
<input type="checkbox"/> Beracara		<input type="checkbox"/>	Ih					
<input type="checkbox"/> Sebagai undangan		<input type="checkbox"/>	Seraja					
<input type="checkbox"/> Watch Eyes		<input type="checkbox"/>	Cair					
<input type="checkbox"/> Koordinasi		<input type="checkbox"/>	Check					
<input type="checkbox"/> Draft Paker / Surat Jalan		<input type="checkbox"/>	Signer					
<input type="checkbox"/> Bahan cetak / Foto		<input type="checkbox"/>	Me					
<input type="checkbox"/> Tanggapan		<input type="checkbox"/>						
Ka. Tarima			Ka. Revisi					

CONTOH 9c
FORMAT LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN TINGGI MADYA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA		SEKRETARIS JENDERAL			
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">R</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">B</td></tr> </table>		R	B
R					
B					
Perihal :		Kode :			
		Indeks :			
KOORDINASI :					
Dirjen Aspasaf	Inspetektur Jenderal	Asal :			
Dirjen Kerja Sama ASEAN	Staf Ahli Bidang Pehubungan	No. Agenda :			
Dirjen Kerja Sama Multilateral	Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi	Tanggal :			
Dirjen IDP	Staf Ahli Bidang Sosbud dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri	Tgl. Terima	Tgl. Selesai		
Dirjen HPI	Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga	INFORMASI/CATATAN			
Dirjen Protkons	Staf Ahli Bidang Manajemen				
DISPOSISI KEPADA :					
Karo LSP	Karo Umum				
Karo HAKP	Ka. Pusdiklat				
Karo PO	Ka. Pus TIKPP				
Karo SDM	Ka. Pusbinajabfung				
Karo Keuangan					
ISI INSTRUKSI :					
Untuk diselesaikan	Copy untuk Saya				
Tanggapan	Catat & Kembalikan pada Saya				
Siapkan Jawaban	File				
Laporkan	Ederkan				
Peajari	Untuk Perhatian				
Bahas Bersama	Untuk diketahui				
Check	Koordinasikan dengan Eselon I/Eselon II				
Paraf :					
Tanggal :					

CONTOH 9f
 FORMAT LEMBAR DISPOSISI PIMPINAN TINGGI PRATAMA

KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIC INDONESIA		TERBUKA	
LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL			
No. Surat :		Kode :	
Tanggal :		Indeks :	
Perihal :		Asal :	
Disposisi Kepada :		TGL. DITERIMA	TGL. SELESAI
Bagian :	r	15 September 2018	
Bagian :	r	INFORMASI/ CATATAN : -	
Bagian :	r		
Bagian :	r		
Bagian :	r		
Bagian :	r		
Riikan	r	Ditindak	r
Perbaiki	r	Koordinasikan	r
Untuk Diketahui	r	Untuk Menjadi Perhatian	r
Jadwalkan	r	Mohon dihadiri/diwakil	r
Dampingi	r	Tindak lanjut sesuai peraturan perundang- undangan	r
Fila	r	Bicarakan dengan saya	r
Untuk Diselesaikan Sesuai Ketentuan	r	Dibahas bersama	r
Untuk ditersikan	r	Teliti dan Tanggapi	r
Siapkan draft/bahan	r	Tanggapan	r
		Siapkan jawaban sesuai peraturan pe.undang-undangan	r
Siapkan laporan/laporan	r	Dapat disetujui	r
Copy untuk Saya	r	Catat & Ken.balikan kepada Saya	r
Pelajari	r	Siapkan Jawaban	r
PARAF :		KETERANGAN :	
TANGGAL :			

CONTOH 9g
 FORMAT LEMBAR DISPOSISI DI LINGKUNGAN PERWAKILAN

KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA MANILA																										
LEMBAR DISPOSISI																										
No. Surat : Tanggal : Perihal :	No. Agenda : Sifat Surat : Asal Surat :																									
DISPOSISI KEPADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>									<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">TGL TERIMA</th> <th style="width: 50%;">TGL SELESAI</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.../.../20...</td> <td style="text-align: center;">.../.../20...</td> </tr> </table>		TGL TERIMA	TGL SELESAI	.../.../20...	.../.../20...												
TGL TERIMA	TGL SELESAI																									
.../.../20...	.../.../20...																									
ISI INSTRUKSI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Untuk diselesaikan</td> <td style="width: 33%;">Copy untuk saya</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>Tanggapan</td> <td>Catat & kembalikan pada saya</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Siapkan Jawaban</td> <td>File</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Laporkan</td> <td>Edarkan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pelajari</td> <td>Untuk perhatian</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bahas bersama</td> <td>Untuk diketahui</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Temui/brief saya</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cek</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Untuk diselesaikan	Copy untuk saya		Tanggapan	Catat & kembalikan pada saya		Siapkan Jawaban	File		Laporkan	Edarkan		Pelajari	Untuk perhatian		Bahas bersama	Untuk diketahui		Temui/brief saya			Cek		
Untuk diselesaikan	Copy untuk saya																									
Tanggapan	Catat & kembalikan pada saya																									
Siapkan Jawaban	File																									
Laporkan	Edarkan																									
Pelajari	Untuk perhatian																									
Bahas bersama	Untuk diketahui																									
Temui/brief saya																										
Cek																										
Paraf : Tanggal :	INFORMASI / CATATAN Keterangan : Harap jangan menisahkan/mengambil dari berkas terlampir																									

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Susunan surat dinas terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani Menteri dan/atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, yang diikuti tulisan Menteri dan/atau kepala Perwakilan dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian dan nama Kementerian;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin di bawah kop Surat Dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
- 5) kata Yth., berada dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/atau nama pejabat yang dituju;
- 6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- 7) alamat surat, berada dibawah Kepada Yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;


- 3) nama pejabat penanda tangan, ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) cap atau stempel, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- 5) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua;
- 6) tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada); dan
- 7) di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas meliputi:

- 1) kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) lampiran tidak dicantumkan apabila tidak ada lampiran yang menyertainya;
- 4) hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- 5) alamat surat dinas yang ditulis di bawah tujuan surat (kata Yth.) tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

Format surat dinas dapat dilihat pada contoh 10a sampai dengan 10e.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :/...../...../.....	Tempat, (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
	Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap
Daftar pejabat yang menerima tembusan	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Kep surat yang berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak


Tempat dan tanggal pembuatan surat.
Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Mencat substansi surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10b
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERWAKILAN


DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
PARAMARIBO

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

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

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

Duta Besar Republik Indonesia,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Daftar pejabat yang menerima tembusan

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop surat yang berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak


Tempat dan tanggal pembuatan surat.
Penomoran yang berurutan dalam satu tahun sekwan

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Mencatat Substansi Surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10c
 FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN
 TINGGI MADYA

	<p>KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jl. Tunjari Tanjung No. 5, Jakarta Pusat 10110 Telp. : (021) 385 8030 Ext. 1003. Fax : (021) 385 8053 E-Mail: se.jen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa logo Kementerian dan nama satuan kerja yang telah diemak</p>
<p>Nomor : (Tgl., Bin., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal :</p> <p>Yth. (Alinea Pembuka) (Alinea Isi) (Alinea Penutup)</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Dinas) Nama Lengkap</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p>Tanggal pembuatan surat.</p> <p>Penomorannya yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p> <p>Memuat Substansi Surat</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>	

CONTOH 10d
FORMAT SURAT DINAS YANG DI'ANDATANGANI ATAS NAMA PEJABAT
PIMPINAN TINGGI MADYA

**KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003, Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: asjjen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id

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

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

a.n. Sekretaris Jenderal,
Kepala Biro Umum

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
Nama Lengkap

Daftar pejabat yang menerima tembusan

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop surat yang berupa Logo Kementerian dan nama satuan kerja yang telah dicetak


Tanggal pembuatan surat.
Perencanaan yang berurutan dalam satu tahun takwim.

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Memuat Substansi Sari

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10e
 FORMAT SURAT DINAS DI PERWAKILAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 SELAIN KEPALA PERWAKILAN

 KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA PARIS		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kep surat yang berupa Lambang Negara dan nama perwakilan yang telah dicetak</div>
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn.)	
Yth.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat rujukan yang ditulis di bagian kiri</div>
.....(Alinea Pembuka).....(Alinea Isi).....(Alinea Penutup).....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat Substansi Surat</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan</div>	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Kedutaan Besar Republik Indonesia) Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
Tembusan: 1. 2. 3.		

b. Surat Undangan

Susunan surat undangan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- 1) kop surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama jabatan Menteri dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat undangan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan Logo Kementerian, yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
- 5) kata Yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;
- 6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- 7) alamat surat, ditulis di bawah Yth., hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

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

Bagian kaki surat undangan terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap

awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.


Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Undangan meliputi:

- 1) Format surat undangan sama dengan Format surat dinas;
- 2) pihak yang dikirim surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 3) jika surat undangan disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat undangan tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- 4) alamat surat undangan yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis pada amplop surat; dan
- 5) surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada contoh 11a sampai dengan contoh 11d, Format lampiran surat undangan dapat dilihat pada contoh 11e, dan Format kartu undangan dapat dilihat pada contoh 11f dan 11g.

CONTOH 11a

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

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

Yth.
.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Daftar pejabat yang menerima tembusan

.....

Tembusan:
1.
2.
3.

Menteri Luar Negeri Republik
Indonesia,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Kop surat yang berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak


Tempat dan tanggal pembuatan undangan.
Perencanaan yang berurutan dalam satu tahun takwim

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Menuat Substansi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11b
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERWAKILAN



DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA
RAKU

Nomor : .../.../.../.../...

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan ...

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

Yth.

.....

.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

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

.....

Daftar pejabat yang menerima tembusan

.....

.....

.....

Duta Besar Republik Indonesia,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)

Nama Lengkap

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan:

1.

2.

3.

Kop surat yang berupa Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak.

Tempat dan tanggal pembuatan undangan.
Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Muat Substansi undangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital


Daftar pejabat yang menerima tembusan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 11c
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

	KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL	Kep surat yang berupa Logo Kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak
Jl. Taman Pejamban No. 6, Jakarta Pusat 10110 Telp. : (021) 385 6026 Ext. 1003, Fax. : (021) 385 8053 E-Mail: sej@kemlu.go.id , website: www.kemlu.go.id		Tanggal pembuatan undangan. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun terbit
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...	(Tgl.,Bln.,Thn.)	
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....		
hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		Memuat Substansi undangan
.....(Alinea Penutup).....		
Daftar pejabat yang menerima tembusan	Sekretaris Jenderal, (Tanda Tangan dan Cap Dinas) Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		


CONTOH 11d
 FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA PEJABAT
 PIMPINAN TINGGI MADYA

	<p>KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jl. Yaman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat 10110 Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003, Fax. : (021) 385 8053 E-Mail: regjen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Kementerian dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : (Tgl.,Bln.,Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...</p>	<p>Tanggal pembuatan undangan. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>Yth..... </p> <p>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)..... </p> <p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p> <p>.....(Alinea Penutup)..... </p>	<p>Memuat Substansi undangan</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Daftar pejabat yang menerima tembusan</p>	<p>a.n. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan</p> <p>(Tanda Tangan dan Cap Dinas)</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p></p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	<p></p>	<p></p>

CONTOH 11e
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat :..... Nomor : .../.../..... Tanggal :		} Nomor dan tanggal surat
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG		
1.	} daftar undangan	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Kementerian/Kedutaan) Nama Lengkap		} Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital serta dibubuhi cap dinas

CONTOH 11F
FORMAT KARTU UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA		} Lambang Negara dan nama jabatan yang telah diresmikan
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara		
hari/ (tanggal), pukul WIB bertempat di		} Judul/Tema/Topik Acara/kegiatan } Hari, tanggal, bulan dan tempat pelaksanaan acara/kegiatan
* Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa	Pakaian : Laki-laki : Perempuan : TNI/Polri :	} Keterangan dan kode peserta/undangan
* Konfirmasi :		

CONTOH 11g
FORMAT KARTU UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERWAKILAN

 DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA MURCAY		} Lambang Negara dan nama jabatan yang telah diangkat
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara		
.....		} Judul/Tema/Topik Acara/kegiatan
hari / (tanggal), pukul WIB bertempat di		
* Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa * Konfirmasi :	Pakaian :	} Keterangan dan peserta undangan
	Laki-laki :	
Perempuan :		
TNI/Polri :		

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Perjanjian

a. Naskah Perjanjian Dalam Negeri

- 1) Kesepahaman Bersama
Susunan kesepahaman bersama terdiri atas judul, pembukaan, batang tubuh, dan penutup.
Bagian Judul Kesepahaman Bersama terdiri atas:
 - a) judul naskah kesepahaman bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau Lambang Negara, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
 - b) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
 - c) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

- a) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 - (1) pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
 - (2) penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;
- b) pejabat penanda tangan, nama

lengkap pejabat penanda tangan diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;

- c) pertimbangan, dengan memperhatikan:
 - (1) pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
 - (2) jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - (3) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- d) dasar hukum, dengan memperhatikan:
 - (1) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama; dan
 - (2) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundang-perundangan;
- e) pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat

yang diakhiri dengan titik dua (;).

Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:

- a) tujuan kerjasama; dan
- b) ruang lingkup.

Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:

- a) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
- b) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kesepahaman bersama;
- c) nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
- d) dalam naskah kesepahaman bersama antara lembaga/instansi, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format kesepahaman bersama dapat dilihat pada contoh 12.

CONTOH 12
FORMAT KESEPAHAMAN BERSAMA



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN LUAR NEGERI
DAN
KEMENTERIAN/LEMBAGA/INSTANSI
TENTANG

NOMOR:
NOMOR:/...../.....

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

1. : Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a.
- b.
- c. (kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK).

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1).
- (2).
- (3).

PASAL 4
PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan

atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang undangan yang berlaku.

PASAL 5
EVALUASI

PASAL 6
JANGKA WAKTU

PASAL 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 8
LAIN-LAIN

- (1). Apabila hal-hal yang diluar 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*:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan Pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3). Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh PARA PIHAK.
- (4). Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (5). Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

PASAL 8
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.


PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

- 2) Perjanjian Kerja Sama
Susunan perjanjian kerja sama terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Format perjanjian kerja sama dapat dilihat pada contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA


 <p style="text-align: center;">PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG</p> <p style="text-align: center;">NOMOR NOMOR</p> <p>Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di Yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1. selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p> <p>Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4 PEMBIAYAAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p>	<p>Kepa instansi masing-masing pihak yang menandatangani perjanjian kerjasama</p> <p>Nomor urut dalam satu tahun takwim masing-masing instansi</p> <p>Hari, tanggal, bulan pelaksanaan penandatangan perjanjian kerjasama</p> <p>Memusat ketentuan yang mengatur dalam perjanjian kerjasama</p>
--	---

<p>Pasal 6 LAIN-LAIN</p>	
<p>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</p>	
<p>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:</p>	
<p>a. Bencana alam;</p>	
<p>b. Tindakan pemerintah di bidang fiscal dan moneter;</p>	
<p>c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.</p>	
<p>(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</p>	
<p>Pasal 7 PENUTUP</p>	
<p>PIHAK PERTAMA Nama Institusi Nama Jabatan Tanda Tangan</p>	<p>PIHAK KEDUA Nama Institusi Nama Jabatan Tanda Tangan</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>

b. Naskah Perjanjian Internasional

Format perjanjian internasional berupa *memorandum of understanding* dapat dilihat pada contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT PERJANJIAN INTERNASIONAL (MEMORANDUM OF UNDERSTANDING)



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN**
.....
AND
.....
CONCERNING
.....

..... (hereinafter referred to as "...") And
(hereinafter referred to as "..."), hereinafter jointly hereinafter referred to as "The Parties";

Considering that is which is legally established in whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to;

Have reached the understanding as follows:

**ARTICLE 1
OBJECTIVE**

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

1. The Parties shall cooperate in the areas of Through the following activities:
 - a.;
 - b.;
 - c.;
2.
3. Annual monitoring and evaluation of program implementation.

ARTICLE 3
.....

ARTICLE 4
.....

ARTICLE 5
.....

ARTICLE 6
.....

ARTICLE 7
.....

**ARTICLE 8
AMENDMENT**

This MoU can be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendment shall enter into force on such date as

determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

(1)

(2)

(3)

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at This ... Day of, And at the Hague this day of In the year two thousand and in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

For **For**

.....
.....

2. Surat Kuasa

Susunan surat kuasa terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a. kop surat kuasa terdiri atas Logo Kementerian dan tulisan Kementerian, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan "surat kuasa" menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop surat; dan
- c. tulisan nomor menggunakan huruf awal kapital berada simetris di bawah tulisan surat kuasa.

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, dan nama. Dalam hal tertentu, Surat Kuasa perlu dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Format surat kuasa dapat dilihat pada contoh 15a sampai dengan contoh 15e.

CONTOH 15a

FORMAT SURAT KUASA (FULL POWERS) UNTUK PENANDATANGANAN MOU


MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Pejabat
Jabatan: (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman
antara Pemerintah (Provinsi/Kota/dsb).....Republik Indonesia dan Pemerintah
.....asing/negara sahabat.....mengenai kerja sama.....(bidang).....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani di Jakarta pada
tanggal.....bulan.....tahun

Tanda Tangan

Nama Menteri Luar Negeri
Republik Indonesia

CONTOH 15b
SURAT UNTUK PENANDATANGANAN MOU
(DALAM BAHASA INGGRIS)



MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

The undersigned,.....(nama pejabat)....., Minister for Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Name of Official
Jabatan (Minister/Governor/Mayor)

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia the Memorandum of Understanding between the Government of.....Republic of Indonesia and the Government.....asing/Negara sahabat.....concerning.....(bidang).....cooperation.


IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this.....day of.....in the year two thousand.....

Signature


(Tanpa Cap)

Name of
the Minister for Foreign Affairs of the
Republic of Indonesia


CONTOH 15c
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

 MENTERI LOAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA		Kop dengan lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT KUASA Nomor :/...../...../...../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		Pejabat yang memberikan kuasa
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	
Memberi kuasa kepada		Pejabat yang diberikan kuasa
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	
Alamat	:	
Untuk		Mencatat subbab ini pemberian kuasa
.....		
.....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya		
Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Jakarta,	Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa
	Pemberi Kuasa, Tanda Tangan	
	Materai (bila diperlukan)	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

CONTOH 15d
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH
KEPALA PERWAKILAN

 DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA VANIMO		} Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah diresak
SURAT KUASA Nomor :/...../...../...../.....		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		} Pejabat yang memberikan kuasa } Pejabat yang diberikan kuasa
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Alamat :	
Memberi kuasa kepada		} Memuat substansi pemberian kuasa
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Alamat :	
Untuk		} Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa
.....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya		} Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP
Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Jakarta, Pemberi Kuasa, Tanda Tangan	
Materai (bila diperlukan)		
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	

CONTOH 15e
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA KEBAWAH

 KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA		Kop dan Logo Kementerian yang telah dicetak	
SURAT KUASA Nomor/...../...../.....			
Yang bertanda tangan di bawah ini,			
Nama	:	Pejabat yang memberikan kuasa	
NIP	:		
Jabatan	:		
Alamat	:		
Memberi kuasa kepada:			
Nama	:	Pejabat yang diberikan kuasa	
NIP	:		
Jabatan	:		
Alamat	:		
Untuk			Maksud substansi pemberian kuasa
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya			
Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Jakarta,	Tempat dan tanggal pembuatan surat kuasa	
	Pemberi Kuasa, Tanda Tangan		
	Materai (bila diperlukan)	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP	
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP		

3. Berita Acara

Susunan berita acara terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a. kop berita acara, terdiri dari Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian dan nama Kementerian untuk pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke bawah diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul Berita acara ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris dibawah kop; dan
- c. nomor Berita acara menggunakan huruf awal kapital berada simetris dibawah judul Berita acara.

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a. tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- b. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- c. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebcnar-benarnya.

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan, dan cap para pihak serta para saksi.


Dalam hal tertentu, berita acara perlu dilampirkan dokumen tambahan yang berisi matcri muatan suatu berita acara.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan berita acara meliputi:


- a. pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- b. pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- c. berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan; dan
- d. tidak menggunakan materai.

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 16a sampai dengan contoh 16e.


CONTOH 16a
 FORMAT BERITA ACARA MENTERI

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA	Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak						
BERITA ACARA Nomor/...../.....		Penomoran urut sesuai tahun takwim					
Pada hari ini, tanggal..., bulan, tahun ..., kami masing-masing 1.(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan 1. 2. dan seterusnya.	Menuat para pihak yang terlibat dalam Berita acara Menuat kegiatan yang dilaksanakan						
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	Tempat dan tanggal pembuatan						
<table border="0"> <tr> <td>Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap</td> <td>Dibuat di</td> <td>Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap</td> </tr> <tr> <td>Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap</td> <td></td> <td>Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap</td> </tr> </table>	Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Dibuat di	Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap	Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap		Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Dibuat di	Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap					
Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap		Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap					
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap							


CONTOH 16b
FORMAT BERITA ACARA DI PERWAKILAN

 DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA MANILA	Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak				
BERITA ACARA Nomor/...../.....	Penomoran surat sesuai tahun takwim				
Pada hari ini, tanggal..., bulan, tahun ..., kami masing-masing 1.(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan 1. 2. dan seterusnya.	Memuat para pihak yang terlibat dalam berita acara Memuat kegiatan yang dilaksanakan				
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	Tempat dan tanggal pembuatan				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> <td style="width: 50%;"> Dibuat di Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap </td> </tr> <tr> <td> Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> <td> Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> </tr> </table>	Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Dibuat di Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap	Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Dibuat di Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap				
Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap				
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap					

CONTOH 16c
 FORMAT BERITA ACARA SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BERITA ACARA Nomor .../.../.../....</p> <p>Pada hari ini, tanggal..., bulan, tahun ..., kami masing-masing</p> <p>1.(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Dibuat di, Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> <td style="vertical-align: top;"> Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Dibuat di, Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap	Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop dan Logo Kementerian yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran surat sesuai tahun takwan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat para pihak yang terlibat dalam berita acara</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat kertas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Dibuat di, Pihak Pertama Tanda Tangan Nama Lengkap				
Saksi Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap	Saksi Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap				

CONTOH 16d
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



**KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
<NAMA JABATAN>
PADA
<NAMA SATUAN KERJA>
NOMOR .../.../.../....**

Pada hari ini, tanggal..., bulan, tahun, pukul waktu setempat, bertempat di, telah dilaksanakan serah terima jabatan pada ... antara:

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor <Gelara Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai dan berakhir masa tugasnya berdasarkan Surat Keputusan nomor: ... Tahun ... tanggal .. tentang selanjutnya disebut **Pihak Pertama**, dan
2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor <Gelara Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

dengan disaksikan oleh

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor <Gelara Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai, selanjutnya disebut **Saksi I**, dan
2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor <Gelara Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai, selanjutnya disebut **Saksi II**

Pihak Pertama telah menyerahkan jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya selaku pada kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah menerima jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya dari Pihak Pertama. Tugas pekerjaan sebelum dilaksanakan serah terima ini tetap merupakan tanggung jawab Pihak Pertama, sedangkan tanggung jawab Pihak Kedua terhitung mulai tanggal serah terima jabatannya ini dilakukan.

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat para pihak yang terlibat dalam berita acara

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Demikian berita acara Serah Terima Jabatan ini dibuat untuk memenuhi ketentuan yang berlaku. Naskah asli berita acara Serah Terima Jabatan ini dan lampiran disimpan pada, sedangkan salinan ditembuskan kepada:

1. Yth.;
2. Yth.;

Dibuat di :
Pada tanggal :

Yang Menerima, Pihak Kedua,	Yang Menyerahkan, Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama Lengkap</u>	<u>Nama Lengkap</u>
Saksi I,	Saksi II,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama Lengkap</u>	<u>Nama Lengkap</u>


Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda tangan,
Nama Lengkap

Tembusan berkas ditulis nama jabatan dan instansi

Tempat dan tanggal pembuatan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 16e
FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN DI PERWAKILAN



**KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
BEIRUT**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
<NAMA JABATAN>
PADA
<NAMA PERWAKILAN RI>
NOMOR .../.../.../....**

Pada hari ini, tanggal..., bulan, tahun ..., pukul waktu setempat, bertempat di, telah dilaksanakan serah terima jabatan pada ... antara:

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor: <Gelar Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai dan berakhir masa tugasnya berdasarkan Surat keputusan nomor: ... Tahun ... tanggal ... tentang ... selanjutnya disebut **Pihak Pertama**, dan
2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor: <Gelar Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

dengan disaksikan oleh

1. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor: <Gelar Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai selanjutnya disebut **Saksi I**, dan
2. **<Nama Pejabat>** : yang berdasarkan Surat Keputusan nomor: <Gelar Diplomatik> Tahun tanggal ... ditugaskan sebagai selanjutnya disebut **Saksi II**.

