



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1462, 2020

PERPUSNAS. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional sebagaimana diatur dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional, perlu menyesuaikan jenis dan format Tata Naskah Dinas Perpustakaan Nasional sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Perpustakaan Nasional sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Tata Naskah Dinas Perpustakaan Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Perpustakaan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Logo Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Perpustakaan Nasional.
6. Cap Lembaga adalah gambar Lambang Negara dan Logo sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
7. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perpustakaan Nasional yang ditempatkan di bagian atas kertas.
8. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki

keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

9. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
10. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar Perubahan.
11. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
12. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan Pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
13. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan Ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 2

Tata Naskah Dinas Perpustakaan Nasional merupakan acuan bagi unit kerja di Perpustakaan Nasional dalam menyusun Naskah Dinas.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas Perpustakaan Nasional terdiri atas:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. kewenangan penandatanganan;
- d. pengamanan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II  
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas di Perpustakaan Nasional terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi;
  - c. Naskah Dinas khusus;
  - d. Naskah Dinas lainnya;
  - e. laporan; dan
  - f. telaahan staf.
- (2) Ketentuan mengenai format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan terdiri dari Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, dan Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pedoman, petunjuk pelaksanaan, instruksi, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, dan surat edaran.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk surat perintah.

## Paragraf 1

## Pedoman

## Pasal 6

- (1) Pedoman merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang dapat dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan di Perpustakaan Nasional.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berlaku eksternal penetapannya dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- (3) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berlaku internal penetapannya dituangkan dalam bentuk keputusan dan sebagai lampiran keputusan tersebut.
- (4) Lampiran peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan atau keputusan tentang pedoman tersebut.

## Pasal 7

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional.

## Pasal 8

Susunan pedoman terdiri atas:

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

## Pasal 9

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- a. judul lampiran, ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

- b. nama pedoman, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

#### Pasal 10

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian; dan
- b. materi pedoman.

#### Pasal 11

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

- a. nama jabatan kepala Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan kepala Perpustakaan Nasional; dan
- c. nama lengkap pejabat kepala Perpustakaan Nasional ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

#### Paragraf 2

#### Petunjuk Pelaksanaan

#### Pasal 12

- (1) Petunjuk pelaksanaan merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Pemberlakuan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
- (3) Lampiran peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan tentang petunjuk pelaksanaan tersebut.

## Pasal 13

Susunan petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

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

## Pasal 14

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- a. judul lampiran, ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.
- b. nama petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

## Pasal 15

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian; dan
- b. materi petunjuk pelaksanaan, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

## Pasal 16

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan; dan
- c. nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



### Paragraf 3

#### Instruksi

#### Pasal 17

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

#### Pasal 19

Susunan instruksi terdiri atas:

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

#### Pasal 20

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a. kop menggunakan Lambang Negara;
- b. kata instruksi kepala Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor dan tahun instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan kepala Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

## Pasal 21

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

- a. bagian latar belakang penetapan instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi;
- b. bagian diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini menginstruksikan” dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- c. nama pejabat yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- d. substansi instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:). Substansi instruksi diuraikan kedalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst., penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

## Pasal 22

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

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat Perpustakaan Nasional) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. kepala Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- c. tanda tangan kepala Perpustakaan Nasional; dan
- d. nama kepala Perpustakaan Nasional ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## Pasal 23

- (1) Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (2) Pendistribusian instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 24

Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

Paragraf 4

Standar Operasional Prosedur  
Administrasi Pemerintahan

Pasal 25

Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Pasal 26

SOP AP bertujuan untuk:

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

Pasal 27

SOP AP ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis.

Pasal 28

Susunan SOP AP terdiri atas:

- a. halaman judul;
- b. bagian identitas; dan
- c. bagian *flowchart*.

## Pasal 29

- (1) Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP.
- (2) Halaman judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi informasi mengenai:
  - a. judul SOP AP;
  - b. nama unit kerja; dan
  - c. tahun pembuatan.

## Pasal 30

Bagian identitas terdiri atas:

- a. Logo dan nomenklatur unit kerja pemrakarsa;
- b. nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- c. tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
- d. tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan;
- e. pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala Unit Pelaksana Teknis;
- f. *item* pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, nomor induk pegawai serta cap dinas Perpustakaan Nasional;
- g. judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- h. dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya;
- i. keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;
- j. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;

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

### Pasal 31

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

- a. nomor diisi nomor urut;
- b. tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;

- c. pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan;
- d. keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
- e. pelaksana diisi dengan nama jabatan (pejabat pimpinan tinggi, pelaksana, dan fungsional) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
- f. urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
- g. jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- h. mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan;
- i. SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: kelengkapan yang diperlukan (*standar input*), waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan, dan *output*-nya;
- j. mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;
- k. untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan
- l. norma waktu menggunakan satuan menit, jam, dan hari.

#### Pasal 32

- (1) SOP AP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (2) Pendistribusian SOP AP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 33

Naskah asli SOP AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

Paragraf 5

Surat Edaran

Pasal 34

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Pasal 35

Surat edaran ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis sesuai kewenangan.

Pasal 36

Susunan surat edaran terdiri atas:

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

Pasal 37

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional atau atas nama kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo;
- c. tulisan surat edaran dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- e. kata tentang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang; dan
- g. kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran.

#### Pasal 38

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. penutup.

#### Pasal 39

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

#### Pasal 40

- (1) Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (2) Penyampaian surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.



Pasal 41

Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

Paragraf 6  
Keputusan

Pasal 42

- (1) Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, yang digunakan untuk:
  - a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
  - b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu tim/kepanitiaan; dan
  - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional dan pejabat pimpinan tinggi madya.

Pasal 43

Susunan keputusan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. konsiderans;
- c. diktum;
- d. batang tubuh; dan
- e. kaki.

Pasal 44

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional atau sekretaris utama atas nama kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;
- b. kop keputusan yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo;

- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

#### Pasal 45

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a. kata menimbang, memuat latar belakang/alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan keputusan dimaksud; dan
- b. kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

#### Pasal 46

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- a. kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 47

Bagian batang tubuh keputusan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya dan

bukan diuraikan dalam pasal.

Pasal 48

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 49

- (1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum/kepegawaian sesuai substansi.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya” dan “untuk petikan yang sah” serta dibubuhi tanda tangan kepala unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi madya/pratama yang mempunyai fungsi hukum/ kepegawaian dibubuhi cap dinas Perpustakaan Nasional.

Pasal 50

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada unit pemrakarsa dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi.
- (2) Salinan keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan oleh unit pemrakarsa kepada pihak yang berkepentingan.

Pasal 51

Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:

- a. unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk

- keputusan bidang kepegawaian; dan
- b. unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Paragraf 7  
Surat Perintah

Pasal 52

Surat perintah merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah atau tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 53

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis yang berwenang berdasarkan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 54

Susunan surat perintah terdiri atas:

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

Pasal 55

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- a. kop surat perintah yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;
- b. kop surat perintah yang ditandatangani selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo;
- c. kata surat perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

#### Pasal 56

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

- a. konsiderans dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- b. menimbang memuat pokok pikiran ditetapkannya surat perintah;
- c. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;), yang memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya 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;
- d. diktum dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
- e. diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua (:) di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- f. di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan.

#### Pasal 57

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

- a. tempat dan tanggal surat perintah;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar; dan

- e. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 58

- (1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
- (2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada orang atau unit kerja/lembaga yang terkait.
- (3) Pendistribusian surat perintah tugas diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Perpustakaan Nasional dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Perpustakaan Nasional.

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 59

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.

#### Pasal 60

- (1) Naskah Dinas korespondensi intern terdiri atas nota dinas, lembar disposisi, dan surat undangan intern.
- (2) Naskah Dinas korespondensi Ekstern terdiri atas surat dinas dan surat undangan ekstern.

#### Paragraf 1

#### Nota Dinas

#### Pasal 61

Nota Dinas merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 62

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis.

#### Pasal 63

Susunan nota dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 64

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a. kop nota dinas terdiri atas tulisan Perpustakaan Nasional dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Nota Dinas;
- b. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c. tanda tangan pejabat;
- d. nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### Pasal 67

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan nota dinas meliputi:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b. tembusan nota dinas ditujukan kepada pejabat terkait;
- c. penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi Arsip, nomor, dan tahun pembuatan nota dinas;
- d. penomoran nota dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar dan diregister;
- e. nota dinas dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan langsung atau pejabat yang linear dengan pejabat pembuat nota dinas;
- f. nota dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, hanya dapat dibuat oleh pelaksana harian (plh.) dengan tembusan kepada pejabat yang memberi pendelegasian wewenang; dan
- g. nota dinas yang dikirim merupakan nota dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi.

#### Paragraf 2

#### Lembar Disposisi

#### Pasal 68

- (1) Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
- (2) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)



dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

- (3) Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

#### Pasal 69

- (1) Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah/penerima diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk unit pengolah/penerima dan satu lembar lagi untuk tujuan lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di sentral Arsip aktif untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima lembar disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

#### Paragraf 3

#### Surat Undangan Intern

#### Pasal 70

Surat undangan intern merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Perpustakaan Nasional untuk menghadiri acara kedinasan tertentu.

#### Pasal 71

Surat undangan intern ditandatangani paling rendah oleh pejabat tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 72

Susunan surat undangan intern terdiri atas:

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

## Pasal 73

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional terdiri dari Lambang Negara;
- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani selain kepala Perpustakaan Nasional terdiri dari Logo dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin kop surat undangan intern diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat undangan intern, berada pada sisi kanan margin sejajar dengan nomor surat; dan
- e. tulisan Yth., ditulis di bawah kata hal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju.

## Pasal 74

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri atas:

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

## Pasal 75

Bagian kaki surat undangan intern terdiri atas:

- a. nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat penandatanganan; dan
- b. penulisan nama jabatan dan nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

## Pasal 76

- (1) Pihak penerima surat undangan intern dapat ditulis pada lembar lampiran surat.

- (2) Jumlah lampiran surat ditulis pada kolom lampiran yang terdapat pada bagian kepala surat setelah kolom nomor surat.
- (3) Surat undangan intern yang tidak disertai dengan lampiran, tidak perlu mencantumkan kolom lampiran.
- (4) Surat Undangan Intern tidak dibubuhi cap dinas.

#### Paragraf 4

#### Surat Dinas

#### Pasal 77

Surat dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 78

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, dan kewenangannya.

#### Pasal 79

Susunan surat dinas terdiri dari:

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

#### Pasal 80

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. Kop surat dinas terdiri dari Lambang Negara atau Logo yang disertai dengan tulisan Perpustakaan Nasional yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. Kop surat dinas yang ditandatangani oleh dan/atau atas nama Kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara, sedangkan Kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo;
- c. pada bagian kepala surat dinas terdapat kolom nomor,

- sifat, lampiran, dan hal yang ditulis pada sisi kiri margin di bawah Kop surat dinas dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. pada bagian kepala surat dinas, selain ketentuan sebagaimana disebutkan pada huruf c, terdapat kolom tempat dan tanggal pembuatan surat, berada pada bagian sebelah kanan margin sejajar dengan nomor surat;
  - e. tulisan Yth., berada di bawah kata hal, diikuti dengan tujuan surat yang berisikan informasi nama pejabat dan/atau nama jabatan dan alamat yang dituju;
  - f. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
  - g. alamat tujuan surat pada lembar surat dinas hanya mencantumkan nama kota tujuan surat atau dapat menggunakan kata di tempat apabila kota tujuan sama dengan kota lokasi Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 81

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

#### Pasal 82

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama pejabat penanda tangan, yang ditulis secara lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. surat dinas dapat mencantumkan tembusan yang ditulis pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:). Tembusan surat memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada); dan
- e. di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

Pasal 83

- (1) Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman.
- (2) Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Perpustakaan Nasional dan Surat Pengantar untuk pendistribusian ke luar Perpustakaan Nasional yang terlebih dahulu diregistrasikan dalam buku registrasi surat keluar.

Pasal 84

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas meliputi:

- a. kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama, sedangkan halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa sesuai dengan ketentuan tentang penggunaan kertas untuk Naskah Dinas di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- b. penulisan nomor pada surat dinas tidak diikuti dengan tanda baca titik (.) ataupun tanda baca titik dan tanda hubung (-.);
- c. surat dinas yang disertai lampiran mencantumkan informasi jumlah lampiran surat;
- d. surat dinas yang tidak disertai dengan lampiran, maka pada kepala surat tidak perlu mencantumkan kolom lampiran;
- e. penulisan hal pada surat dinas ditulis secara singkat dan padat dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
- f. alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth., tidak perlu ditulis lengkap sedangkan alamat surat dinas di amplop surat ditulis lengkap;
- g. paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:
  1. Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;
  2. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ...

tentang ..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;

3. Melalui surat ini kami beritahukan ...;
- h. ketentuan sebagaimana tercantum pada huruf g dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemrakarsa dengan tetap memperhatikan latar belakang atau dasar pembuatan surat dinas dimaksud;
- i. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
  1. “Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut:”;
  2. “Menjawab surat Saudara Nomor ”.
- j. paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
  1. “Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
  2. “Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
  3. “Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara Saudara, kami sampaikan terima kasih.”.
- k. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
  1. “Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.”;
  2. “Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
  3. “Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.”;
  4. “Demikian harap maklum adanya.”.
- l. surat Dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- m. surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal; dan
- n. format surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.

Paragraf 5  
Surat Undangan Ekstern

Pasal 85

Surat undangan ekstern merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar Perpustakaan Nasional untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

Pasal 86

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis.

Pasal 87

Susunan surat undangan ekstern terdiri atas:

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

Pasal 88

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri atas:

- a. kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara, diikuti tulisan Perpustakaan Nasional dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat lain atas nama kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara, diikuti tulisan Perpustakaan Nasional dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo;

- d. nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern diikuti tanda baca titik dua (;);
- e. tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
- f. bagi surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain kepala Perpustakaan Nasional tanpa menyebut tempat (hanya tanggal pembuatan surat);
- g. kata Yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;
- h. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- i. alamat tujuan surat pada lembar surat undangan ekstern hanya mencantumkan nama kota tujuan surat atau dapat menggunakan kata di tempat apabila kota tujuan sama dengan kota lokasi Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 89

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat Undangan Ekstern, yang meliputi hari/tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

#### Pasal 90

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri atas:

- a. nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata;
- b. tanda tangan pejabat; dan
- c. nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

#### Pasal 91

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat undangan ekstern meliputi:

- a. format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas. surat undangan ekstern pada saat pihak



- yang diundang banyak, dapat ditulis pada lampiran tersendiri;
- b. jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
  - c. alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah Yth tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat; dan
  - d. surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 92

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar; dan
- f. pengumuman.

Paragraf 1  
Surat Perjanjian

Pasal 93

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

## Pasal 94

Jenis surat perjanjian terdiri atas:

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

## Pasal 95

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepahaman bersama dan/atau perjanjian kerja sama.

## Pasal 96

Kesepahaman bersama merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

## Pasal 97

Kesepahaman bersama ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional dengan lembaga/instansi dalam negeri lainnya.

## Pasal 98

Susunan kesepahaman bersama terdiri atas:

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

## Pasal 99

Bagian kepala kesepahaman bersama terdiri atas:

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

- b. judul memuat keterangan mengenai nama lembaga yang bekerja sama, hal yang dikerjasamakan, dan nomor;
- c. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
  - 1. pada pembukaan kesepahaman bersama sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
  - 2. penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;
- d. pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- e. 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;
  - 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(;); dan
- f. pernyataan kesepahaman bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

#### Pasal 100

- (1) Batang tubuh kesepahaman bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.
- (2) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
  - a. tujuan kerja sama;
  - b. ruang lingkup;
  - c. pelaksanaan kegiatan;

- d. pembiayaan;
- e. evaluasi;
- f. jangka waktu;
- g. penyelesaian perselisihan; dan
- h. pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur.

#### Pasal 101

Bagian kaki kesepahaman bersama memuat ketentuan tentang:

- a. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kesepahaman bersama;
- b. tanda tangan, nama lengkap, dan cap resmi para pihak; dan
- c. naskah kesepahaman bersama dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 102

Perjanjian kerja sama merupakan naskah kerja sama merupakan tindak lanjut dari kesepahaman bersama yang memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit, dan terinci.

#### Pasal 103

Pejabat penandatanganan perjanjian kerja sama adalah pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditunjuk oleh kepala Perpustakaan Nasional sesuai dengan bidang kerja sama yang dikerjasamakan.

#### Pasal 104

Susunan perjanjian kerja sama terdiri atas:

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

#### Pasal 105

Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:

- a. logo lembaga yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul memuat keterangan mengenai nama lembaga yang bekerja sama, hal yang dikerjasamakan, dan nomor;
- c. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
  1. pada pembukaan perjanjian kerja sama sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
  2. penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;
- d. pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian; dan
- e. pernyataan perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama yang dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

#### Pasal 106

Batang tubuh perjanjian kerja sama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

#### Pasal 107

Batang tubuh perjanjian kerja sama memuat substansi sebagai berikut:

- a. tujuan kerja sama;
- b. ruang lingkup memuat:
  1. lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Kesepahaman Bersama yang ditandatangani sebelumnya; dan
  2. Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijabarkan menjadi tahapan program

tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

- c. tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
- d. unit kerja pelaksana yaitu unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi madya, dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- e. tata cara dan pembiayaan kegiatan yang memuat pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak;
- f. masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
- g. monitoring dan evaluasi; dan
- h. ketentuan lain-lain yang memuat:
  1. keadaan memaksa (*force majeure*); dan
  2. perubahan kerja sama berisi klausul yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.

#### Pasal 108

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas:

- a. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang bekerja sama;
- b. tanda tangan, nama lengkap, dan cap resmi para pihak; dan
- c. dalam perjanjian kerja sama antara lembaga pemerintah dalam negeri dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 109

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama.

Pasal 110

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- (2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan intern.

Pasal 111

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

Pasal 112

- (1) Perjanjian internasional ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Susunan dan format perjanjian internasional disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

Paragraf 2  
Surat Kuasa

Pasal 113

Surat kuasa 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 kedinasan.

Pasal 114

Kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya berwenang menandatangani surat kuasa.

Pasal 115

Susunan surat kuasa terdiri atas:

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

Pasal 116

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;
- b. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo;
- c. tulisan surat kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop surat;
- d. tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris berada di bawah tulisan surat kuasa; dan
- e. tulisan nama, jabatan, alamat pemberi kuasa dan penerima kuasa ditulis disisi kiri diawali dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).



Pasal 117

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

Pasal 118

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- a. keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan; dan
- b. nama dan tanda tangan pemberi dan penerima kuasa, dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan cap dinas pada sisi pemberi kuasa.

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 119

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa 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.

Pasal 120

Berita acara ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 121

Susunan berita acara terdiri atas:

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

## Pasal 122

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a. kop berita acara yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;
- b. kop berita acara yang ditandatangani oleh pejabat selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo;
- c. tulisan berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
- d. nomor berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah judul berita acara.

## Pasal 123

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- a. tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama, nomor induk pegawai, dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran (apabila ada); dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan benar.

## Pasal 124

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.

## Pasal 125

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar, dan lain-lain yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

#### Pasal 126

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. berita acara yang berdampak hukum menggunakan materai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Surat Keterangan

#### Pasal 127

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

#### Pasal 128

Surat keterangan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 129

Susunan surat keterangan terdiri atas:

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

#### Pasal 130

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;

- b. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo;
- c. tulisan surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
- d. nomor menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah tulisan surat keterangan.

#### Pasal 131

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.

#### Pasal 132

- (1) Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.
- (2) Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

#### Paragraf 5

#### Surat Pengantar

#### Pasal 133

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

#### Pasal 134

Surat pengantar ditandatangani oleh paling tinggi pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 135

Susunan surat pengantar terdiri atas:

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

Pasal 136

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a. kop surat pengantar;
- b. tanggal pembuatan;
- c. nama jabatan/alamat yang dituju;
- d. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. nomor ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris berada di bawah tulisan surat pengantar.

Pasal 137

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

Pasal 138

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 Perpustakaan Nasional.
- 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 Lembaga penerima; dan
  6. Nomor telepon/faksimil.

Pasal 139

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

Paragraf 6  
Pengumuman

Pasal 140

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Perpustakaan Nasional.

Pasal 141

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman adalah kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan kepala unit pelaksana teknis.