Pihak Pertama telah menyerahkan jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya selaku pada kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah menerima jabatan/wewenang dan tanggung jawab pekerjaannya dari Pihak Pertama. Tugas pekerjaan sebelum dilaksanakan serah terima ini tetap merupakan tanggung jawab Pihak Pertama, sedangkan tanggung jawab Pihak Kedua terhitung mulai tanggal serah terima jabatan ini dilakukan.

Demikian berita acara Serah Terima Jabatan ini dibuat untuk memenuhi

Kop dan Lambang Negara yang telah dicetak

Penomoran surat sesuai tahun takwim

Membuat para pihak yang terlibat dalam berita acara

Membuat legiston yang dilaksanakan

ketentuan yang berlaku. Naskah asli beserta acara Serah Terima Jabatan ini dan lampiran disimpan pada, sedangkan salinan ditembuskan kepada:

1. Yth.;

2. Yth.;

dibuat di...

Dibuat di :
Pada tanggal :

Yang Menerima, Pihak Kedua,	Yang Menyerahkan, Pihak Pertama
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama Lengkap</u>	<u>Nama Lengkap</u>

Saksi I,	Saksi II,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
<u>Nama Lengkap</u>	<u>Nama Lengkap</u>

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Tanda tangan,
Nama Lengkap

Tembusan berkarat ditulis nama jabatan dan instansi

Tempat dan tanggal pembuatan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

4. Surat Keterangan

Susunan surat keterangan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh Menteri dan/atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara dan diletakkan secara simetris;
- b. kop surat keterangan dengan Logo yang

- ditandatangani Pejabat Tinggi Madya/Pratama menggunakan logo diletakkan dikiri atas, mencantumkan nama Kementerian;
- c. judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
 - d. tulisan nomor menggunakan huruf awal kapital berada simetris di bawah judul Surat Keterangan.

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.


Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Surat keterangan perlu dibubuhi cap dinas.

Format surat keterangan dapat dilihat pada contoh 17a sampai dengan contoh 17f.


CONTOH 17a
SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN Nomor : .../.../.../.....	<p>Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama :	<p>Mencuat identitas yang memberikan keterangan</p>
NIP :	
Jabatan :	
dengan ini menerangkan bahwa pada hari initanggal.....tahun....jam....telah terjadi hal/peristiwa :	<p>Mencuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas</p>
.....	
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta,	<p>Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.</p>
Pejabat Pembuat Keterangan	
Tanda Tangan dan Cap Kementerian	
Nama Lengkap	


CONTOH 17b
FORMAT SURAT KETERANGAN DI PERWAKILAN

 RADA BESAR REPUBLIK INDONESIA MAPUTO SURAT KETERANGAN Nomor : .../.../.../.../...	Kap dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah diotak
Yang berlandas tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :	Penomoran surat sesuai tahun takwim Memuat identitas yang memberikan keterangan
dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun jam telah terjadi hal/peristiwa : 	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan : Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap	Tempat dan tanggal sesuai penandatangan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital


CONTOH 17c
 FORMAT SURAT KETERANGAN DI KEMENTERIAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat 10110 Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1001, Fax. : (021) 385 8053 E-Mail: sekjen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id</p>	<p>Kop dan Logo Kementerian yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN Nomor : .../.../.../.../.....</p>	<p>Penomoran surat sesuai format di atas</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal.....tahun....jam....telah terjadi hal/peristiwa :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas</p>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Kementerian</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<p>Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>


CONTOH 17d
 SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG YANG DITANDATANGANI
 OLEH MENTERI

 MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA SURAT KETERANGAN Nomor :/...../.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop dengan Lambang Negara yang telah dicetak</div>
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Penomoran surat sesuai tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat identitas yang memberikan keterangan</div>
Dengan ini menerangkan bahwa Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan : Dan seterusnya	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang diberikan keterangan</div>
.....	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas</div>
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>

CONTOH 17E
SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG YANG DITANDATANGANI
OLEH KEPALA PERWAKILAN

 DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA NAIROBI	Kop dengan Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT KETERANGAN Nomor : .../.../.../.../...	Penomoran urut sesuai tahun takwim
Yang bertanda tangan di bawah ini, Nama : NIP : Jabatan :	Memuat identitas yang memberikan keterangan
Dengan ini menerangkan bahwa Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan : Dan seterusnya	Memuat identitas yang diberikan Kementerian
.....	Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas
Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap	Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 17f
 SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG YANG DITANDATANGANI
 OLEH SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jl. Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat 10130 Telp. : (021) 345 8420 Ext. 1003, Fax. : (021) 345 8263 E-Mail: sekjen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id</p>	<p>Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN Nomor :/...../.....</p>	<p>Penomoran surat sesuai tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p>	<p>Membuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>Dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>Nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan : Dan seterusnya</p>	<p>Membuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>..... </p>	<p>Membuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas</p>
<p>Jakarta,</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Kementerian</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Tempat dan tanggal sesuai penandatanganan. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>

5. Surat Pengantar

Susunan surat pengantar terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tempat dan tanggal pembuatan;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris.

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 1. nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
 2. tanda tangan;
 3. nama dan Nomor Induk Pegawai; dan
 4. cap dinas.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 1. tanggal penerimaan;
 2. nama jabatan penerima;
 3. tanda tangan;
 4. nama dan Nomor Induk Pegawai;
 5. cap instansi penerima; dan
 6. nomor telepon/faksimili.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1001, Fax. : (021) 385 8053
E-Mail: setjen.sem.u@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id

(Tgl, Bln, Thn)

Yth.

SURAT PENGANTAR
Nomor: .../.../.../.../...

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima Nama Jabatan,	Pengirim Nama Jabatan,
Tanda Tangan	Tanda Tangan dan Cap Kementerian
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
No. Telepon	

Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak

Tanggal pembuatan surat pengantar

Nama Pejabat atau orang terbit

Penomoran urut sesuai tahun takwim

Memuat informasi mengenai esensi untuk kepentingan dinas

Waktu penerimaan

Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital dan menyertakan NIP dan nomor kontak

6. Pengumuman

Susunan pengumuman terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a. kop pengumuman terdiri atas Logo Kementerian dan nama Kementerian dan/atau Lambang Negara untuk Perwakilan, berada simetris menggunakan huruf kapital;
- b. tulisan "pengumuman" menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- c. tulisan nomor menggunakan huruf awal kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman;
- d. kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf awal kapital secara simetris; dan
- e. judul pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:


- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

Bagian kaki pengumuman yang berada di sisi kanan margin, terdiri atas:


- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh 19a, 19b, dan 19c.


CONTOH 19a
FORMAT PENGUMUMAN TINGKAT KEMENTERIAN

 KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA	}	Kep. dengan Logo Kementerian yang telah dicetak
PENGUMUMAN Nomor:/...../.....		
TENTANG	}	Penomoran urut sesuai tahun takwim
.....		
.....	}	Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan
.....		
.....	}	Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas
.....		
Dikeuarkan di Pada tanggal Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap	}	Tanggal dibuatnya pengumuman. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
.....		

CONTOH 19b
FORMAT PENGUMUMAN TINGKAT UNIT PIMPINAN TINGGI MADYA

 <p>KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jl. Tjarda Sjamsud No. 6, Jakarta Pusat 10110 Telp. : (021) 385 8020 Ext. 1003, Fax. : (021) 385 8053 E-Mail: sekret.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id</p>	Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak
<p>PENGUMUMAN Nomor: .../.../.../...</p>	Penomoran Urut sesuai tahun takwim
<p>TENTANG</p>	Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan
<p>.....</p>	Membuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas
<p>Dikeluarkan di Pada tanggal</p> <p>Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian</p> <p>Nama Lengkap</p>	Tanggal dibuatnya pengumuman. Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 19c
FORMAT PENGUMUMAN DI PERWAKILAN

 KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA AMMAN PENGUMUMAN Nomor: TENTANG	<div data-bbox="992 418 1214 508" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Kep dan Lambang Negara warna biru serta nama Perwakilan yang telah diresmikan </div> <div data-bbox="992 637 1214 702" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Tempat dan tanggal pembuatan </div> <div data-bbox="992 737 1214 802" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan </div> <div data-bbox="992 907 1214 991" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas </div> <div data-bbox="992 1156 1214 1300" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Tempat dan tanggal dibuatnya pengumuman Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital </div>
Dikeluarkan di Pada tanggal Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kedutaan Besar RI Nama Lengkap	

7. Notula

Susunan notula terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- a. kepala notula yang berisi Logo Kementerian dan nama Kementerian dan/atau Lambang Negara untuk Perwakilan yang diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital; dan
- b. tulisan notula dicantumkan di bawah nama Kementerian dan/atau Perwakilan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a. dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b. waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- c. agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d. peserta, berisi daftar peserta; dan
- e. pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

Bagian kaki notula terdiri atas:


- a. tempat dan tanggal pembuatan Notula;
- b. kata "Notulis" diikuti tanda baca koma;
- c. nama pejabat yang mengetahui pembuatan Notula/atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma; dan
- d. nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula/atasan notulis yang mengikuti rapat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan notula meliputi:

- a. untuk notula rapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern; dan
- b. khusus notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

Format notula dapat dilihat pada contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT NOTULA

 <p>KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p>Jl. Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat 10310 Telp. : (021) 381 8020 Ext. 1000, Fax. : (021) 381 8053 E-Mail: setjen.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id</p>	<p>Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak</p>
<p>NOTULA</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Judul/Topik/informasi yang akan disampaikan</p>
<p>Dasar : Waktu : Tempat : Agenda : Peserta : 1. 2. dst</p>	<p>Memuat keterangan dasar, waktu, tempat, agenda dan peserta suatu kegiatan</p>
<p>Pelaksanaan : 1. 2. Dst.</p>	<p>Memuat pembahasan kegiatan rapat</p>
<p>Mengetahui, (atasan langsung)</p> <p>t.t.d. Nama</p>	<p>Tempat, Tanggal</p> <p>Notulis,</p> <p>t.t.d. Nama</p>

Tempat dan tanggal dibuatnya notula.
Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

8. Siaran Pers


Siaran pers yang dikeluarkan oleh Direktorat Informasi dan Media menggunakan kop surat yang berisi tulisan siaran pers, Logo Kementerian, nama unit organisasi dan alamat.

Siaran pers yang dikeluarkan oleh Perwakilan menggunakan kop surat yang berisi tulisan press release, Lambang Negara, nama unit organisasi dan alamat. Kertas dengan kop surat seperti ini dicetak dalam Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris/bahas setempat sebagai terjemahan tidak resmi.


Kertas dengan Logo Kementerian pada kop surat siaran pers hanya digunakan pada lembar pertama surat, sedangkan untuk halaman berikutnya menggunakan kertas polos tanpa kop surat dengan jenis dan ukuran yang sama.

Format siaran pers dapat dilihat pada contoh 21a, 21b, dan 21c.

CONTOH 21a
FORMAT SIARAN PERS

 <p>SIARAN PERS DIREKTORAT INFORMASI DAN MEDIA KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA Jl. Palmeri No. 5 Jakarta Pusat Telp. (021) 5213432 Faks. (021) 5213113 E-mail: dlm@kemlu.go.id media@kemlu.go.id</p>	Kop dengan Logo Kementerian yang telah dicetak
<p>No. <i>infodivisi</i></p>	Penomoranurut sesuai tahun tafrwin
<p>.....</p>	Topik/informasi yang akan disampaikan
<p>.....</p>	Memuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas
<p>Sumber: Direktorat ... Kementerian Luar Negeri RI</p>	Memuat informasi mengenai sumber pemberi siaran pers

CONTOH 21c
FORMAT SIARAN PERS DI PERWAKILAN



**KEDUTAAN BESAR REPUBLIK INDONESIA
PYONGYANG**

No.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sumber: ...