Pasal 142

Susunan pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 143

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a. kop pengumuman yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara dan tulisan Perpustakaan Nasional, berada simetris menggunakan huruf kapital;
- b. kop pengumuman yang ditandatangani oleh selain Kepala menggunakan Logo dan tulisan Perpustakaan Nasional, berada simetris menggunakan huruf kapital;
- c. tulisan pengumuman menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- d. nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan pengumuman;
- e. kata tentang, dicantumkan di bawah nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

- f. judul pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

#### Pasal 144

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. pemberitahuan tentang hal tertentu; dan
- c. penutup.

#### Pasal 145

Bagian kaki pengumuman 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, dan nomor induk pegawai bagi pejabat selain kepala, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

### Bagian Keempat Naskah Dinas Lainnya

#### Pasal 146

Naskah Dinas lainnya terdiri atas:

- a. berita acara serah terima jabatan;
- b. notula;
- c. sambutan tertulis kepala;
- d. siaran pers;
- e. surat perjalanan dinas;
- f. sertifikat;
- g. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- h. piagam penghargaan;
- i. perjanjian kinerja; dan
- j. pakta integritas.

## Paragraf 1

## Berita Acara Serah Terima Jabatan

## Pasal 147

- (1) Berita acara serah terima jabatan merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya.
- (2) Berita acara serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

## Pasal 148

Susunan berita acara serah terima jabatan terdiri atas:

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

## Pasal 149

Bagian kepala berita acara serah terima jabatan terdiri atas:

- a. judul berita acara serah terima jabatan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris berada di bawah kop surat;
- b. nama jabatan yang diserahterimakan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

## Pasal 150

Bagian batang tubuh berita acara serah terima jabatan terdiri atas:

- a. alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b. alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan



pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahterimakan; dan

- c. alinea penutup yang menyatakan pengukuhan berita acara serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

#### Pasal 151

Bagian kaki berita acara serah terima jabatan terdiri atas:

- a. nama pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan secara sejajar serta dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis nomor induk pegawai tanpa tanda baca titik (.);
- b. nama jabatan pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan
- c. nama pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, disertai nomor induk pegawai tanpa tanda baca titik (.).

#### Paragraf 2

#### Notula

#### Pasal 152

Notula merupakan catatan singkat/ringkas mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

#### Pasal 153

- (1) Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan notulis yang mengikuti rapat.
- (2) Khusus notula rapat pimpinan disampaikan oleh notulis kepada seluruh peserta rapat.

## Pasal 154

Susunan notula terdiri atas:

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

## Pasal 155

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a. Logo dengan tulisan Perpustakaan Nasional menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- b. tulisan notula dicantumkan di bawah Logo, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

## Pasal 156

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. pimpinan rapat;
- e. peserta, berisi daftar peserta; dan
- f. pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

## Pasal 157

Bagian kaki notula terdiri atas:

- a. kata "notulis" diikuti tanda baca koma (,);
- b. tulisan notulis dan pejabat atasan notulis ditulis secara simetris dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan
- c. nama lengkap notulis nama pejabat atasan notulis ditulis secara simetris dengan huruf awal kapital.

Paragraf 3  
Sambutan Tertulis Kepala

Pasal 158

Sambutan tertulis kepala Perpustakaan Nasional merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Perpustakaan Nasional di depan khalayak atau seluruh jajaran Perpustakaan Nasional oleh kepala Perpustakaan Nasional atau pejabat yang mewakili.

Pasal 159

Sambutan tertulis kepala Perpustakaan Nasional ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 160

Susunan sambutan tertulis kepala Perpustakaan Nasional terdiri atas:

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

Pasal 161

Bagian kepala sambutan tertulis kepala Perpustakaan Nasional terdiri atas:

- a. Lambang Negara;
- b. judul sambutan; dan
- c. tempat dan tanggal.

Pasal 162

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- a. daftar pejabat yang diundang; dan
- b. isi sambutan.

Pasal 163

Bagian kaki sambutan terdiri atas:

- a. tanda tangan kepala Perpustakaan Nasional; dan
- b. nama kepala Perpustakaan Nasional.

Paragraf 4  
Siaran Pers

Pasal 164

Siaran pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan Perpustakaan Nasional atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Perpustakaan Nasional sebagai bahan penulisan wartawan.

Pasal 165

Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat.

Pasal 166

Susunan siaran pers terdiri atas:

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

Pasal 167

Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

- a. kop siaran pers menggunakan Logo dengan tulisan Perpustakaan Nasional yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. kata siaran pers berada simetris di bawah kop menggunakan huruf kapital;
- c. nomor berada simetris di bawah tulisan siaran pers menggunakan huruf kapital; dan
- d. judul siaran pers ditulis simetris di bawah siaran pers menggunakan huruf kapital.

Pasal 168

Bagian batang tubuh siaran pers memuat informasi dan kebijakan Perpustakaan Nasional yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media (massa, elektronik dan

cetak).

#### Pasal 169

Bagian kaki siaran pers terdiri atas:

- a. penanggung jawab yang ditulis di sebelah kiri bawah yang terdiri atas:
  1. nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat;
  2. tanda tangan pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat; dan
  3. nama pimpinan unit kerja.
- b. alamat email yang dapat dihubungi.

#### Paragraf 5

#### Surat Perjalanan Dinas

#### Pasal 170

Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri sipil, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 171

- (1) Penerbitan surat perjalanan dinas harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. pejabat yang berwenang menandatangani hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
  - b. apabila perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, surat perjalanan dinas ditandatangani oleh:
  - a. atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; dan

- b. dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

#### Pasal 172

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat perjalanan dinas meliputi:

- a. surat perintah menjadi dasar penerbitan surat perjalanan dinas;
- b. apabila perjalanan dinas melibatkan pegawai di luar unit kerja, wajib dimintakan persetujuan atasan pegawai yang akan diberi tugas;
- c. surat perjalanan dinas ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan dicap Lambang Negara; dan
- d. bukti pertanggungjawaban pelaksanaan surat perjalanan dinas dituangkan dalam bentuk laporan.

#### Paragraf 6

#### Sertifikat

#### Pasal 173

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

#### Pasal 174

Wewenang pembuatan dan penandatanganan sertifikat meliputi:

- a. sertifikat akreditasi lembaga Perpustakaan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional;
- b. sertifikat uji kompetensi pustakawan ahli utama ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang melaksanakan fungsi pengembangan sumber daya manusia;

- c. sertifikat uji kompetensi pustakawan ahli madya ke bawah ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pembinaan pustakawan; dan
- d. sertifikat dari kegiatan seminar, ekspose, *focus group discussion*, *workshop*, magang/praktik kerja lapangan dan/atau sejenisnya ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 175

Susunan sertifikat terdiri atas:

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

#### Pasal 176

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a. Lambang Negara/Logo dengan tulisan Perpustakaan Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. sertifikat yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional atau atas nama kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo digunakan untuk selain kepala Perpustakaan Nasional;
- c. tulisan sertifikat ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah Lambang Negara/Logo; dan
- d. nomor sertifikat ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata secara simetris di bawah tulisan sertifikat.

#### Pasal 177

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

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

## Pasal 178

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap Lambang Negara/Logo.

## Paragraf 7

## Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

## Pasal 179

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut STTPP merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 180

Pejabat yang berwenang menandatangani STTPP adalah kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan Perpustakaan.

## Pasal 181

Susunan STTPP terdiri atas:

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

## Pasal 182

(1) Bagian kepala STTPP terdiri atas:

- a. Logo dan tulisan Perpustakaan Nasional, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan



- b. tulisan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dicantumkan di bawah Logo ditulis dengan huruf kapital secara simetris, disertai tulisan nomor secara simetris di bawahnya.
- (2) Bagian batang tubuh STTPP terdiri atas:
- a. dasar hukum;
  - b. identitas peserta;
  - c. tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
  - d. nama, tanggal, tempat, dan lamanya diklat.
- (3) Bagian kaki STTPP terdiri atas:
- a. nama kota tempat penandatanganan;
  - b. tanggal saat penandatanganan;
  - c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - d. tanda tangan dan cap dinas; dan
  - e. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

#### Paragraf 8

#### Piagam Penghargaan

#### Pasal 183

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

#### Pasal 184

Piagam penghargaan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional.

#### Pasal 185

Susunan piagam penghargaan terdiri atas:

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

## Pasal 186

- (1) Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:
  - a. Lambang Negara dan tulisan Perpustakaan Nasional diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
  - b. tulisan piagam penghargaan ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan Perpustakaan Nasional secara simetris; dan
  - c. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan piagam penghargaan secara simetris.
- (2) 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.
- (3) Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:
  - a. tempat dan tanggal penandatanganan;
  - b. nama jabatan penandatanganan;
  - c. tanda tangan dan cap Lambang Negara; dan
  - d. nama pejabat penandatanganan tanpa disertai gelar.

## Paragraf 9

## Perjanjian Kinerja

## Pasal 187

Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

## Pasal 188

Perjanjian kinerja ditandatangani oleh:

- a. kepala Perpustakaan Nasional untuk perjanjian kinerja tingkat Lembaga;

- b. pejabat pimpinan tinggi madya untuk perjanjian kinerja di tingkat unit kerja eselon I dan disetujui oleh kepala Perpustakaan Nasional;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama untuk perjanjian kinerja di tingkat unit kerja eselon II dan disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi madya.

#### Pasal 189

Susunan perjanjian kinerja terdiri atas:

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

#### Pasal 190

- (1) Bagian kepala perjanjian kinerja terdiri atas:
  - a. Logo diletakan secara simetris; dan
  - b. tulisan perjanjian kinerja ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah Logo secara simetris.
- (2) Bagian batang tubuh perjanjian kinerja terdiri atas:
  - a. identitas pejabat yang menandatangani; dan
  - b. uraian berisikan pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu.
- (3) Bagian kaki perjanjian kinerja terdiri atas:
  - a. tempat dan tanggal penandatanganan;
  - b. nama jabatan penandatanganan;
  - c. tanda tangan dan cap Lambang Negara;
  - d. nama pejabat penandatanganan.

#### Paragraf 10

#### Pakta Integritas

#### Pasal 191

Pakta integritas merupakan dokumen yang berisi pernyataan atau janji kepala Perpustakaan Nasional tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan peran sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.

#### Pasal 192

Dokumen pakta integritas ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional disaksikan oleh menteri yang mengoordinasikannya.

#### Pasal 193

Susunan pakta integritas terdiri atas:

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

#### Pasal 194

- (1) Bagian kepala pakta integritas terdiri atas:
  - a. lambang Negara dan tulisan Perpustakaan Nasional diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
  - b. tulisan pakta integritas dicantumkan di bawah tulisan Perpustakaan Nasional secara simetris dan ditulis dengan huruf kecil.
- (2) Bagian batang tubuh pakta integritas terdiri atas:
  1. identitas pembuat pernyataan; dan
  2. uraian berisikan pernyataan.
- (3) Bagian kaki pakta integritas terdiri atas:
  1. nama kota tempat penandatanganan;
  2. tanggal saat penandatanganan;
  3. nama jabatan yang menyaksikan;
  4. nama pejabat yang menyaksikan;
  5. nama pejabat pembuat pernyataan; dan
  6. tanda tangan.

## Bagian Kelima

### Laporan

#### Pasal 195

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan dan/atau kejadian.

#### Pasal 196

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

#### Pasal 197

Susunan laporan terdiri atas:

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

#### Pasal 198

(1) Bagian kepala laporan terdiri atas:

- a. Logo dan tulisan Perpustakaan Nasional, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. tulisan laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

(2) Batang tubuh terdiri atas:

- a. pendahuluan, terdiri atas latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan dasar;
- b. materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
- d. penutup merupakan akhir laporan, memuat permintaan arahan.

- (3) Bagian kaki laporan terdiri atas:
- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
  - b. nama jabatan pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - c. tanda tangan dan cap dinas; dan
  - d. nama dan nomor induk pembuat laporan yang ditulis lengkap dengan huruf awal kapital.

### Bagian Keenam

#### Telaahan Staf

#### Pasal 199

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

#### Pasal 200

Pejabat yang berwenang menandatangani telaahan staf adalah pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas, dan pejabat fungsional sesuai dengan tugas dan fungsinya yang mendapatkan penugasan.

#### Pasal 201

Susunan telaahan staf terdiri atas:

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

#### Pasal 202

- (1) Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:
- a. Logo dan tulisan Perpustakaan Nasional, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
  - b. nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - c. tulisan telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- (2) Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:
- a. persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - b. pra-anggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - c. fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - e. kesimpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f. saran, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- (3) bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - b. tanda tangan;
  - c. nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
  - d. daftar lampiran (jika diperlukan).

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Pasal 203

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan;
- b. nama instansi pada kepala Naskah Dinas;

- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, map dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan Lambang Negara/Logo;
- l. pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap;
- m. perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas; dan
- n. hal yang perlu diperhatikan.

Bagian Kesatu  
Persyaratan Pembuatan

Pasal 204

Setiap Naskah Dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.

Pasal 205

Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

- a. ketelitian, dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya;
- b. kejelasan, Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas;
- c. logis dan singkat, Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami



- bagi pihak yang menerima Naskah Dinas; dan
- d. pembakuan, Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan *reliable*.

#### Bagian Kedua

#### Nama Instansi pada Kepala Naskah Dinas

##### Pasal 206

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas berupa nama instansi.

##### Pasal 207

Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. nama instansi, kepala Naskah Dinas yang menggunakan Logo dan nama instansi serta alamat lengkap Perpustakaan Nasional digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- b. penulisan kepala Naskah Dinas dengan penulisan alamat menggunakan jenis huruf *tahoma* 10 (sepuluh) berada di bawah/kaki.

#### Bagian Ketiga

#### Susunan Naskah Dinas

##### Pasal 209

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas;
- b. tanggal surat;
- c. hal surat;
- d. alamat surat; dan
- e. untuk perhatian (u.p.).

##### Pasal 210

Kop Naskah Dinas mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan

sebagai berikut:

- a. kop Naskah Dinas nama instansi
  1. kop Naskah Dinas nama instansi menunjukkan nama dan alamat Perpustakaan Nasional, kertas dengan kop Naskah Dinas dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat; dan
  2. kop Naskah Dinas nama instansi menggunakan Logo diletakkan di tengah atas.

#### Pasal 211

Ketentuan teknis mengenai penggunaan kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 212

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap 4 (empat) digit dengan angka arab.

#### Pasal 213

- (1) Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Hal perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
  - b. memudahkan identifikasi; dan
  - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### Pasal 214

- (1) Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu.

- (2) Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
  - b. di; dan
  - c. kota.
- (3) Alamat surat dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a. nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
  - b. di;
  - c. jalan; dan
  - d. kota.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman alamat surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 215

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

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

#### Bagian Keempat

##### Penomoran

#### Pasal 216

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan,

- temu balik, dan penilaian Arsip;
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang; dan
  - (3) Ketentuan teknis mengenai penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Kelima  
Kertas, Amplop, Map, dan Tinta

Pasal 217

- (1) Kertas, amplop, map, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Ketentuan teknis mengenai penggunaan kertas, amplop, map, dan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Keenam  
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,  
serta Kata Penyambung

Pasal 218

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 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.

#### Pasal 219

Jenis dan ukuran huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. kop Lambang Negara, tulisan Perpustakaan Nasional pada Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf *Arial* 11 (sebelas) dan/atau 12 (dua belas); dan
- b. kop Logo Republik Indonesia, tulisan Perpustakaan Nasional menggunakan jenis huruf *Arial* 11 (sebelas) dan/atau 12 (dua belas).

#### Pasal 220

- (1) Jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan adalah jenis huruf *Bookman Old Style* 12 (dua belas), Naskah Dinas arahan lainnya menggunakan jenis huruf *Arial* 12 (dua belas).
- (2) Jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan jenis huruf *Arial* 11 (sebelas) dan/atau 12 (dua belas).

#### Pasal 221

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.

- (5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 222

Penentuan batas/ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua centi meter) dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima centi meter) dari tepi bawah alamat;
- c. ruang tepi kiri: paling sedikit 3 cm (tiga centi meter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan: paling sedikit 2 cm (dua centi meter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 223

- (1) 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.
- (2) Kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

## Bagian Kesembilan

### Tembusan

#### Pasal 224

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat. Setelah penulisan nama pejabat, tidak perlu ada pencantuman kata sebagai laporan.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 225

- (1) Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
- (2) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

## Bagian Kesebelas

### Penggunaan Lambang Negara/Logo

#### Pasal 226

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

- a. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional atau pejabat yang bertindak atas nama kepala Perpustakaan Nasional; dan
- c. Lambang Negara ditempatkan pada bagian tengah atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Bagian Keduabelas  
Penggunaan Logo

Pasal 227

Ketentuan penggunaan Logo untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf Perpustakaan Nasional yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Perpustakaan Nasional agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sampai dengan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- c. Logo ditempatkan di tengah kop Naskah Dinas.

Pasal 228

Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam naskah perjanjian kerja sama:

- a. dalam perjanjian kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (*Government to Government*), menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara; dan
- b. tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, Logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map Naskah Dinas perjanjian.

Bagian Ketigabelas  
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 229

Cap Lembaga dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

- a. cap Lambang Negara; dan
- b. cap Logo.



### Pasal 230

Ketentuan teknis mengenai penggunaan Cap Lembaga tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

### Bagian Keempatbelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

### Pasal 231

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, serta Ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan/atau Ralat.

### Pasal 232

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Dalam hal Peraturan Perpustakaan Nasional harus diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dengan Peraturan Perpustakaan Nasional.
- (3) Pejabat yang berhak menentukan Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (4) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### Bagian Kelimabelas

Hal yang Perlu Diperhatikan

### Pasal 233

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, surat dinas/surat undangan kegiatan Perpustakaan

- Nasional yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).
- (2) Untuk “tembusan” Naskah Dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
  - (3) Untuk “pertinggal” naskah dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

#### BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

##### Pasal 234

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

##### Pasal 235

Kewenangan penandatanganan meliputi kegiatan:

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

#### Bagian Kesatu Penggunaan Garis Kewenangan

##### Pasal 236

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Nasional.
- (2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang

berwenang.

- (3) Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

#### Pasal 237

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara meliputi:

- a. atas nama (a.n.) yang digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberikan kewenangan;
- b. untuk beliau (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;
- c. pelaksana tugas (plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya; dan
- d. 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. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat dan mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

## Bagian Kedua Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

### Pasal 238

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf;
- (2) Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal dan horizontal; dan
- (3) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.

### Pasal 239

Paraf terdiri atas paraf hierarki dan paraf koordinasi.

### Pasal 240

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan dibawahnya.
- (2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (3) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - a. paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan nama pejabat penandatangan; dan

- b. paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri nama pejabat penandatanganan.

#### Pasal 241

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.

### BAB V

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 242

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. sangat rahasia, yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. rahasia, yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. terbatas, yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan;

- d. biasa/terbuka, yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara; dan
- e. penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 243

Hak akses naskah dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan Perpustakaan Nasional dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

#### Pasal 244

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

#### Pasal 245

Kode klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 246

*Security printing* merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.

Pasal 247

*Security printing* menggunakan metode teknis sebagai berikut:

- a. *Watermarks* merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas; dan
- b. *Emboss* merupakan tulisan atau cetakan timbul.

Pasal 248

- (1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh unit kerja yang memiliki fungsi ketatausahaan dan kearsipan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan unit kearsipan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 249

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 581), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 250

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Desember 2020

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Desember 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA



LAMPIRAN  
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 8 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS  
 PERPUSTAKAAN NASIONAL

A. FORMAT NASKAH DINAS

1. PEDOMAN

LAMPIRAN  
 PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN...  
 TENTANG  
 PEDOMAN .....

PEDOMAN  
 .....

BAB I  
 PENDAHULUAN

1. Latar Belakang  
 .....

2. Maksud dan Tujuan  
 .....

3. Ruang Lingkup  
 .....

4. Pengertian  
 .....

BAB II  
 .....


.....  
 dan seterusnya

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA,  
  
 tanda tangan  
  
 NAMA LENGKAP

2. PETUNJUK PELAKSANAAN

<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN... TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN .....</p>
<p>PETUNJUK PELAKSANAAN .....</p>
<p>BAB I PENDAHULUAN</p>
<p>1. Latar Belakang .....</p>
<p>2. Maksud dan Tujuan .....</p>
<p>3. Ruang Lingkup .....</p>
<p>4. Pengertian ..... .....</p>
<p>BAB II PELAKSANAAN</p>
<p>..... dan seterusnya</p>
<p>NAMA JABATAN,  tanda tangan  NAMA LENGKAP</p>

3. INSTRUKSI

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

**INSTRUKSI KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
 NOMOR.....TAHUN.....  
 TENTANG  
 .....

**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

Dalam rangka ....., dengan ini menginstruksikan

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

Untuk :

KESATU : ..... ;  
 KEDUA : ..... ;  
 KETIGA : ..... ;  
 Dst. : .....