.....

Kop dengan Lambang Negara warna biru dan nama perwakilan yang telah ditetapkan

Penomoran urut sesuai tahun/tahun

Topik/informasi yang akan disampaikan

Membuat informasi mengenai suatu hal untuk diinformasikan guna kepentingan dinas

Membuat informasi mengenai sumber pemberi siaran pers

9. Sertifikat

Susunan sertifikat terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a. Lambang Negara/Logo Kementerian dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri atau kepala Perwakilan atau atas nama Menteri atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo Kementerian digunakan untuk selain Menteri atau kepala Perwakilan; dan
- c. judul sertifikat.

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. judul kegiatan; dan
- c. tanggal pelaksanaan kegiatan.

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- d. cap dinas.

Format sertifikat dapat dilihat pada contoh 22a, 22b, dan 22c. Format lembar penilaian dapat dilihat pada contoh 22d.

CONTOH 22a
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI MENTERI



Warna emas →
Tahoma 16 di-bold →

KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan kepada :
Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....
Jakarta,
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia,
Nama Pejabat

Vivaldi 55 Warna emas di-bold →
Tahoma 16 →
Tahoma 18 →
Century 26 di-bold →
Tahoma 14 →
Bodoni MT Condensed 30 →
Tahoma 13,5 →
Tahoma 12 →

CONTOH 22b
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI



Tahoma 16 di-bold →

KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan kepada :
Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

..... yang dilaksanakan pada tanggal - di

.....
Jakarta,
Nama Jabatan ,
Nama Pejabat

Vivaldi 55 warna hitam di-bold →
Tahoma 16 →
Tahoma 18 →
Century 26 di-bold →
Tahoma 14 →
Bodoni MT Condensed 30 →
Tahoma 13,5 →
Tahoma 12 →

CONTOH 22c
SERTIFIKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



SERTIFIKAT
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEJABAT FUNGSIONAL UMUM
DAN PEJABAT FUNGSIONAL TERTEKNI (NON PDEN)
YANG AKAN DIPUGASKAN KE TERWAKILAN RI
Nomor : 001/SK-101/10/2018

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2010, UU No 5 Tahun 2016, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, Keputusan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Luar Negeri Nomor SK : 003/PP/10/2018 Tahun 2018 serta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, sebagaimana berikut :

Nama : **Jari Nugrahi**
NIP : 1982041984012001
Jenjang/Pangkat/Eselon : **Ciungur, 04 Maret 2018**
Babak/Kelembagaan : **Yusana Muda Tingkat 1 / III-B**

Dalam menyelesaikan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Umum dan Pejabat Fungsional Teknis (Non PDEN) yang akan dipugaskan ke Terwakilan RI yang diselenggarakan tanggal 02 - 10 Desember 2018.

Jakarta, 10 Desember 2018
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Dr. Yayan S.H. Mulyana
Dr. Yayan S.H. Mulyana
NIP. 196002201930311001

CONTOH 22d
LEMBAR PENILAIAN

REKAPITULASI PENILAIAN

NO	Materi	Nilai
1	Anggaran	80,25
2	Perencanaan SDM	87,00
3	Analisa Perencanaan dan SEMAN RALN	88,00
4	Prinsipel Servis, Rencana dan Pengadaan Gedung Pada Perwakilan RI	80,00
5	Pelaksanaan Anggaran	85,50
6	Pengendalian Anggaran	89,75
7	Verifikasi Anggaran	81,75
8	Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	100,00
9	Perencanaan	100,00
	Nilai Total	804,50
	Nilai Rata-Rata	80,45
10	Kehadiran	80,00%

Kategori Tingkat Penilaian		
Sangat Memuaskan	80 - 100	Lulus
Memuaskan	60 - 80	Lulus
Tidak Memuaskan	Kurang dari 60	Tidak Lulus

Jakarta, 20 Desember 2018

10. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Susunan STTPL terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala STTPL yang terdiri atas:

- a. Logo Kementerian dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan "Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan" dicantumkan di bawah nama Kementerian, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya; dan
- c. jenis pendidikan dan pelatihan.

Bagian batang tubuh STTPL terdiri atas:

- a. dasar hukum;
- b. uraian yang berisikan pejabat yang memberikan STTPL;
- c. identitas penerima STTPL yang meliputi nama, Nomor Induk Pegawai, tempat/tanggal lahir, pangkat/golongan;
- d. tulisan lurus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

Bagian kaki STTPL terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e. tanda tangan;
- f. foto peserta diklat diletakkan di sebelah kiri tanda tangan; dan

- g. segel tempel sesuai dengan pejabat penanda tangan yang diletakkan di sebelah kiri foto, sedangkan bila menggunakan cap dinas maka diletakkan di sebelah kiri tanda tangan.

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan STTPL meliputi:

- a. STTPL untuk diklat Pendidikan dan Pelatihan fungsional disahkan dengan menggunakan segel tempel;
- b. STTPL untuk diklat Pendidikan dan Pelatihan struktural disahkan dengan menggunakan cap dinas Kementerian; dan
- c. apabila pendidikan dan pelatihan tersebut diselenggarakan bekerja sama dengan pihak lain, maka di sebelah kiri bawah dicantumkan tanda tangan dari pejabat yang berwenang dan cap dinas instansi lain tersebut.

STTPL disertai lampiran yang berisi materi dan nilai hasil diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Format STTPL dapat dilihat pada contoh 23a dan Format lembar penilaian STTPL dapat dilihat pada contoh 23b.

CONTOH 23a
FORMAT STTPL

**Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
Sekolah Staf dan Pimpinan Kementerian Luar Negeri**

Nomor 00/STTPL/00/00/2020

Menteri Luar Negeri Republik Indonesia

Menyatakan dengan ini bahwa, bahwa Peserta Pendidikan Nasional di Tahun 2020, Penempatan Sekolah Staf Negeri (SSN) 00/2020/00/00 Tahun 2020, telah melaksanakan kegiatan pendidikan yang menunjukkan bahwa

Nama : XXXXX
Tempat / Tanggal Lahir : XXXXX
NIP : XXXXX
Tempat / Jabatan : XXXXX

telah menyelesaikan Sekolah Staf Negeri Kementerian Luar Negeri (SSN) 00/2020/00/00 kegiatan ini yang diselenggarakan dari tanggal 00/00/2020 sampai dengan 00/00/2020 dengan prestasi **Memuaskan**.

Jakarta, 22 April 2020

Menteri Luar Negeri Wyan Gusda Rayer Nugraha

Rabe L. P. Marnadi Wyan Gusda Rayer Nugraha

CONTOH 23b
FORMAT LEMBAR PENILAIAN STTPL

Lampiran No.

..... (nama jenis dikele)

..... (singkatan)

DAFTAR NILAI PRESTASI PESERTA

Nama :

NIP :

NO.	MATA KULIAH	NILAI	KETERANGAN
Nilai Rata-rata			
Predikat			

Jakarta,
Kepala Pusat Pendidikan dan
Pelatihan

Nama Jelas
NIP.

11. Piagam Penghargaan

Susunan piagam penghargaan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- a. piagam penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri atau kepala Perwakilan atau atas nama Menteri atau kepala Perwakilan menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo Kementerian digunakan untuk selain Menteri atau kepala Perwakilan;
- b. tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian atau Perwakilan secara simetris; dan
- c. nomor ditulis dengan huruf awal kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris.

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:

- a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b. identitas penerima penghargaan; dan
- c. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- b. nama jabatan penanda tangan;
- c. nama pejabat penanda tangan; dan
- d. tanda tangan dan cap dinas.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 24.

CONTOH 24
PIAGAM PENGHARGAAN



D. LAPORAN

Susunan laporan terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala laporan terdiri atas:

1. kepala Naskah Dinas jabatan Menteri atau kepala Naskah Dinas unit organisasi;
2. tulisan Laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah logo dan nama instansi, diikuti dengan nomor laporan yang ditulis secara simetris di bawahnya;
3. tulisan tentang dicantumkan di bawah kata Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. judul Laporan ditulis dengan huruf kapital simetris di bawah kata tentang;
5. nomor Laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul Laporan merujuk pada ketentuan penomoran dan pemberian kode Naskah Dinas di lingkungan Kementerian.

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

1. pendahuluan memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan sistematika laporan;
2. materi laporan terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3. simpulan dan saran, perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
4. penutup, akhir laporan yang memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.


Bagian kaki laporan terdiri atas:

1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
2. nama jabatan pejabat yang membuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,);
3. tanda tangan pejabat yang membuat laporan;

- 4. nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5. cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan cap instansi dan cap jabatan di lingkungan Kementerian.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 25

CONTOH 25
FORMAT LAPORAN

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT JENDERAL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Taman Pejambon No. 6, Jakarta Pusat 10110 Telp. : (021) 385 8000 Ext. 1000, Fax. : (021) 385 8051 E-Mail: seken.kemlu@kemlu.go.id, website: www.kemlu.go.id</p>	<p>Kop dan logo instansi yang tubditecetak</p>
<p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p style="text-align: center;">..... Nomor: <i>und/und/und/und</i></p>	<p>Judul Laporan dan Penomoran urut sesuai tahun takwim</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Latar Belakang 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 	<p>Memuat umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar</p>
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil Yang Dicapai</p> <p>.....</p>	<p>Memuat materi laporan kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan</p>
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">Dibuat di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Kementerian Nama Lengkap</p>	<p>Kota dan tanggal dibuatnya laporan. Nama jabatan pembuat laporan dan nama lengkap</p>

E. TELAAHAN STAF

Susunan telaahan staf terdiri atas kepala, batang tubuh, dan kaki.

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

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

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

Bagian kaki telaahan staf terdiri atas:

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

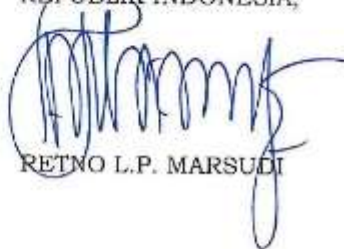
Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 26.

CONTOH 26
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF TENTANG	
II. Persoalan	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
III. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.
IV. Fakta yang Mempengaruhi	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
V. Analisis	Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
VI. Simpulan	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
VII. Saran	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf
Tanda Tangan
Nama Lengkap

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,



RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 22 TAHUN 2020
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
 PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kerangka Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas

Format kop Naskah Dinas dapat dilihat pada contoh 1a sampai dengan contoh 1j. Format alamat surat dapat dilihat pada contoh 1k

CONTOH 1a

KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

1) Dalam Bahasa Indonesia



Dimensi
 Lambang Negara
 Tinggi: 1,05 inci
 Lebar: 0,98 inci

Ukuran Font:
 Nama Jabatan: 12
 Jenis Font: Tahoma

2) Penggunaan Bahasa Asing sebagai Terjemahan Tidak Resmi



Ukuran Font:
 Nama Jabatan: 12
 Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1b
KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
DUTA BESAR REPUBLIK INDONESIA

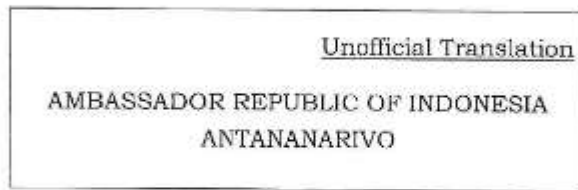
1) Dalam Bahasa Indonesia



Dimensi
Lambang Negara
Tinggi: 1,05 inchi
Lebar: 0,98 inchi

Ukuran Font
Nama Jabatan: 12
Jenis Font: Tahoma

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai Terjemahan tidak resmi



Ukuran Font
Nama Jabatan: 12

Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1c
KOP NASKAH DINAS YANG DITANDA TANGANI OLEH PEJABAT PIMPINAN
TINGGI MADYA KE BAWAH