Instruksi Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal  
 dikeluarkan.


Dikeluarkan di .....  
 pada tanggal .....

**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
 REPUBLIK INDONESIA,**  
 tanda tangan

NAMA LENGKAP

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARATUR PEMERINTAH (SOP AP)

a. Halaman judul




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AP

.....

BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT .....

TAHUN.....

## b. Bagian Identitas

 <b>PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA UNIT KERJA PEMRAKARSA</b>	<b>NOMOR SOP AP</b>	
	<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Nama Jabatan, Ttd <b>Nama Lencana</b>
<b>NAMA SOP AP</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. ....; dan	1. ....; dan	
2. ....; dan	2. ....; dan	
3. ....	3. ....	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP.....; dan	1. ....; dan	
2. SOP.....; dan	2. ....; dan	
3. SOP.....	3. ....	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila.....	Disimpan sebaga data elektronik dan manual	
Maka.....		

c. Bagian *flowchart*


Pemantauan dan Evaluasi SOP AP

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Unit Kerja	Mutu Baku			Ket
		Kabag. Ortala	Kasubag. Tata Laksana	Analisis Tata Laksana		Kelengkapan	Waktu*	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP					Agenda kerja	.....	Lembar disposisi	
2.	a. Memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan fungsional umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi					Lembar disposisi	.....	Lembar disposisi	
3.	a. Menggandakan SOP AP Unit kerja b. Menyerahkan SOP AP Unit kerja yang telah digandakan					Lembar disposisi	.....	SOP AP yang telah digandakan	
4.	Memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP AP dengan unit kerja terkait					.....	.....	Terkoordinasi waktunya waktu dan tempat	
5.	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP terkait dengan wawancara langsung					Formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP	.....	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP	
6.	Dst.					dst	.....	Dst	
7.	Mendokumentasikan hasil SOP					Nota dinas	.....	Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi	

Catatan:


Tanda (\*): norma waktu dapat dalam satuan hari, jam, dan/atau menit.

d. Simbol-simbol yang digunakan dalam *Flowchart SOP AP*

NO	SIMBOL	ARTI
1		Proses
2		Proses Awal dan/atau Akhir
3		Penghubung untuk perpindahan halaman
4		Pengambilan Keputusan
5		Garis Alir

5. SURAT EDARAN

a. Format Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

SURAT EDARAN  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
.....

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dst.

1. Latar Belakang  
.....  
.....

2. Maksud dan Tujuan  
.....  
.....

3. Ruang Lingkup  
.....  
.....

4. Dasar Hukum  
.....  
.....

5. Isi Edaran  
.....  
.....

6. Penutup

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....


KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP



b. Format Surat Edaran yang ditandatangani selain oleh Kepala Perpustakaan Nasional

  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT EDARAN**  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
.....

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dst.

1. Latar Belakang  
.....  
.....

2. Maksud dan Tujuan  
.....  
.....

3. Ruang Lingkup  
.....  
.....

4. Dasar Hukum  
.....  
.....

5. Isi Edaran  
.....  
.....

6. Penutup

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan  
NAMA LENGKAP

6. KEPUTUSAN

a. Format Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

KEPUTUSAN KEPALA  
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
                  b. bahwa ..... ;  
                  c. bahwa..... ;

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

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : ..... ;  
KESATU : ..... ;  
KEDUA : ..... ;  
KETIGA : ..... ;  
Ke dst. : Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

b. Format Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama Atas Nama Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

**KEPUTUSAN KEPALA  
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : a. bahwa .....;

b. bahwa .....;

c. bahwa .....;

**Mengingat** : 1. ....;

2. ....;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : .....

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : .....

**KEEMPAT** : Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIS UTAMA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

c. Format Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
                  b. bahwa ..... ;  
                  c. bahwa ..... ;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : ..... ;  
KESATU : ..... ;  
KEDUA : ..... ;  
KETIGA : ..... ;  
KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Utama/Deputi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....


SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

7. SURAT PERINTAH

a. Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: .....

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

Dasar : 1. .... ;  
                  2. ....

**Memberi Perintah :**

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

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

Jakarta,.....

Kepala Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)

1. ....

2. ....

3. ....

b. Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional

  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR: .....

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

Dasar : 1. .... ;  
                  2. ....

Memberi Perintah :

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

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

Jakarta,.....

Sekretaris Utama/Deputi  
Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia,

Tanda tangan


Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. ....

8. NOTA DINAS

<b>PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)</b>	
<b>NOTA DINAS</b> NOMOR: .....	
Yth.	: .....
Hal	: .....
 ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>Jakarta,.....</b> <b>Nama Jabatan,</b> <b>Tanda tangan</b> <b>Nama Lengkap</b>	
<b>Tembusan: (apabila ada)</b> 1. .... 2. .... 3. ....	


9. LEMBAR DISPOSISI

 PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA <b>LEMBAR DISPOSISI</b> <b>KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL</b>	
Nomor Agenda :	
Tanggal Terima :	
Tanggal Surat :	Nomor :
Asal Surat :	
Hal :	
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting
<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
Diteruskan Kepada :	
<input type="checkbox"/> Sekretaris Utama <input type="checkbox"/> Deputi I <input type="checkbox"/> Deputi II <input type="checkbox"/> Inspektur <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Pendidikan dan Pelatihan <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Pembinaan Pustakawan <input type="checkbox"/> Ka. Pusat Data dan Informasi <input type="checkbox"/> 1. .... <input type="checkbox"/> 2. .... <input type="checkbox"/> 3. .... <input type="checkbox"/> 4. .... <input type="checkbox"/> 5. .... <input type="checkbox"/> Ka. UPT Proklamator Bung Karno <input type="checkbox"/> Ka. UPT Proklamator Bung Hatta <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Agendakan rapat dengan Kepala <input type="checkbox"/> Harap terima dan fasilitasi regulasi <input type="checkbox"/> Harap cermati/tindak lanjuti <input type="checkbox"/> Harap umumkan <input type="checkbox"/> Harap jawab setuju <input type="checkbox"/> Harap hadir/wakili/wakilkan <input type="checkbox"/> Jadwalkan Kepala hadir <input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian <input type="checkbox"/> Untuk didayagunakan <input type="checkbox"/> Laksanakan dengan baik <input type="checkbox"/> Siapkan sambutan/materi paparan/draft surat <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan baik dan laporkan hasilnya <input type="checkbox"/> Harap gandakan <input type="checkbox"/> Harap diaudit <input type="checkbox"/> File/simpan <input type="checkbox"/> .....



10. SURAT UNDANGAN INTERN

a. Format Surat Undangan Intern yang ditandatangani Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

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

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

---

Hari/ tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

---


Kepala Perpustakaan Nasional  
 Republik Indonesia,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
 1. ....  
 2. ....  
 3. .....

b. Format Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

**UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)**

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

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

.....  
.....

Hari/ tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

Nama Jabatan,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap


Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. ....

c. Format Lampiran Surat Undangan Intern

Lampiran Surat .....	
Nomor : .....	
Tanggal : .....	
<b>DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG</b>	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
4. ....	
5. ....	
6. ....	
7. ....	
8. ....	
9. ....	
10. dst.	
	Nama Jabatan,
	Tanda tangan
	Nama Lengkap

11. SURAT DINAS

a. Format Surat Dinas yang ditanda tangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

Nomor : ...../...../...../..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....(apabila ada).....  
Hal : .....


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

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

Kepala Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia,  
  
Tanda tangan  
  
Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. .....

b. Format Surat Dinas yang ditanda tangani Atas Nama Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

Nomor : ...../ ...../ ...../ ..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....(apabila ada).....  
 Hal : .....


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

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

a.n. Kepala .....  
 Nama Jabatan,  
 Ttd & Cap Lambang Negara  
 Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
 1. ....  
 2. ....  
 3. .....

c. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ...../ ...../ ...../ ..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....(apabila ada).....  
Hal : .....


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

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

Nama Jabatan,  
  
Tanda tangan  
  
Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. .....

d. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
UPT .....

Nomor : ...../...../...../..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....(apabila ada).....  
Hal : .....

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


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

Nama Jabatan,  
Ttd & Cap Dinas  
Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. .....

12. SURAT UNDANGAN EKSTERN

a. Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.**

Nomor : ...../ ...../ ...../ ..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....(apabila ada).....  
Hal : .....

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


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

Kepala Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia,  
  
Tanda tangan  
  
Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. ....



b. Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani Atas Nama Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.**


Nomor : ...../...../...../..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....(apabila ada).....  
Hal : .....

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

a.n. Kepala.....  
Nama Jabatan,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. .....

c. Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA


Nomor : ..... (Tempat, Tgl, Bulan, Tahun)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....(apabila ada).....  
Hal : .....

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

Nama Jabatan,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)  
1. ....  
2. ....  
3. .....

d. Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIC INDONESIA

**UPT** .....

Nomor : ..... (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : .....

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

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

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

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

Nama Jabatan,  
 Tanda tangan  
 Nama Lengkap

Tembusan:  
 1. ....  
 2. ....  
 3. .....

e. Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

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

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

f. Format Undangan Dalam Bentuk Kartu yang ditandatangani Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
Pada acara

.....

Hari ..... tanggal.....,  
pukul..... WIB bertempat di .....

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Pakaian:</li> <li>Laki-laki : .....</li> <li>Perempuan : .....</li> <li>TNI/ POLRI : .....</li> </ul>	
--	--

g. Format Undangan Dalam Bentuk Kartu yang ditandatangani selain Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Sekretaris Utama/Deputi/Kepala Biro/Kepala Pusat)



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIC INDONESIA

SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI/KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT/...

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
Pada acara

.....

Hari ..... tanggal.....,  
pukul..... WIB bertempat di .....

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


<ul style="list-style-type: none"> <li>Pakaian:</li> <li>Laki-laki : .....</li> <li>Perempuan : .....</li> <li>TNI/ POLRI : .....</li> </ul>	
--	--

h. Format Surat Undangan yang berbentuk kartu yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan

	
<b>PERPUSTAKAAN NASIONAL</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b> UPT .....	
KEPALA UPT PERPUSTAKAAN.....	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara Pada acara ..... .....	
Hari ..... tanggal ....., pukul.....WIB bertempat di .....	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harap hadir.....menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</li><li>• Konfirmasi: .....</li></ul>	<p>Pakaian: Laki-laki :..... Perempuan :..... TNI/ POLRI :.....</p>

13. KESEPAHAMAN BERSAMA

a. Format Kesepahaman Bersama Yang Menggunakan Lambang Negara



KESEPAHAMAN BERSAMA  
ANTARA  
.....  
DAN  
.....  
TENTANG  
.....  
NOMOR: .....  
NOMOR: .....

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

1. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut 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  
.....  
.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP  
.....  
.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

Pasal 5  
EVALUASI

Pasal 6  
JANGKA WAKTU

Pasal 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
- Bencana alam;
  - Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama-sama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua;



- (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 9  
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

Nama Lengkap

Nama Lengkap

b. Format Kesepahaman Bersama Yang Menggunakan Logo

 <b>PERPUSTAKAAN NASIONAL</b> REPUBLIK INDONESIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LOGO LEMBAGA</div>
<b>KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA</b> ..... <b>DAN</b> ..... <b>TENTANG</b> ..... <b>NOMOR: .....</b> <b>NOMOR: .....</b>	
<p>Pada hari ini, tanggal.....,bulan.....,tahun....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA; 2. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;</p> <p>Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:</p> <p>a. PIHAK PERTAMA adalah..... b. PIHAK KEDUA adalah.....</p> <p>Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam ..... sebagaimana diatur dalam Pasal-Pasal berikut ini:</p>	
<b>Pasal 1</b> <b>TUJUAN</b> ..... .....	
<b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP</b> ..... .....	

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

Pasal 5  
EVALUASI

Pasal 6  
JANGKA WAKTU

Pasal 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8  
LAIN-LAIN

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

- (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 9

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

Nama Lengkap

Nama Lengkap

14. PERJANJIAN KERJA SAMA

 <b>PERPUSTAKAAN NASIONAL</b> REPUBLIK INDONESIA	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <b>LOGO LEMBAGA</b> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>DAN</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMOR: .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOMOR: .....</b></p> <p>Pada hari ini, tanggal.....,bulan.....,tahun....., bertempat di          .....Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... : ....., selanjutnya disebut <b>PIHAK PERTAMA</b>;</li> <li>2. .... : ....., selanjutnya disebut <b>PIHAK KEDUA</b>;</li> </ol> <p>Sebagai tindak lanjut Kesepahaman Bersama antara Perpustakaan Nasional dengan ..... Nomor ..... tentang .....</p> <p><b>PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA</b> yang selanjutnya disebut <b>PARA PIHAK</b> secara Bersama-sama sepakat mengadakan perjanjian kerja sama di bidang ..... yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TUJUAN KERJA SAMA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pasal 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

Pasal 3  
TANGGUNG JAWAB

Pasal 4  
UNIT KERJA PELAKSANA

Pasal 5  
TATA CARA DAN PEMBIAYAAN

Pasal 6  
JANGKA WAKTU

Pasal 7  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8  
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
- Bencana alam;
  - Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala Perubahan dan atau Pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama-sama kemudian oleh PARA PIHAK.

Pasal 8  
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama 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

Nama Lengkap

Nama Lengkap

15. SURAT KUASA

- a. Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk

.....

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,  Ttd.  <u>Nama Lengkap</u> NIP.	Pemberi Kuasa,  Materai, tanda tangan dan cap Lambang Negara  <u>Nama Lengkap</u> NIP.
--	--

b. Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk  
.....  
.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, .....

Penerima Kuasa,  Ttd.  <u>Nama Lengkap</u> NIP.	Pemberi Kuasa,  Materai, tanda tangan dan cap dinas  <u>Nama Lengkap</u> NIP.
--	--




16. BERITA ACARA

a. Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional

 <p><b>PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.</b></p>	
<p>BERITA ACARA.....          NOMOR: .....</p>	
<p>Pada hari ini, .....tanggal ....., bulan ....., tahun....., kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. ....(nama), .....(nomor induk pegawai dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p>	
<p>2. ....(nama), .....(nomor induk pegawai dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>	
<p>telah melakukan .....dengan rincian sebagai berikut:</p>	
<p>1. ....</p>	
<p>2. ....</p>	
<p>3. ....</p>	
<p>Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Lampiran dari berita acara ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.</p>	
<p>Pihak Kedua          Nama Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Saksi Kedua          Nama Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Dibuat di .....</p> <p>Pihak Pertama          Nama Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>Saksi Pertama          Nama Jabatan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama Lengkap</p>

b. Format Berita Acara yang ditandatangani selain Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

BERITA ACARA.....  
NOMOR: .....

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

1. ....(nama),.....(nomor induk pegawai dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama;
2. ....(nama),.....(nomor induk pegawai dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

telah melakukan ..... dengan rincian sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. ....

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ..... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Lampiran dari berita acara ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Pihak Kedua Nama Jabatan  Ttd  Nama Lengkap  Saksi Kedua Nama Jabatan  Ttd  Nama Lengkap	Dibuat di ..... Pihak Pertama Nama Jabatan  Ttd  Nama Lengkap  Saksi Pertama Nama Jabatan  Ttd  Nama Lengkap
--	---

17. SURAT KETERANGAN

a. Format Surat Keterangan tentang Orang

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Gol. : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Gol : .....

Jabatan : .....

adalah benar.....

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
Nama Jabatan

ttd

Nama Lengkap

- 2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIC INDONESIA

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Gol. : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Gol : .....

Jabatan : .....

adalah benar .....

.....

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....


Nama Jabatan

ttd


Nama Lengkap

b. Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional

	
<b>PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I</b>	
<b>SURAT KETERANGAN</b>	
NOMOR: .....	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Gol	: .....
Jabatan	: .....
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ....., tanggal ...., bulan ....., tahun ....., pukul ..... telah terjadi hal/peristiwa sebagaimana diterangkan berikut ini: ..... .....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
 Jakarta,..... Nama Jabatan  Ttd  Nama Pejabat	

2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ....., tanggal ...., bulan ....., tahun ....., pukul ..... telah terjadi hal/peristiwa sebagaimana diterangkan berikut ini:

.....

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta,.....

Nama Jabatan

Ttd

Nama Jabatan

18. SURAT PENGANTAR



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIC INDONESIA  
/UPT.....

.....

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR: .....

No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal : .....


Penerima .....  Ttd. & cap instansi penerima  Nama Lengkap NIP	Pengirim .....  Ttd. & cap dinas  Nama Lengkap NIP
--	--

No.  
Telepon/Faksimili.....

\*setelah ditandatangani, lembar kedua harap dikirim kembali


19. PENGUMUMAN

- a. Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional

 <b>PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.</b>
<b>PENGUMUMAN</b> NOMOR : ..... TENTANG .....
..... ..... ..... ..... .....
Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....
Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,  Ttd & cap Lambang Negara
Nama Lengkap NIP



b. Format Pengumuman yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGUMUMAN**  
NOMOR: .....  
TENTANG  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....


Nama Jabatan,  
Ttd. & cap dinas  
Nama Lengkap  
NIP

## 20. BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN

## a. Format Berita Acara Serah Terima Jabatan Kepala Perpustakaan Nasional

	
<b>PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.</b>	
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL NOMOR: .....</b>	
<p>Pada hari ini, .....tanggal ....., bulan ....., tahun....., kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : .....</p>	
<p>2. Jabatan ..... (Pejabat Lama)</p>	
<p>Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu</p>	
<p>1. Nama : .....</p>	
<p>2. Jabatan ..... (Pejabat Baru)</p>	
<p>Selanjutnya disebut Pihak Kedua</p>	
<p>Berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor.....Tahun..... Tanggal..... maka dengan ini:</p>	
<p>a. Pihak Kesatu menyerahkan segala tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai .....kepada Pihak Kedua;</p>	
<p>b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai dari Pihak Kesatu;</p>	
<p>c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab Pihak Kesatu beralih kepada Pihak Kedua.</p>	
<p>Demikianlah Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.</p>	
<p>Pihak Kedua Yang Menerima</p> <p>Ttd</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Pihak Kesatu Yang Menyerahkan</p> <p>Ttd</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>

b. Format Berita Acara Serah Terima Jabatan selain Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN**  
.....  
NOMOR: .....

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

1. Nama : .....

2. Jabatan ..... (Pejabat Lama)  
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu

1. Nama : .....

2. Jabatan ..... (Pejabat Baru)  
Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor.....Tahun.....  
Tanggal..... maka dengan ini:

- a. Pihak Kesatu menyerahkan segala tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai .....kepada Pihak Kedua;
- b. Pihak Kedua telah menerima segala tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai dari Pihak Kesatu;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab Pihak Kesatu beralih kepada Pihak Kedua.


Demikianlah Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Kedua Yang Menerima	Pihak Kesatu Yang Menyerahkan
Ttd	Ttd
Nama Lengkap NIP.	Nama Lengkap NIP.

Mengetahui,  
(Atasan Langsung)  
Ttd  
  
Nama Lengkap

21. NOTULA

- 130 -

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

**NOTULA**

.....

Dasar : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

Agenda : .....

Pimpinan rapat : .....

Peserta : 1. ....  
2. ....  
dst.

**Pelaksanaan:**

1 .....

2 .....

3. Dst.

<p style="text-align: center;"><b>Mengetahui</b></p> <p style="text-align: center;">Atasan langsung,</p> <p style="text-align: center;">Ttd.</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>	<p style="text-align: center;"><b>Notulis,</b></p> <p style="text-align: center;">Ttd.</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>
--	--

22. SAMBUTAN TERTULIS KEPALA



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.

SAMBUTAN  
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
pada Acara

.....  
.....

Bismillahirrahmanirrahim,  
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera Bagi Kita  
Semua, Om Swastyastu, Namu Buddhaya, Salam Kebajikan,

Yang Saya Hormati:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. Hadirin dan undangan yang berbahagia.

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

Terima kasih,  
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh, Om Shanti Shanti Shanti  
Om, Namu Buddhaya.


Jakarta, .....

Kepala Perpustakaan Nasional RI,

Ttd.

Nama Lengkap

23. SIARAN PERS



**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

**SIARAN PERS**

Nomor: .....