Dimensi
Logo Kementerian
Tinggi: 1,05 inchi
Lebar: 0,98 inchi

Ukuran Font
Kementerian dan
Satuan Kerja: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
Alamat: 6,5
Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1d

KOP NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT UNSUR PELAKSANA (PEJABAT FUNGSI) PADA PERWAKILAN

1) Dalam Bahasa Indonesia



Dimensi

Lambang Negara

Tinggi: 1,05 Inchi

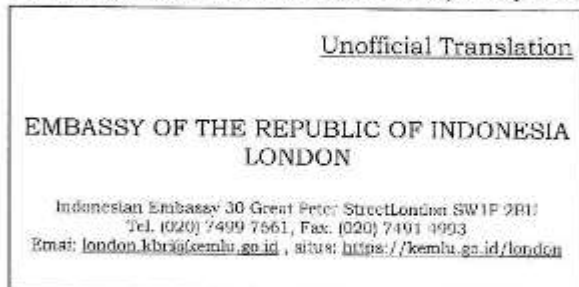
Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font

Nama Perwakilan: 16

Jenis Font: Tahoma

2) Penggunaan Bahasa Inggris sebagai terjemahan tidak resmi



Dimensi

Lambang Negara

Tinggi: 1,05 Inchi

Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font

Nama Perwakilan: 16

Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1c

KOP NOTA DINAS

1) Model Kop Nota Dinas di Kementerian



Dimensi

Logo Kementerian

Tinggi: 1,05 Inchi

Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font

Kementerian: 16

Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font NOTA

DINAS : 11

2) Model Kop Nota Dinas di Perwakilan



Ukuran Font
Nama Perwakilan: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font NOTA
DINAS : 11

CONTOH 1f

KOP NASKAH DINAS MEMORANDUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



Dimensi
Logo Kementerian
Tinggi: 1,05 Inchi
Lebar: 0,98 Inchi

Ukuran Font
Kementerian: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
MEMORANDUM : 11

CONTOH 1g

KOP NASKAH DINAS MEMORANDUM DI LINGKUNGAN PERWAKILAN



Ukuran Font
Nama Perwakilan: 12
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
MEMORANDUM : 11

CONTOH 1h

KOP NASKAH DINAS SIARAN PERS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN



Ukuran Font
SIARAN PERS: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font Setoran
Kerja: 12
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
Alamat : 11

CONTOH 1i

KOP NASKAH DINAS SIARAN PERS DALAM BAHASA INGGRIS



Ukuran Font
PRESS RELEASE: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font Satuan
Kerja: 12
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
Alamat: 11

CONTOH 1j

KOP NASKAH DINAS SIARAN PERS DI LINGKUNGAN PERWAKILAN
(DENGAN BAHASA INDONESIA)

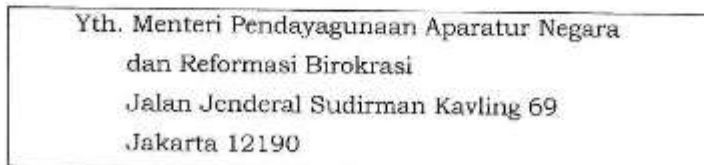
Dimensi
Lambang Negara
Tinggi: 1,05 inchi
Lebar: 0,98 inchi

Ukuran Font
Nama Perwakilan: 16
Jenis Font: Tahoma

Ukuran Font
PRESS RELEASE: 11
Jenis Font: Tahoma

CONTOH 1k

FORMAT ALAMAT SURAT PADA AMPLOP SURAT



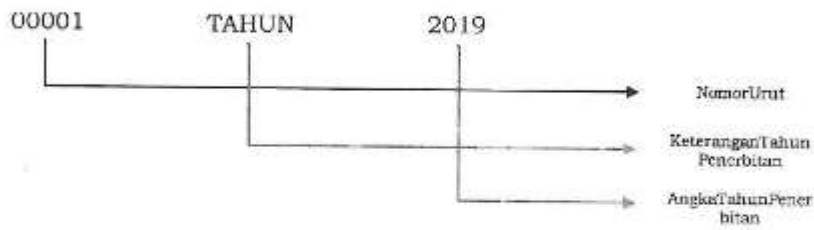
B. Penomoran Naskah Dinas

1. Nomor Naskah Dinas diawali Maksimal Lima Digit (mulai 00001 dan seterusnya);
2. Secara berurutan dalam satu tahun untuk setiap jenis naskah dinas;

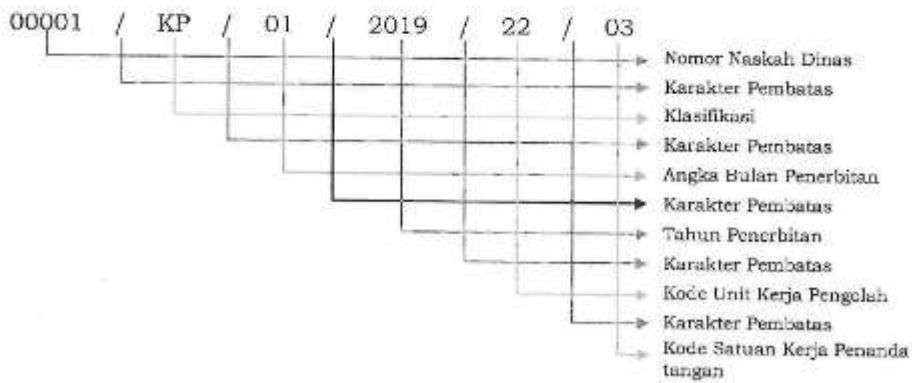
3. Menggunakan Klasifikasi Arsip;
4. Mencantumkan bulan dan tahun terbit;
5. Mencantumkan Unit Pengolah; dan
6. Mencantumkan Kode Penandatanganan/Akronim Perwakilan.

Penomoran Naskah Dinas dapat dilihat pada contoh 2a sampai dengan 2h.

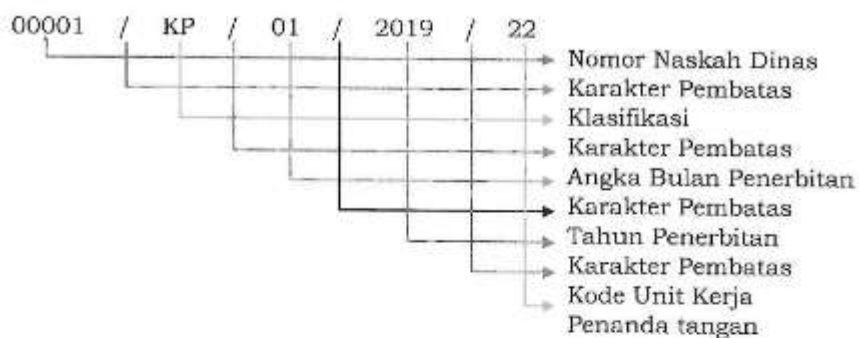
CONTOH 2a
PENOMORAN INSTRUKSI



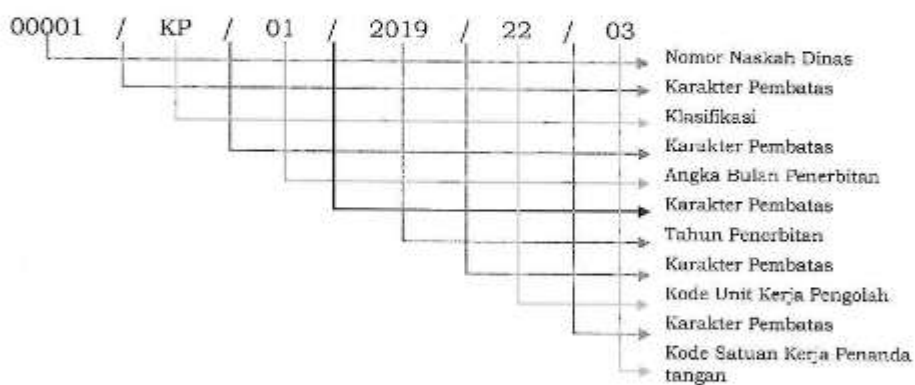
CONTOH 2b
PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN
TINGGI MADYA



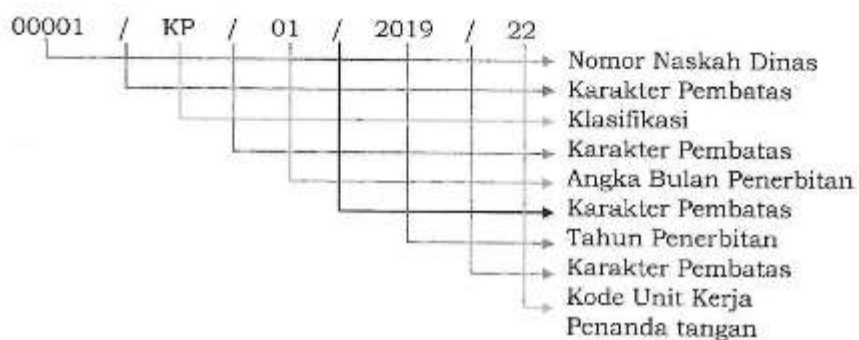
CONTOH 2c
 PENOMORAN NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN
 TINGGI PRATAMA KE BAWAH