Tentang

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Humas Perpustakaan Nasional RI,

ttd

Nama Pejabat

Hubungi kami:

humas@perpusnas.go.id

humasperpusnas@gmail.com

24. SURAT PERJALANAN DINAS

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	:	Lembar ke	:
SEKRETARIAT/DIREKTORAT	:	Kode No.	:
INSPEKTORAT	:	Nomor	:
DIREKTORAT	:		

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1. Pejabat Pembuat Komitmen		
2. Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan /Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkutan yang dipergunakan		
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/iba di tempat baru *)	a. b. c.	
8. Pengikut Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1. 2. 3. 4. 5.		
9. Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10. Keterangan lain-lain		

\* coret yang tidak perlu



Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :  
  
Pejabat Pembuat Komitmen  
  
NIP

	i. Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : pada tanggal : Yang Memerintahkan  (Nama) NIP
ii. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( : ) NIP	Berangkat dari : ke : pada tanggal :  ( : ) NIP
iii. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( : ) NIP	Berangkat dari : ke : pada tanggal :  ( : ) NIP
v. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( : ) NIP	Berangkat dari : ke : pada tanggal :  ( : ) NIP
v. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  ( : ) NIP	Berangkat dari : ke : pada tanggal :  ( : ) NIP
vi. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen  Nama NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat Pembuat Komitmen  Nama NIP
VI CATATAN LAIN-LAIN	
VI PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalsian, dan kealpaannya.	



25. SERTIFIKAT

a. Format sertifikat akreditasi lembaga perpustakaan

	
<b>SERTIFIKAT AKREDITASI</b>	
Nomor :	
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, berdasarkan evaluasi Lembaga Akreditasi Perpustakaan, menetapkan :	
<b>Nama :</b>	menunjukkan kesesuaian terhadap
<b>Alamat :</b>	Standar Nasional Perpustakaan dengan nilai predikat
<b>Akreditasi A</b>	
Sertifikat ini berlaku mulai tanggal	
Jakarta, <b>KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI</b>	
sampai dengan	

## b. Format sertifikat uji kompetensi pustakawan ahli utama

 <b>PERPUSTAKAAN NASIONAL</b> REPUBLIK INDONESIA	
<h1>Sertifikat</h1>	
<b>Nomor :</b> .....	
<b>Dasar</b>	: a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Pasal 76 ayat (1); b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, Pasal 33 ayat (1), serta ketentuan pelaksanaannya.
<b>Memperhatikan</b>	: Hasil Uji Kompetensi Pustakawan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada:
	Tanggal : ..... Tempat : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
Menyatakan bahwa,	
Nama NIP Tempat, Tanggal Lahir Pangkat/Gol Ruang Jabatan Instansi	: : : : : :
telah mengikuti dan <b>Lulus</b> Uji Kompetensi Jenjang Jabatan Fungsional <b>Pustakawan Ahli Utama untuk Kompetensi Kepustakawanan, Managerial, dan Sosial Kultural.</b>	
<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> Foto 3 x 4 berwarna	Jakarta, ..... Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional RI,  ..... NIP.

c. Format sertifikat uji kompetensi pustakawan ahli madya ke bawah

  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

## Sertifikat

Nomor : .....

Dasar : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya, serta ketentuan pelaksanaannya.

Memperhatikan : Hasil Uji Kompetensi Pustakawan yang diselenggarakan oleh Pusat Pembinaan Pustakawan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada :

Tanggal : .....

Tempat : Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Menyatakan bahwa,

Nama : .....

NIP : .....

Tempat, Tanggal Lahir : .....

Pangkat/Gol Ruang : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

telah mengikuti dan **Lulus** Uji Kompetensi Jenjang Jabatan Fungsional **Pustakawan** .....

Jakarta, .....


Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan,  
Perpustakaan Nasional RI,

.....

NIP.

Foto 3 x 4  
berwarna

d. Format sertifikat dari kegiatan seminar, ekspose, *focus group discussion*, *workshop*, magang/praktik kerja lapangan dan/atau sejenisnya



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT**  
Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama : .....  
NIP : .....(jika diperlukan).....  
Instansi : .....(jika diperlukan).....

Sebagai.....

Telah mengikuti.....  
dari tanggal .....s.d ..... bertempat di.....

Tempat, tanggal  
Nama Jabatan,  
Ttd. & cap dinas  
Nama Lengkap

26. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

NOMOR:

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil beserta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :



Nama :  
NIP :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Instansi :

**LULUS**


Pendidikan dan Pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dari tanggal ... s.d. .... bertempat di Jakarta dengan jumlah 628 jam pelatihan.

Jakarta, .....

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Perpustakaan Nasional RI,

Nama Pejabat

27. PIAGAM PENGHARGAAN

  
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.

**PIAGAM PENGHARGAAN**  
NOMOR: .....

Kepala Perpustakaan Nasional memberikan penghargaan kepada:


Nama	:	.....
Tempat, tanggal lahir	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat dan golongan	:	.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....

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

Tempat, tanggal  
Kepala Perpustakaan Nasional  
Republik Indonesia,  
  
Ttd. dan cap dinas  
Nama Pejabat

28. PERJANJIAN KINERJA

a. Format Perjanjian Kinerja Tingkat Lembaga



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama :  
Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

.....  
.....

b. Format Perjanjian Kinerja Unit Eselon I dan Eselon II

  
**PERPUSTAKAAN NASIONAL**  
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....

Pihak Kedua,  .....	Pihak Pertama,  .....
---------------------------	-----------------------------



c. Format Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....			
UNIT KERJA			
No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)


  

Kegiatan	Anggaran
1. ....	Rp .....
2. ....	Rp .....


  

Atasan Pimpinan Unit Kerja	Pimpinan Unit Kerja
.....	.....

## 29. PAKTA INTEGRITAS

 <b>PERPUSTAKAAN NASIONAL RI.</b>	
<b>PAKTA INTEGRITAS</b>	
Saya, ..... (nama pembuat pernyataan), ..... (jabatan), menyatakan sebagai berikut:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;</li><li>2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;</li><li>4. Menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>) dalam pelaksanaan tugas;</li><li>5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;</li><li>6. Akan menyampaikan informasi penyimpanan integritas di ..... (nama instansi/unit kerja) serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;</li><li>7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.</li></ol>	
..... Menyaksikan :	..... Pembuat Pernyataan
.....	.....

30. LAPORAN



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. PENDAHULUAN

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

B. MATERI LAPORAN

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

C. SIMPULAN DAN SARAN

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

D. PENUTUP

.....  
.....

Dibuat di : .....

pada tanggal : .....


Nama Jabatan

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap

NIP

31. TELAAHAN STAF

  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)

TELAAHAN STAF  
TENTANG  
.....

I. **Persoalan**  
.....  
.....

II. **Pra-anggapan**  
.....  
.....

III. **Fakta-Fakta yang Mempengaruhi**  
.....  
.....

IV. **Analisis**  
.....  
.....

V. **Kesimpulan**  
.....  
.....

VI. **Saran**  
.....  
.....

**Nama Jabatan**  
  
**Ttd.**  
  
**Nama Lengkap**  
**NIP**

## B. PENOMORAN NASKAH DINAS

## 1. Umum

- 1 Kode unit organisasi yang membuat atau mengeluarkan surat, sebagai berikut:

No.	Nama Unit Organisasi	Kode Unit
1	2	3
1	Kepala Perpusnas	1
2	Sekretariat Utama	2
	a. Biro Perencanaan dan Keuangan	2.1
	b. Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama, dan Humas	2.2
	c. Biro SDM dan Umum	2.3
3	Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi	3
	a. Direktorat Deposit dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan	3.1
	b. Pusat Bibliografi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	3.2
	c. Pusat Preservasi dan Alih Media Bahan Perpustakaan	3.3
	d. Pusat Jasa Informasi Perpustakaan dan Pengelolaan Naskah Nusantara	3.4
4	Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan	4
	a. Direktorat Standardisasi dan Akreditasi	4.1
	b. Pusat Pengembangan Perpustakaan Umum dan Khusus	4.2
	c. Pusat Pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah dan Perguruan Tinggi	4.3
	d. Pusat Analisis Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca	4.4
5	Inspektorat	5
6	Pusat Data dan Informasi	6
7	Pusat Pembinaan Pustakawan	7
8	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	8
9	UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno	9
10	UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta	10

- 2 Kode klasifikasi Arsip sesuai dengan subjek surat merujuk pada sistem klasifikasi Arsip Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- 3 Kode bulan dalam sistem penomoran surat dinas disingkat menggunakan angka romawi dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Bulan	Kode
1	2	3
1	Januari	I
2	Februari	II
3	Maret	III
4	April	IV

5	Mei	V
6	Juni	VI
7	Juli	VII
8	Agustus	VIII
9	September	IX
10	Oktober	X
11	November	XI
12	Desember	XII

- 4 Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya dengan penyebutan a.n kepala Perpustakaan Nasional menggunakan kode unit organisasi jabatan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- 5 Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama dengan penyebutan a.n. menggunakan kode unit organisasi dari pejabat yang di atasnamakan; dan
- 6 Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Administrator dengan penyebutan a.n menggunakan kode unit organisasi dari pejabat yang di atasnamakan.

## 2. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

- 1 Instruksi, Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintah, dan Surat Edaran.

Susunan penomoran Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan terdiri dari tulisan Nomor, Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

### 1) Contoh Format Penomoran Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA  
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

### 2) Contoh Format Penomoran Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintah:

NOMOR SOP AP	.....Tahun.....
--------------	-----------------

TANGGAL PENGESAHAN	.....
TANGGAL REVISI	.....
DISAHKAN OLEH	.....
NAMA SOP AP	.....

3) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG

.....  
 .....

3. Penomoran Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Keputusan merupakan Naskah Dinas arahan yang bersifat penetapan. Sistem penomoran Naskah Dinas penetapan sama dengan sistem penomoran pada Naskah Dinas yang bersifat pengaturan. Susunan penomoran pada Naskah Dinas ini adalah sebagai berikut:

- 1 Nomor urut; dan
- 2 Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA  
 PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG

.....  
 .....

4. Penomoran Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

Susunan penomoran Surat Perintah adalah sebagai berikut:

- a. Nomor urut Surat Perintah;
- b. Kode Unit Organisasi;
- c. Kode Klasifikasi Surat; dan
- d. Bulan dan tahun terbit.

Contoh Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH  
 NOMOR: .....