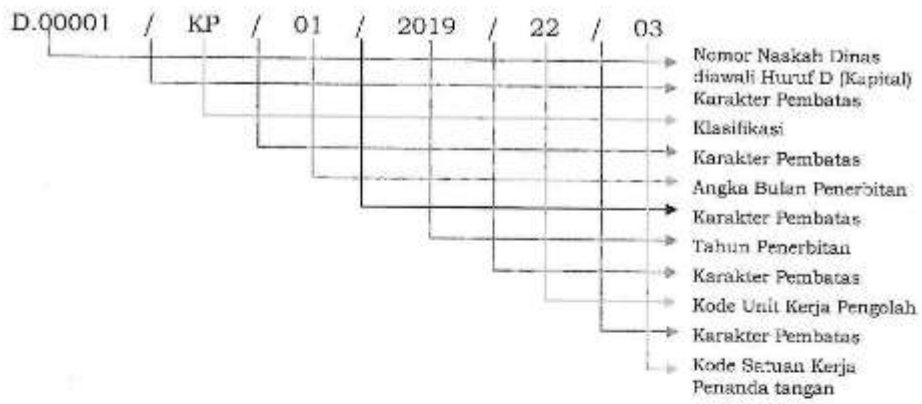
CONTOH 2d
 PENOMORAN SURAT DINAS



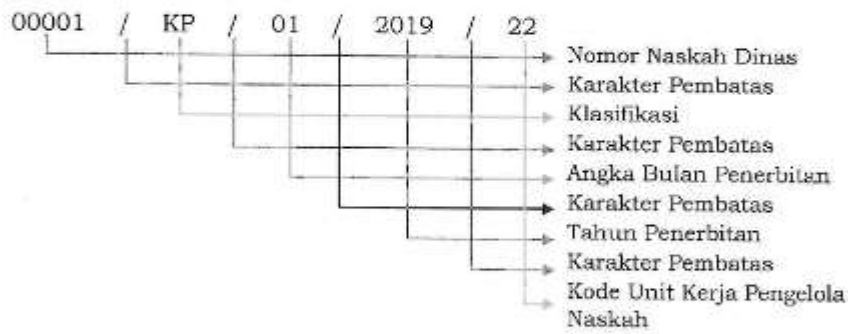
CONTOH 2e
 PENOMORAN SURAT DINAS



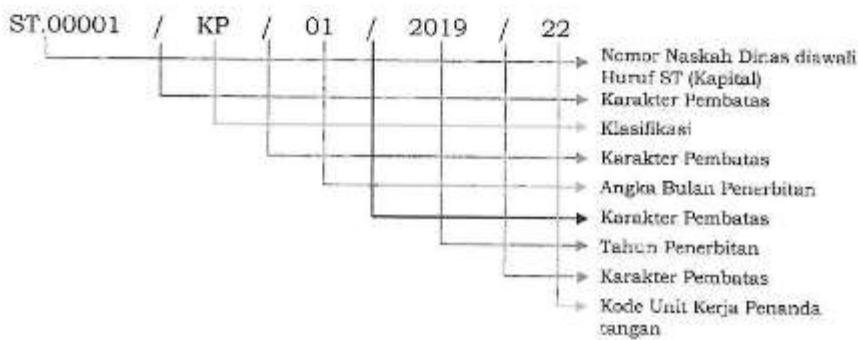
CONTOH 2f
PENOMORAN NOTA DIPLOMATIK



CONTOH 2g
PENOMORAN MEMORANDUM



CONTOH 2h
PENOMORAN SURAT TUGAS



**KODE ANGKA PEJABAT PENANDATANGAN DAN UNIT PENGELOLA SURAT
KELUAR, NOTA DINAS DAN SURAT-SURAT LAIN**

No.	Kode Pejabat Penandatanganan	
1.	Menteri	01
2.	Wakil Menteri	02
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA		
2.	Sekretariat Jenderal	03
3.	Direktur Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	04
4.	Direktur Jenderal Amerika dan Eropa	05
5.	Direktur Jenderal Kerja Sama ASEAN	06
6.	Direktur Jenderal Kerja Sama Multilateral	07
7.	Direktur Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	08
8.	Direktur Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik	09
9.	Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler	10
10.	Inspektur Jenderal	11
11.	Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	12
12.	Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Keamanan	13
13.	Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi	14
14.	Staf Ahli Bidang Bidang Sosial Budaya dan Pemberdayaan Masyarakat Indonesia di Luar Negeri	15
15.	Staf Ahli Bidang Hubungan AntarLembaga	16
16.	Staf Ahli Bidang Manajemen	17
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
		Kode Unit Pengolah
1.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	18
2.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan	19
3.	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	20
4.	Biro Dukungan Strategis Pimpinan	21
5.	Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan	22
6.	Biro Perencanaan dan Organisasi	23
7.	Biro Sumber Daya Manusia	24
8.	Biro Keuangan	25
9.	Biro Umum	26
10.	Sekretariat Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	27
11.	Direktorat Asia Tenggara	28
12.	Direktorat Asia Timur dan Pasifik	29
13.	Direktorat Asia Selatan dan Tengah	30
14.	Direktorat Timur Tengah	31
15.	Direktorat Afrika	32
16.	Direktorat Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan Asia Pasifik dan Afrika	33
17.	Sekretariat Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa	34
18.	Direktorat Amerika I	35
19.	Direktorat Amerika II	36
20.	Direktorat Eropa I	37
21.	Direktorat Eropa II	38
22.	Direktorat Eropa III	39
23.	Direktorat Kerja Sama Intrakawasan dan Antarkawasan	

Amerika dan Eropa	10
24. Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN	41
25. Direktorat Kerja Sama Politik Keamanan ASEAN	42
26. Direktorat Kerja Sama Ekonomi ASEAN	43
27. Direktorat Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN	44
28. Direktorat Kerja Sama Eksternal ASEAN	45
29. Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral	46
30. Direktorat Keamanan Internasional dan Pelucutan Senjata.....	47
31. Direktorat Hak Asasi Manusia dan Kemanusiaan	48
32. Direktorat Pembangunan, Ekonomi dan Lingkungan Hidup	49
33. Direktorat Perdagangan, Komoditas dan Kekayaan Intelektual	50
34. Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang	51
35. Sekretariat Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional.....	52
36. Direktorat Hukum dan Perjanjian Kewilayahan	53
37. Direktorat Hukum dan Perjanjian Ekonomi	54
38. Direktorat Hukum dan Perjanjian Sosial Budaya	55
39. Direktorat Hukum dan Perjanjian Politik dan Keamanan	56
40. Sekretariat Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik.....	57
41. Direktorat Informasi dan Media	58
42. Direktorat Diplomasi Publik	59
43. Direktorat Keamanan Diplomatik	60
44. Direktorat Kerja Sama Teknik	61
45. Sekretariat Ditjen Protokol dan Konsuler	62
46. Direktorat Protokol.....	63
47. Direktorat Konsuler.....	64
48. Direktorat Fasilitas Diplomatik.....	65
49. Direktorat Perlindungan Warga Negara Indonesia dan Badan Hukum Indonesia.....	66
50. Sekretariat Inspektorat Jenderal.....	67
51. Inspektorat Wilayah I.....	68
52. Inspektorat Wilayah II.....	69
53. Inspektorat Wilayah III.....	70
54. Inspektorat Wilayah IV.....	71
55. Sekretariat Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	72
56. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia Pasifik dan Afrika	73
57. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Amerika dan Eropa	74
58. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Multilateral.....	75
59. Museum Konferensi Asia Afrika.....	76
60. Staf Khusus Menteri.....	77

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari konsep/rancangan hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya karena naskah dinas dari konsep/rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas Arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
 - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, *hemp*, *flax*, atau campurannya. Jika sebagian kecil *pulp* kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
 - 3) Gramatur minimal 70 gram/ m²
 - 4) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - 5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
 - 6) pH pada rentang 7,5-10,0

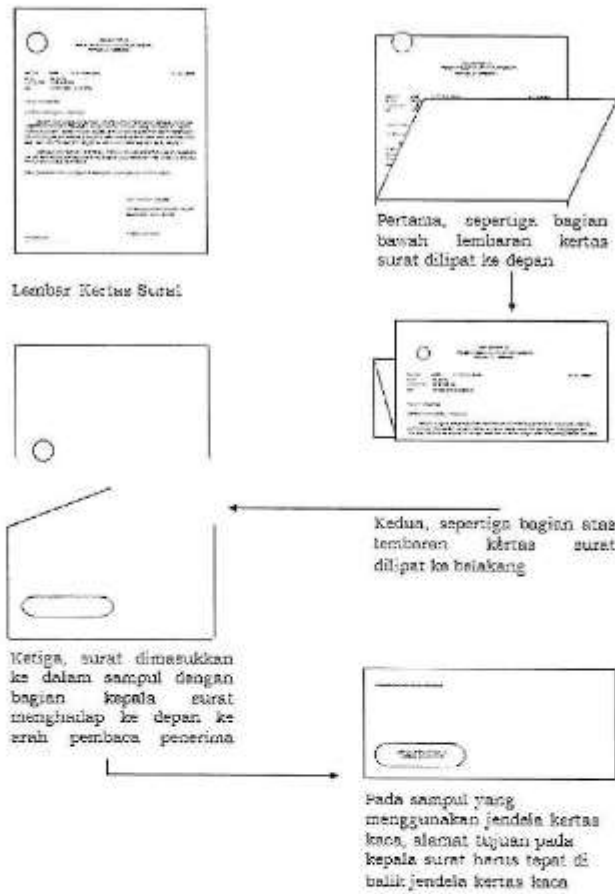
- 7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
 - 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
 - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci); dan
 - 4) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).
 - 5) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).
 - 7) STTPL menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).
 - 8) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).
 - 9) Kertas berkop hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian dan/atau Perwakilan. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian menyesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

- a. Ukuran
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.
- b. Warna
Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
- c. Penulisan Pengirim dan Tujuan
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

D. Ketentuan Penulisan Naskah Dinas

1. Penentuan jarak spasi, harus memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan:
 - a. jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu dua spasi;
 - b. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
 - c. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
 - d. jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
 - e. jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi; dan
 - f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

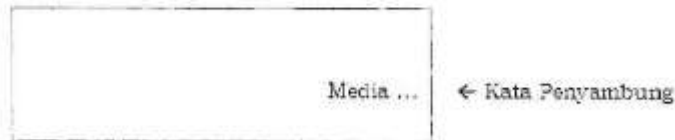
2. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada kepala Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. kop Lambang Negara, tulisan "MENTERI LUAR NEGERI" dan/atau "KEPALA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA" menggunakan jenis huruf *Tahoma* 12 (dua belas) tebal;
 - b. kop Naskah Dinas ekstern, tulisan "KEMENTERIAN LUAR NEGERI" menggunakan jenis huruf *Tahoma* 16 (enam belas) tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf *Tahoma* 6,5 (enam koma lima); dan
 - c. kop Naskah Dinas intern, jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas intern *Tahoma* 12 (dua belas) tebal.

3. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh Menteri, kepala Perwakilan, atau atas nama Menteri adalah

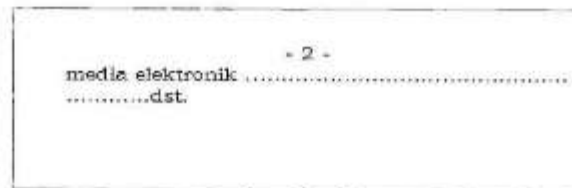
Bookman Old Style 12 (dua belas) dan untuk Naskah Dinas arahan yang ditandatangani oleh selain Menteri atau kepala Perwakilan adalah *Arial 11* (sebelas); dan

- b. jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf *Arial 11* (sebelas).
4. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- 1) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
 - 2) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan adalah media...



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



5. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling rendah 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah: paling rendah 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri: paling rendah 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas;
 - d. ruang tepi kanan: paling rendah 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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

6. Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.
7. Tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi Naskah Dinas tersebut. Setelah penulisan nama pejabat, tidak perlu ada pencantuman kata "sebagai laporan".

Apabila naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka

Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

8. Penggunaan Singkatan dan Akronim

Guna memudahkan penyebutan masing-masing Unit Kerja pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama serta pemberian kode dalam tata persuratan Dinas Kementerian, maka setiap unit memiliki nomenklatur dan akronim tersendiri. Nomenklatur dan akronim tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

TABEL 1
NOMENKLATUR DAN AKRONIM UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA DAN UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI PRATAMA

No	Nomenklatur	Akronim Unit Kerja	Akronim Pejabat
1	Wakil Menteri Luar Negeri Sekretariat Jenderal Kepala Biro Dukungan/Strategi Nasional Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Peradilan Kepala Biro Perencanaan dan Operasional Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kepala Biro Keuangan Kepala Biro Umum	- Setjen BIDH BIDALP BPO Biro SDM Biro Hu BUM	Wakil Setjen Ka. BOSP Ka. BRASP Ka. BPO Ka. SDUV Karo Hu K. BUM
2	Direktori Jenderal Asia Pasifik dan Afrika Sekretariat Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika Direktoran Asia Tenggara Direktoran Asia Timur Tengah Direktoran Afrika Direktoran Timur Tengah Direktori Kerja Sama Infra Konektivitas dan Jasa Regional Asia Pasifik dan Afrika	Dijen. Akseaf Sek. Dijen. Akseaf Dir. Antara Dir. Antipac Dir. AsiaTeng Dir. Afrika Dir. TimurTeng Dir. KSA Akseaf	Dijen. Akseaf Sek. Dijen. Akseaf Dir. Antara Dir. Antipac Dir. AsiaTeng Dir. Afrika Dir. TimurTeng Dir. KSA Akseaf
3	Direktori Jenderal Amerika dan Eropa Sekretariat Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa Direktori Amerika I Direktori Amerika II Direktori Eropa I Direktori Eropa II Direktori Eropa III Direktori Kerja Sama Infra Konektivitas dan Jasa Regional Amerika dan Eropa	Dijen. Amerep Sek. Dijen. Amerep Dir. Amerika I Dir. Amerika II Dir. Eropa I Dir. Eropa II Dir. Eropa III Dir. KSA Amerep	Dijen. Amerep Sek. Dijen. Amerep Dir. Amerika I Dir. Amerika II Dir. Eropa I Dir. Eropa II Dir. Eropa III Dir. KSA Amerep
4	Direktori Jenderal Kerja Sama ASEAN Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Direktori Kerja Sama Publik Kawasan ASEAN Direktori Kerja Sama Ekonomi ASEAN Direktori Kerja Sama Sosial Budaya ASEAN Direktori Kerja Sama Eksternal ASEAN	Dijen. NSA Sek. Dijen. NSA Dir. KS Publik ASEAN Dir. KSEA Dir. KS Sosial ASEAN Dir. KS Eksternal ASEAN	Dijen. NSA Sek. Dijen. NSA Dir. KS Publik ASEAN Dir. KSEA Dir. Sosial ASEAN Dir. KS Eksternal ASEAN
5	Direktori Jenderal Multilateral Sekretariat Direktorat Jenderal Multilateral Direktori Ekonomi Instrumental dan Perbankan Syariah Direktori Asia Asia Pasifik dan Komunitas Direktori Perdagangan, Sains dan Lingkungan Hidup	Dijen. Multilateral Sek. Dijen. Multilateral Dir. KPS Dir. HAN dan Komunitas Dir. PSLH	Dijen. Multilateral Sek. Dijen. Multilateral Dir. KPS Dir. HAN dan Komunitas Dir. PSLH

No	Banarabhar	Kementerian Hal-Hal Raja	Kementerian Pagar
	Direktorat Pendidikan, Kesehatan dan Olahraga (teknis) Direktorat Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Belanda	Dir. PSB Dir. Sastra GND	Dir. PSB Dir. Sastra ORB
4	Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik Direktorat Informasi dan Media Direktorat Diplomasi Publik Direktorat Komunikasi Diplomatik Direktorat Kerja Sama Pemuda	Dirjen IDP Sek. Dirjen IDP Dir. Infomed Dir. Dajih Dir. Kamajip Dir. IST	Dirjen IDP Sek. Dirjen IDP Dir. Infomed Dir. Dajih Dir. Kamajip Dir. IST
7	Direktorat Jenderal Hubungan dan Perjanjian Internasional Sekretariat Direktorat Jenderal Hubungan dan Perjanjian Internasional Direktorat Hubungan dan Perjanjian Kerjasama Direktorat Hubungan dan Perjanjian Ekonomi Direktorat Hubungan dan Perjanjian Sosial, Budaya, Kesehatan dan Perjanjian Politik dan Keamanan	Dirjen HI Sek. Dirjen HI Dir. HI Kerjasama Dir. HI Ekonomi Dir. HI Sosial Dir. HI Politik	Dirjen HI Sek. Dirjen HI Dir. HI Kerjasama Dir. HI Ekonomi Dir. HI Sosial Dir. HI Politik
8	Direktorat Jenderal Fasilitasi dan Kemitraan Sekretariat Direktorat Jenderal Fasilitasi dan Kemitraan Direktorat Fasilitasi Direktorat Kemitraan Direktorat Fasilitasi Diplomatik Direktorat Perkolaborasi Warga Negara Indonesia dan Dunia Dalam Indonesia	Dirjen Fasilitasi Sek. Dirjen Fasilitasi Dir. Fasilitasi Dir. Kemitraan Dir. Fasilitasi Diplomatik Dir. PWNI & DRI	Dirjen Fasilitasi Sek. Dirjen Fasilitasi Dir. Fasilitasi Dir. Kemitraan Dir. Fasilitasi Diplomatik Dir. PWNI & DRI
9	Inspektur Jenderal Sekretariat Inspektur Jenderal Inspektur Wilayah I Inspektur Wilayah II Inspektur Wilayah III Inspektur Wilayah IV	Ijen Sek. Ijen Ins I Ins II Ins III Ins IV	Ijen Sek. Ijen Ins I Ins II Ins III Ins IV
10	Badan Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Komunitas, Asia Tenggara dan Jalinan Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Kawasan Asia dan Eropa Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan Multilateral	BPPK Sek. BPPK PPK Asia PPK Eropa PPK Multilateral	BPPK Sek. BPPK PPK Asia PPK Eropa Kepala PPK Multilateral
11	Staf Ahli Bidang Politik, Hukum, dan Pemerintahan Staf Ahli Bidang Diplomasi Ekonomi Staf Ahli Bidang Sosial, Hukum dan Persepsi Masyarakat Indonesia di Luar Negeri Staf Ahli Bidang Hubungan Antar Lembaga Staf Ahli Bidang Manajemen	Sahi Politik Sahi UE Sahi Sosial Politik Sahi Hukum Sahi Manajemen	Sahi Politik Sahi UE Sahi Sosial dan Politik Sahi Hukum Sahi Manajemen
12	Staf Khusus/Duta-Tera Sertaka Staf Khusus Program-Program Khusus	Staf Khusus Staf Khusus	Staf Khusus Staf Khusus
13	Pusat Penelitian dan Statistik	Puslitstat	Puslitstat
14	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan	Pusat TI/KIP	Pusat TI/KIP
15	Pusat Penelitian Jabatan Pagar	Puslitjabpaga	Puslitjabpaga

E. Ukuran dan Bentuk Logo Kementerian

Logo Kementerian bernama "CARAKA BHUWANA". logo tersebut terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. bola dunia atau "Bhuwana", berwarna biru laut yang dikelilingi oleh:
 - a. mata rantai berwarna kuning berjumlah 45 buah;
 - b. padi berwarna kuning berjumlah 19 buah;
 - c. kapas berwarna putih dan kelopaknya berwarna

- hijau berjumlah 8 buah;
ketiganya melambangkan sejarah berdirinya Departemen Luar Negeri Republik Indonesia pada tanggal 19 Agustus 1945 dan sekaligus melambangkan kesejahteraan;
2. burung merpati berwarna kuning yang terletak di atas bola dunia yang melambangkan perdamaian;
 3. delapan pilar berwarna kuning yang terletak di tengah-tengah bola dunia yang melambangkan Gedung Pancasila sebagai Gedung Perjuangan; dan
 4. pita berwarna kuning bertuliskan semboyan "Caraka Bhuwana" berwarna hitam dan terletak melintang di bawah bola dunia yang mempunyai arti sebagai utusan atau duta bangsa. Logo Kementerian dapat dilihat pada gambar berikut.



LOGO KEMENTERIAN

F. Cap Dinas.

1. Pengertian dan Jenis Cap Dinas

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol kementerian/lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Sesuai dengan penggunaannya, cap dinas terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

a. Cap Jabatan

Cap yang memuat nama jabatan Menteri dan/atau kepala Perwakilan selaku penandatanganan naskah dinas dengan menggunakan Lambang Negara.

Cap Jabatan terdiri atas:

- 1) Cap Jabatan Menteri
Cap jabatan Menteri dibuat dalam Bahasa Indonesia.
Cap jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:
 - a) Menteri pada bagian atas lingkaran;
 - b) Republik Indonesia pada bagian bawah;
 - c) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah; dan
 - d) Gambar Bintang sebelum dan sesudah tulisan Menteri

Contoh bentuk dan gambar cap jabatan Menteri dapat dilihat pada Gambar 1.



GAMBAR 1
CAP JABATAN MENTERI

- 2) Cap Dinas Jabatan kepala Perwakilan
Cap Dinas jabatan kepala Perwakilan dibuat dalam Bahasa Indonesia.
Cap dinas jabatan ini berisi tulisan sebagai berikut:
 - a) Duta Besar Republik Indonesia, Konsul Jenderal Republik Indonesia, Konsul Republik Indonesia, Konsul Jenderal Kehormatan Republik Indonesia atau Konsul Kehormatan Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran;
 - b) Gambar Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran;

- c) Gambar Bintang sebelum dan sesudah tulisan jabatan;
- d) Nama Ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan berada pada bagian bawah lingkaran.

Contoh bentuk dan gambar cap dinas jabatan Duta Besar/kepala Perwakilan dapat dilihat pada Gambar 2.



GAMBAR 2
CAP JABATAN DUTA BESAR/KEPALA PERWAKILAN

b. Cap Dinas Instansi

Cap dinas instansi adalah cap yang memuat nama Kementerian dengan menggunakan Logo Kementerian.

Cap dinas instansi terdiri atas:

- 1) Cap Dinas Kementerian
 - Cap Dinas Kementerian dibuat dalam Bahasa Indonesia. Cap Dinas Kementerian berisi tulisan sebagai berikut :
 - a) Kementerian pada lingkaran atas;
 - b) Republik Indonesia pada lingkaran bawah;
 - c) logo Caraka Bhuwana di bagian tengah lingkaran;
 - d) Gambar bintang sebelum dan sesudah tulisan Kementerian.
 - e) Terdapat kode Unit Kerja pimpinan tinggi madya:

Setjen

(01)

Ditjen Aspasaf	(02)
Ditjen Amerop	(03)
Ditjen Kerjasama ASEAN	(04)
Ditjen Kerjasama Multilateral	(05)
Ditjen IDP	(06)
Ditjen HPI	(07)
Ditjen Protokol dan Konsuler	(08)
Inspektorat Jenderal	(09)
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan	(10)

Contoh bentuk dan gambar cap dinas Kementerian dapat dilihat pada Gambar 3.



GAMBAR 3
CAP DINAS KEMENTERIAN

- f) Cap Dinas Kementerian dengan Lambang Negara di bagian tengah lingkaran digunakan pada Naskah dinas jenis **Nota Diplomatik** yang ditujukan untuk kedutaan Asing yang berada di Indonesia. Contoh cap dinas Kementerian dengan Lambang Negara dapat dilihat pada Gambar 4.



GAMBAR 4
CAP DINAS KEMENTERIAN
UNTUK PENGGUNAAN NOTA DIPLOMATIK

- g) Cap Dinas Kementerian juga dibuat dalam bentuk miniatur yang dipergunakan untuk:
- (1) *Diplomatic ID card* bagi diplomat asing yang bertugas di Indonesia;
 - (2) Kartu Tanda Pengenal Kementerian (KTPK);
 - (3) Untuk kebutuhan pengecapan di Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) Dinas dan Diplomatik.
 - (4) Cap Dinas miniatur Kementerian /Perwakilan ini hanya ada/ dipergunakan di Direktorat Fasilitas Diplomatik, Direktorat Konsuler dan Biro Sumber Daya Manusia (sesuai kebutuhan).

Contoh cap dinas Kementerian miniatur dapat dilihat pada Gambar 5.



GAMBAR 5
CAP DINAS MINIATUR KEMENTERIAN
DENGAN LAMBANG NEGARA

2) Cap Dinas Perwakilan

Cap Dinas Perwakilan di Luar Negeri dibuat dalam Bahasa Indonesia.

Cap Dinas Perwakilan berisi tulisan sebagai berikut:

- a) Kedutaan Besar Republik Indonesia/Konsulat Jenderal Republik Indonesia/Konsulat Republik Indonesia pada bagian atas lingkaran.
- b) 2 (dua) gambar bintang yang masing-masing terdapat pada sebelum dan sesudah tulisan nama Perwakilan;
- c) Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran untuk Penandatannya adalah kepala Perwakilan dan Pejabat Fungsi Diplomatik dan Konsuler serta Atase Teknis lainnya dalam rangka mewakili kepala Perwakilan untuk urusan/kepentingan Negara;
- d) Kode asal Kementerian dan Kode Atase Teknis, Pejabat Perbantuan dan Staf Teknis di bawah Lambang Negara. Cap Dinas dipergunakan untuk penerbitan surat dinas keluar antara Perwakilan dengan instansi Pusat, Instansi sejawat di negara penerima dan Nota Diplomatik. (Penerbitan Nota Dinas dan Memorandum antara fungsi dalam satu Perwakilan di luar negeri tidak menggunakan stempel dan kertas tanpa lambang atau logo;
- e) Nama Ibukota negara/negara bagian/provinsi tempat Perwakilan berada pada bagian bawah lingkaran.

Contoh bentuk dan gambar cap dinas Perwakilan dapat dilihat pada Gambar 6.



GAMBAR 6

Keterangan:

Untuk Penulisan Pejabat Fungsi Atase Teknis menggunakan kode urutan yang tercantum dalam Ketentuan Pasal Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian, yakni:

06 untuk Pejabat Fungsional Kementerian;

07 untuk Pertahanan;

08 untuk Imigrasi;

09 untuk Keuangan;

11 untuk Perindustrian;

12 untuk Perdagangan;

13 untuk Pertanian;

14 untuk Kehutanan;

15 untuk Perhubungan;

17 untuk Tenaga Kerja;

20 untuk Pendidikan Nasional; dan

22 untuk Agama.

c. Cap Dinas Kering

Cap dinas kering ini terbuat dari logam dan digunakan di atas lak, biasanya pada tali pengikat Segel surat-surat dan kantong diplomatik. Cap dinas kering biasanya langsung dicapkan pada surat yang diberi lak tanpa tinta dan menghasilkan tulisan/gambar yang timbul, misalnya pada Surat Kuasa Menteri atau Surat Penghargaan. Cap dinas kering ini berisi tulisan

dan gambar.

Contoh bentuk dan gambar pada cap dinas kering dapat dilihat pada Gambar 7.



GAMBAR 7
CAP DINAS KERING

Cap dinas kering Kementerian dibuat dalam Bahasa Indonesia, dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kementerian pada lingkaran atas;
- 2) Republik Indonesia pada lingkaran bawah;
- 3) Logo Kementerian pada bagian tengah lingkaran;
- 4) 2 (dua) gambar bintang masing-masing terdapat pada sebelum dan sesudah tulisan Kementerian.
- 5) Lambang Negara pada bagian tengah lingkaran khusus bagi cap yang akan dipergunakan untuk kegiatan pengiriman kantong diplomatik/dokumen yang ditanda tangani yang berwenang.

d. Cap Segel dan Stiker

- 1) Cap Segel

Cap Segel merupakan tanda pengesahan yang penggunaannya menggantikan cap

dinas. Cap Segel ini ditempelkan/digunakan pada Surat-Surat Kepercayaan (*Letter of Credentials*) dan Surat Tauliah (*Letter of Commissions*) bagi para Duta Besar dan Konsul Jenderal/Konsul, piagam penghargaan, sertifikat atau surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai (Pusdiklat) Kementerian.

Cap Segel berbentuk lingkaran dengan gambar Lambang Negara dan nama jabatan penandatanganan naskah dinas yang dicetak secara transparan (cetak timbul) pada kertas berperekat.

Berdasarkan penandatanganan naskah dinas, cap segel dapat dibedakan menurut warnanya, sebagai berikut:

- a) Cap Segel berwarna emas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Presiden Republik Indonesia;
- b) Cap Segel berwarna merah untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan
- c) Cap Segel berwarna hijau untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama.

Contoh bentuk dan gambar cap segel dapat dilihat pada Gambar 8, Gambar 9, dan Gambar 10.



GAMBAR 8
CAP SEGEL UNTUK PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA



GAMBAR 9
CAP SEGEL UNTUK MENTERI



GAMBAR 10
CAP SEGEL UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA ATAU
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

2) Stiker

Stiker Kementerian berupa gambar Logo Kementerian yang dicetak pada kertas stiker transparan dan digunakan untuk menandai peralatan atau barang milik kedinasan Kementerian. Selain itu stiker Logo Kementerian juga dapat dipergunakan sebagai identitas bagi kendaraan karyawan Kementerian.

Contoh bentuk dan gambar stiker dapat dilihat pada Gambar 11.



GAMBAR 11
STIKER LOGO KEMENTERIAN

2. Pembuatan, Penyimpanan dan Tanggung Jawab atas Penggunaan Cap Dinas

Kewenangan pembuatan cap dinas di lingkungan Kementerian berada pada Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan. Pendistribusian Cap Dinas kepada unit pemakai harus dibuatkan berita acara Serah Terima. Untuk pengamanan, setiap penggantian cap dinas harus dilakukan oleh Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan dengan nota permintaan dan menyerahkan cap dinas yang lama kemudian dibuatkan berita acara Serah Terima. Sedangkan kewenangan pembuatan dan penggantian cap dinas di Perwakilan dilakukan oleh Perwakilan atas seizin Pusat dalam hal ini adalah Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan.

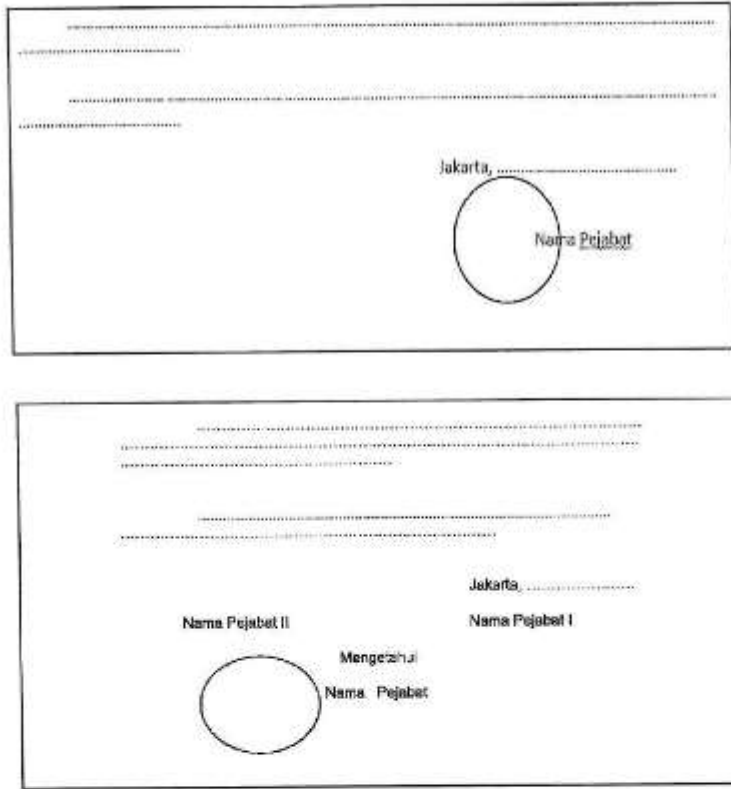
Untuk pengamanan dan pencegahan tindakan penyalahgunaan cap dinas, maka ketentuan penyimpanan cap dinas tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Cap dinas Jabatan Menteri hanya berada di Biro Dukungan Strategis Pimpinan dan disimpan oleh Kepala Bagian Umum sebagai penanggung jawab.
- b. Setiap Unit Kerja pimpinan tinggi madya mendapatkan 2 (dua) buah stempel dan disimpan di Setditjen/Set Ijen/Set BPPK dan BHAKP untuk Sckjen.

- c. Cap dinas kepala Perwakilan disimpan di kantor Kepala Kanseleraí masing-masing mendapat 2 (dua) stempel.
 - d. Untuk Unit Kerja pimpinan tinggi pratama seperti BDSB, BHAKP, BPO, Biro SDM, Biro Keuangan, Biro Umum, Pusat TIKKP, Pusdiklat, Dit Konsuler, Dit Fasdip, Dit Perlindungan WNI atau BHI atau UPT/ Museum KAA masing-masing mendapat 2 (dua) stempel yang disimpan di Tata Usaha (TU).
 - e. Cap dinas Perwakilan disimpan pada:
 - 1) Fungsi Konsuler/Imigrasi;
 - 2) Fungsi Kanseleraí;
 - 3) Fungsi Komunikasi;
 - 4) Bidang-Bidang Lain discusuaikan dengan kondisi.
 - f. Cap dinas kering disimpan pada:
 - 1) Bagian Komunikasi Persuratan Kementerian dan Perwakilan, Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan;
 - 2) Fungsi Kanseleraí;
 - 3) Fungsi Komunikasi.
3. Pembubuhan Cap Dinas

Cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani dan sedikit menimpa tanda tangan tersebut. Tidak dibenarkan pembubuhan cap dinas tepat di tengah-tengah atau di atas tanda tangan pejabat yang berwenang. Bila terdapat lebih dari satu orang pejabat yang menandatangani suatu naskah dinas, maka cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang lebih tinggi tingkatnya.

Contoh pembubuhan cap dinas dapat dilihat pada Gambar 12.



GAMBAR 12
PEMBUBUHAN CAP DINAS

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L.P. MARSUDI

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

PENGAMANAN NASKAH DINAS DAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Kertas Khusus

CONTOH KERTAS KHUSUS



2. *Watermarks;*

FORMAT WATERMARKS



3. *Emboss*

CONTOH EMBOSS



B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Garis Kewenangan

a. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh penandatanganan atas nama (a.n.) dapat

dilihat pada contoh 1a dan 1b.

CONTOH 1a

PENANDATANGANAN ATAS NAMA MENTERI

a.n. Menteri Luar Negeri Wakil Menteri Luar Negeri
Tanda Tangan
Nama Lengkap

CONTOH 1b

PENANDATANGANAN ATAS NAMA KEPALA PERWAKILAN

a.n. Kepala Perwakilan RI Wakil Kepala Perwakilan RI
Tanda Tangan
Nama Lengkap

b. Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh penandatanganan untuk beliau (u.b.) dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2
PENANDATANGAN UNTUK BELIAU

a.n. Menteri Luar Negeri Sekretaris Jenderal, u.b. Kepala Biro Tanda Tangan Nama Lengkap

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang mendatangi naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- 3) Plt. Bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh penandatanganan oleh pelaksana tugas dapat dilihat pada contoh 3.

CONTOH 3
PENANDATANGANAN OLEH PELAKSANA TUGAS

Plt. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Tanda Tangan Nama Lengkap

d. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh penandatanganan oleh pelaksana harian dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4

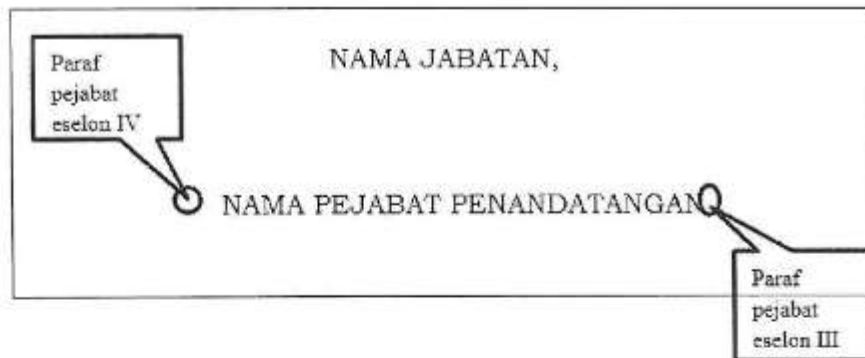
PENANDATANGANAN OLEH PELAKSANA HARIAN

Plh. Sekretaris Inspektorat Jenderal,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2. Paraf Hierarki



3. Paraf Koordinasi;

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi. Matrik Paraf Koordinasi sebagai berikut:

- a. Paraf Koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi madya

PARAF KOORDINASI	
Sekjen	
Dirjen ASPASAF	
Dirjen AMEROP	
Dirjen KS ASEAN	
Dirjen KS Multilateral	
Dirjen IDP	
Dirjen HPI	
Dirjen PROTKONS	
Irjen	
Kepala BPPK	
Staf Ahli Bidang.....	

- b. Paraf Koordinasi untuk pejabat pimpinan tinggi pratama

PARAF KOORDINASI	
Ka. BDSP	
Ka. BHAKP	
Ka. BPO	
Karo SDM	
Karo Keu	
Ka. BUM	
KAPUSDIKLAT	
Kapus TIKKP	

PARAF KOORDINASI	
KA.	
PUSBINJABFUNG	
SESDITJEN	
DIR. ASTIMPAS	
DIR. ASSELTENG	
DIR. AFRIKA	
DIR. TIMTENG	
DIR. KIK	

4. Kewenangan Pejabat Penanda Tangan

Kewenangan pejabat penanda tangan dapat dilihat pada tabel 1 dan 2.

TABEL 1
KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN
DI KEMENTERIAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Taat Negeri	Wakil Mentu	Eselon I	Staf Ahli *)	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Pejabat Fungsional Terentu
1.	Peraturan	√							
2.	Pedoman	√							
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√							
4.	Instruksi	√							
5.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√		√			
6.	Surat Edaran	√		√		√			
7.	Keputusan	√	√	√					
8.	Surat Perintah	√	√	√		√			
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√			
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Dinas	√	√	√	√	√			
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√			
13.	Surat Perjanjian	√	√	√		√			
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√			
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar		√	√	√	√	√	√	√
18.	Pengumuman	√	√	√		√			
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telesah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√

- *) Kewenangan Wamenlu dan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Menteri.
- **) Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsinya.

TABEL 2
KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT PENANDATANGAN
DI PERWAKILAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Keppri	Waleppri	Minister Counsellor	Counsellor	Sekr. I	Sekr. II	Sekr. III	Atase	PK	PID
1.	Keputusan	√	√								
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√							
3.	Surat Edaran	√	√	√							
4.	Surat Perintah	√	√	√							
5.	Surat Dinas	√	√	√							
6.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Perjanjian	√	√	√							
10.	Surat Kuasa	√	√	√							
11.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

***) Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan rentang kendali/cakupan tugas dan fungsinya

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,


RETNO L.P. MARSUDI