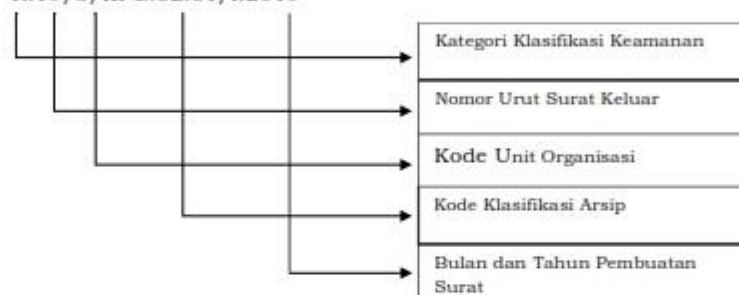
### 5. Penomoran Surat Dinas

Format Penomoran Surat Dinas meliputi:

- a. Kategori Klasifikasi Keamanan Surat Dinas;
- b. Nomor urut dalam satu tahun takwim;
- c. Kode Unit Organisasi;
- d. Kode Klasifikasi Arsip; dan
- e. Bulan dan tahun pembuatan surat.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R.19/5/KPG.02.01/I.2019



### 6. Penomoran Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. Nomor urut surat keluar dalam satu tahun takwim;
- b. Kode klasifikasi;
- c. Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d. Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Nomor : 190/4/PR.01.01/IX.2019  
 190 : Nota Dinas Nomor Urut Surat Keluar  
 (dalam satu tahun takwim/kalender)  
 4 : Kode Unit Organisasi  
 PR.01.01 : Kode Klasifikasi  
 IX.2019 : Bulan Ke-9 (September), Tahun 2019

### 7. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

1. Format Penomoran Kesepahaman Bersama dan Perjanjian Kerja Sama terdiri dari Nomor Urut (dalam satu tahun takwim) dan tahun.



- 2 Format Penomoran Surat Kuasa, Berita Acara, Pengumuman, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Piagam Penghargaan terdiri dari Kode Klasifikasi, Nomor Urut (dalam satu tahun takwim) dan tahun.
- 3 Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

#### C. KERTAS, AMPLOP, MAP, KATA PENYAMBUNG, DAN CARA MELIPAT SURAT

##### 1. Kertas Surat

###### 1) Penggunaan Kertas

- a) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, pelaporan, dan lain-lain;
- b) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf 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) Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
  - (2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - (3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - (4) pH pada rentang 7,5-10;
  - (5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
  - (6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5.

###### 2) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah terdiri atas:

- a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci);
- c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¼ inci); dan
- e) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x

210 mm ( 8¼ x 11¼ inci).

2. Amplop

Standar amplop di lingkungan Perpustakaan Nasional yaitu sebagai berikut:

1) Ukuran

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

2) Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.





3) Penulisan Pengirim dan Tujuan

Contoh sampul surat yang dikirim dari UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno kepada Kepala Biro SDM dan Umum Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



## 4) Penulisan alamat pada surat

Contoh penulisan alamat pada surat yang dikirim dari UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno kepada Kepala Biro SDM dan Umum Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

<p>Yth. : Kepala Biro SDM dan Umum Perpustakaan Nasional Republik Indonesia</p>
---

## 3. Map

Jenis Map pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



## 4. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

## 5. Kata Penyambung

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung

Sebagai contoh Kata pertama pada awal paragraf halaman 2 baris paling atas kiri adalah "media elektronik ...dst." Seperti gambar di bawah ini:

<p style="text-align: center;">- 2 -</p> <p>media elektronik ..... .....dst.</p>
--

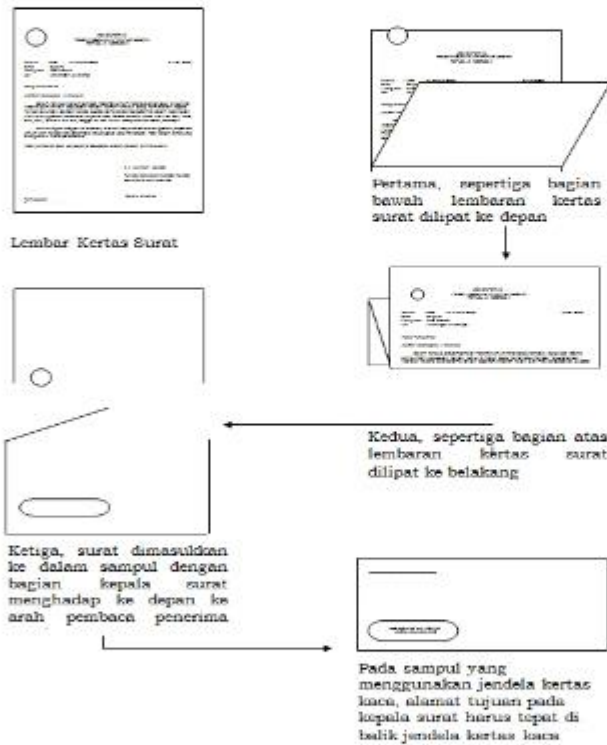
Maka penulisan kata penyambung (pada halaman 1 di sebelah kanan bawah) adalah sebagai berikut:



6. 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 surat.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



D. LAMBANG NEGARA/LOGO

a. Bentuk Lambang Negara dan Logo pada kepala Naskah Dinas di Perpustnas adalah sebagai berikut:

1) Lambang Negara



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

## 2) Logo



## b. Bentuk Kepala Naskah Dinas

- 1) Kepala Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

- 2) Kepala Naskah Dinas yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional




---

Alamat: Jl. Salemba Raya No. 25A, Jakarta Pusat, Indonesia - 10430  
Telepon: (62-21) 3822749, 3154864, 3101411 **Faksimile:** (62-21) 3101472  
Website: [www.perpusnas.go.id](http://www.perpusnas.go.id) Email: [info@perpusnas.go.id](mailto:info@perpusnas.go.id)

- 3) Kepala Naskah Dinas UPT Perpustakaan Proklamasi Bung Karno




---

Alamat: Jl. Kalasan No. 1, Blitar, Jawa Timur, Indonesia - 65133  
Telepon: (62-342) 815477, 815479 **Faksimile:** (62-342) 815479  
Website: [perpusbungkarno.perpusnas.go.id](http://perpusbungkarno.perpusnas.go.id) Email: [info@perpusbungkarno.perpusnas.go.id](mailto:info@perpusbungkarno.perpusnas.go.id)

4) Kepala Naskah Dinas UPT Perpustakaan Proklamasi Bung Hatta



Alamat: J. Kousma Shaki Gali Barak, Blok Tinggi, Sumatera Barat, Indonesia - 28122  
 Telepon: (82-752) 94270, 34340 Faksimili: (82-752) 94270  
 Website: [upperbungatta.perpusnas.go.id](http://upperbungatta.perpusnas.go.id) Email: [info@upperbungatta.perpusnas.go.id](mailto:info@upperbungatta.perpusnas.go.id)

E. PARAF KOORDINASI DAN CAP DINAS

a. Paraf Koordinasi

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT TINGGI MADYA

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS UTAMA	
DEPUTI BIDANG.....	
DEPUTI BIDANG.....	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT TINGGI PRATAMA

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO .....	
KEPALA PUSAT .....	
KEPALA PUSAT .....	
INSPEKTUR .....	
DIREKTUR .....	

b. Penggunaan Cap Dinas

1) Pengertian Cap Dinas

Cap Dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan Naskah Dinas. Cap Dinas Perpustakaan Nasional terdiri dari:

- a. Cap Dinas Perpustakaan Nasional yang menggunakan Lambang Negara dipergunakan oleh Kepala Perpustakaan Nasional;
- b. Cap Dinas Perpustakaan Nasional yang menggunakan Logo

dan kop Perpustakaan Nasional yang ditandatangani selain Kepala Perpustakaan Nasional (termasuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta Kuasa Pengguna Barang);

c. Format cap dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagai berikut:

(1) Cap dinas yang digunakan Kepala Perpustakaan Nasional



(2) Cap dinas yang digunakan selain Kepala Perpustakaan Nasional



(3) Cap dinas yang digunakan Kepala UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno



(4) Cap dinas yang digunakan Kepala UPT Perpustakaan Bung Hatta



2) Bentuk Cap Dinas

a. Warna



Cap dinas yang digunakan oleh Kepala Perpustakaan dengan lambang Garuda menggunakan tinta berwarna ungu. Sedangkan cap dinas selain lambang Garuda menggunakan tinta kombinasi warna ungu, hijau, dan abu-abu.

b. Ukuran cap

- 1) Ukuran cap dinas yang digunakan Kepala Perpustakaan Nasional



- 2) Ukuran cap dinas yang digunakan pejabat selain Kepala Perpustakaan Nasional



- 3) Ukuran cap dinas yang digunakan Kepala UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno



- 4) Ukuran cap dinas yang digunakan Kepala UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta



- c. Penggunaan Cap Dinas untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia  
Cap Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.
- 3) Penanggung jawab dan Penyimpanan Cap Dinas Perpustakaan Nasional
    - a. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas Lambang Negara adalah Kepala Biro SDM dan Umum;
    - b. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas Perpustakaan Nasional adalah kepala subbagian tata usaha di masing – masing unit eselon I;
    - c. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta adalah Kepala UPT.

#### F. WATERMARKS

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

Contoh:



**G. EMBOSS**

Merupakan tulisan atau cetakan timbul

Contoh:



## H. TABEL KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

NO.	JENIS	KEPALA	SESTAMA	DEPUTI	KEPALA PUSAT/ DIREKTUR/ KEPALA BIRO/ INSPEKTUR	KEPALA UPT
1	Pedoman	v				
2	Petunjuk Pelaksanaan	v				
3	Instruksi	v				
4	Standard Operasional Prosedur AP				v	v
5	Surat Edaran	v	v	v	v	v
6	Keputusan	v	v	v		
7	Surat Perintah	v	v	v	v	v
8	Nota Dinas	v	v	v	v	v
9	Lembar disposisi	v	v	v	v	v
10	Surat Undangan Intern	v	v	v	v	v
11	Surat Dinas	v	v	v	v	v
12	Surat Undangan Ekstern	v	v	v	v	v
13	Kesepahaman Bersama	v				
14	Perjanjian Kerja Sama	v	v	v	v	
15	Surat Kuasa	v	v	v	v	v
16	Berita Acara	v	v	v	v	v
17	Surat Keterangan	v	v	v	v	v
18	Surat Pengantar				v	v
19	Pengumuman	v	v	v	v	v
20	Berita Acara Serah Terima Jabatan	v	v	v	v	v
21	Notula	v	v	v	v	v
22	Sambutan Tertulis Kepala	v				
23	Siaran Pers		v		v	v
24	Surat Perjalanan Dinas	v	v	v	v	v
25	Sertifikat	v	v	v	v	
26	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan				v	
27	Piagam Penghargaan	v				
28	Perjanjian Kinerja	v	v	v	v	v
29	Pakta Integritas	v				
30	Laporan		v	v	v	v
31	Telaahan Staf		v	v	v	v

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO