



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.163, 2021

ORI. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WAKIL KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin tertib administrasi yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang baik, perlu adanya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan kegiatan tata naskah dinas di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Ombudsman Nomor 37 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Ombudsman tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
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 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5207), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan, dan Tata Kerja Perwakilan Ombudsman Republik Indonesia di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6143);
 4. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 247);
 5. Peraturan Ombudsman Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja pada Keasistenan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 644);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN OMBUDSMAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Ombudsman ini yang dimaksud dengan:

1. Ombudsman Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Hukum Milik Negara serta badan swasta atau perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.
2. Pimpinan Ombudsman adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Ombudsman.
3. Perwakilan Ombudsman selanjutnya disebut Perwakilan adalah Kantor Ombudsman di Provinsi atau Kabupaten/Kota yang mempunyai hubungan hierarkis dengan Ombudsman.
4. Sekretariat Jenderal Ombudsman yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah perangkat pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Ombudsman.
5. Sekretaris Jenderal adalah pimpinan tertinggi dari Sekretariat Jenderal.
6. Asisten Ombudsman yang selanjutnya disebut asisten adalah pegawai yang diangkat oleh Ketua Ombudsman berdasarkan persetujuan rapat anggota Ombudsman untuk membantu Ombudsman dalam menjalankan fungsi, tugas dan kewenangannya
7. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan

lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Ombudsman.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
11. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang tujuan pembuatannya ditujukan bagi kebutuhan korespondensi, baik antar unit kerja di internal Ombudsman maupun kebutuhan korespondensi ke eksternal Ombudsman.
12. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang memiliki sifat khusus sebagai bagian dari penyelenggaraan tugas Ombudsman beserta Sekretariat Jenderal Ombudsman.
13. Naskah Dinas Umum adalah Naskah Dinas yang tidak termasuk dalam naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus.
14. Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan lembaga yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional/teknis dan pemberlakuannya dituangkan dalam bentuk peraturan dan sebagai lampiran peraturan tersebut.
15. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
16. Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu

kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

17. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
19. Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk menetapkan/mengubah status kepegawaian personal/keanggotaan/ material/ peristiwa, menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim, dan menetapkan pelimpahan wewenang.
20. Rekomendasi adalah kesimpulan, pendapat, dan saran yang disusun berdasarkan hasil Investigasi Ombudsman, kepada atasan Terlapor untuk dilaksanakan dan/atau ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik.
21. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
22. Nota Dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan lembaga.
23. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar Disposisi, tidak pada suratnya.
24. Surat Undangan Intern adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

25. Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Ombudsman.
26. Surat Undangan Ekstern adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
27. Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat para pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
28. Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
29. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan suatu kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
30. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
31. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
32. Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
33. Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
34. Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

35. Sertifikat adalah surat keterangan tertulis yang tercetak dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaanya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
36. Piagam Penghargaan adalah surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
37. Notula adalah catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
38. Sambutan Ketua Ombudsman adalah Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan Ombudsman di depan khalayak atau seluruh jajaran Ombudsman oleh Ketua Ombudsman atau Pimpinan Ombudsman lain yang mewakili.
39. Siaran Pers adalah Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Ombudsman atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Ombudsman sebagai bahan penulisan wartawan.
40. Surat Perjalanan Dinas adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Insan Ombudsman.
41. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
42. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
43. Penandatanganan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
44. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.

45. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Ombudsman.
46. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
47. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
48. 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.
49. Sistem penomoran naskah dinas adalah penomoran yang dipergunakan dalam tata naskah dinas dengan susunan nomor urut surat, kategori surat, klasifikasi arsip, dan tahun takwin/kalender.
50. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Ombudsman.
51. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
52. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya dan dilengkapi dengan sertifikat elektronik yang

digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

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

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
- a. Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi;
 - c. Naskah Dinas Khusus; dan
 - d. Naskah Dinas Umum.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri dari:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan
- c. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas).

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan;
- b. Pedoman;
- c. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis;
- d. Instruksi;
- e. SOP; dan
- f. Surat Edaran.

Pasal 5

- (1) Peraturan, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, dan huruf c disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, dan huruf c ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman.
- (3) Peraturan, Pedoman, dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b, dan huruf c yang berkaitan dengan fungsi Sekretariat Jenderal dapat ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman.
- (2) Penetapan dan penandatanganan Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 7

- (1) SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 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.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan SOP.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman atau Sekretaris Jenderal.
- (2) Penetapan dan penandatanganan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.
- (3) Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dibuat dalam bentuk Keputusan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman, Sekretaris Jenderal, atau Kepala Perwakilan.
- (3) Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, personel, keanggotaan, material, atau peristiwa;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim;
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang; atau
 - d. menetapkan kebijakan lain sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi Intern; dan
- b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Intern

Pasal 12

Naskah Dinas Korespondensi Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Disposisi; dan
- c. Surat Undangan Intern.

Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. tidak dibubuhi cap dinas;
 - b. tembusan berlaku di lingkungan intern Ombudsman; dan
 - c. penomoran dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode klasifikasi Arsip, bulan, dan tahun.
- (3) Nota Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 14

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dibuat oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 15

- (1) Surat Undangan Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Undangan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Pasal 16

Naskah Dinas Korespondensi Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas:

- a. Surat Dinas; dan
- b. Surat Undangan Ekstern.

Pasal 17

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

- (3) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 18

- (1) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- (3) Surat Undangan Ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 19

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. Perjanjian;
- b. Surat Kuasa;
- c. Berita Acara;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Pengantar;
- f. Pengumuman; dan
- g. Lembar Kontrol.

Pasal 20

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang

mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah Perjanjian.

Pasal 21

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b ditandatangani oleh Ketua Ombudsman, Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, atau Kepala Perwakilan.
- (2) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 22

- (1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dapat disertai lampiran.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dokumen tambahan dapat berisi:
 - a. Laporan;
 - b. Notula;
 - c. memori; dan/atau
 - d. daftar aset/Arsip terkait.
- (3) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 23

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 24

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim dalam dua rangkap meliputi lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- (3) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 25

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 26

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 27

- (1) Lembar Kontrol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Lembar Kontrol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Umum

Pasal 28

Naskah Dinas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. Laporan;
- b. Telaahan Staf;
- c. Sertifikat;
- d. Piagam Penghargaan;
- e. Notula;
- f. Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman;
- g. Siaran Pers; dan
- h. Surat Perjalanan Dinas.

Paragraf 1

Laporan

Pasal 29

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dibuat oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat/staf yang diberikan tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 2

Telaahan Staf

Pasal 30

- (1) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dibuat oleh staf yang diberi tugas dan

ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 3

Sertifikat

Pasal 31

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 4

Piagam Penghargaan

Pasal 32

- (1) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (2) Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 5

Notula

Pasal 33

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e dibuat dan ditandatangani oleh staf yang ditugaskan sebagai notulis dengan sepengetahuan pejabat yang

memberi tugas.

- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 6

Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman

Pasal 34

- (1) Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman.
- (2) Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 7

Siaran Pers

Pasal 35

- (1) Siaran Pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (2) Siaran Pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Paragraf 8

Surat Perjalanan Dinas

Pasal 36

- (1) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h dibuat dan ditandatangani oleh pejabat

yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.

- (2) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 37

- (1) Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
 - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).
- (3) Penggunaan bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
 - a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan

- b. ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Pasal 38

Selain harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Naskah Dinas dalam:

- a. penomoran;
- b. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- c. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- d. penentuan batas/ruang tepi;
- e. nomor halaman;
- f. tembusan;
- g. lampiran;
- h. penggunaan Lambang Negara, Logo lembaga, atau instansi;
- i. pengaturan paraf dan penggunaan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat, sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Keamanan

Pasal 39

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan yang meliputi:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 40

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

Pasal 41

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pasal 42

Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.

Pasal 43

Klasifikasi keamanan biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Bagian Kedua

Hak Akses

Pasal 44

- (1) Hak akses atas Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada:
 - a. Ketua Ombudsman;
 - b. pejabat setingkat dibawahnya jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
- (2) Hak akses atas Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Ketiga

Kode Derajat

Pasal 45

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B dengan menggunakan tinta hitam.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 46

- (1) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas Arahan berada pada Ketua Ombudsman.
- (2) Selain pada kewenangan melaksanakan dan menandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas Arahan yang berkaitan dengan fungsi Sekretariat Jenderal berada pada Sekretaris Jenderal Ombudsman.
- (3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

Pasal 47

- (1) Garis kewenangan digunakan jika Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan:
 - a. Atas Nama (a.n.);
 - b. Untuk Beliau (u.b.);
 - c. Pelaksana Tugas (Plt.); atau
 - d. Pelaksana Harian (Plh.).
- (3) Penggunaan Atas Nama (a.n.), Untuk Beliau (u.b.), Pelaksana Tugas (Plt.), atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ombudsman ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Masuk

Pasal 48

- (1) Naskah Dinas masuk merupakan semua Naskah Dinas yang diterima oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan pada Sekretariat Jenderal.
- (2) Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan pada Sekretariat Jenderal.
- (4) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh pejabat tata usaha atau pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.

Pasal 49

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. penilaian;
- d. pengolahan; dan
- e. penyampaian.

Paragraf 1
Penerimaan

Pasal 50

- (1) Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan dan diperlakukan

berdasarkan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, Biasa).

- (2) Untuk Naskah Dinas masuk dengan tingkat keamanan SR dan R hanya boleh dibuka oleh pejabat tujuan Naskah Dinas tersebut.

Paragraf 2

Pencatatan

Pasal 51

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b dilakukan melalui sarana kendali.
- (2) Sarana kendali Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan yang memuat sekurang-kurangnya: tanggal, nomor agenda, nomor dan tanggal surat masuk, lampiran, alamat pengirim, hal/isi surat, isi disposisi, dan keterangan;
 - b. lembar disposisi; dan/atau
 - c. TNDE.
- (3) Pada saat Naskah Dinas masuk, petugas penerima mencatat dan menandatangani pada sarana kendali, yang dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- (4) Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai kategori klasifikasi keamanan SR, R, dan T dilakukan oleh pejabat/pegawai tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Pencatatan Naskah Dinas yang mempunyai kategori klasifikasi keamanan B dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk oleh pejabat tata usaha.
- (6) Pencatatan Naskah Dinas masuk pada sarana kendali dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu

nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.

- (7) Pencatatan Naskah Dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

Paragraf 3

Penilaian

Pasal 52

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c mulai dilaksanakan bersamaan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas masuk tersebut termasuk yang harus diberkaskan.
- (2) Penilaian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memudahkan penanganan Naskah Dinas oleh pejabat arsip.
- (3) Naskah Dinas masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk Naskah Dinas yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- (4) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

Paragraf 4

Pengolahan

Pasal 53

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d dilakukan oleh unit kerja tujuan Naskah Dinas.
- (2) Dari hasil pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu Naskah Dinas dapat langsung disimpan atau dibuat Naskah Dinas sebagai jawaban.
- (3) Pengolahan Naskah Dinas masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 5
Penyampaian

Pasal 54

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e dilakukan kepada unit kerja yang dituju sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal naskah dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan, dan nama penerima di unit kerja yang dituju.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa buku ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 55

- (1) Naskah Dinas keluar merupakan semua Naskah Dinas yang akan dikirim oleh unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan pada Sekretariat Jenderal kepada orang, instansi, atau lembaga lain yang tercantum pada tujuan Naskah Dinas.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan pada Sekretariat Jenderal.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan

Naskah Dinas yang meliputi:

- a. nomor Naskah Dinas;
- b. cap dinas;
- c. tanda tangan;
- d. alamat yang dituju; dan
- e. lampiran (jika ada).

Pasal 56

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengolahan;
- b. pencatatan;
- c. penggandaan;
- d. pengiriman; dan
- e. penyimpanan.

Paragraf 1

Pengolahan

Pasal 57

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan Naskah Dinas.
- (2) Penyiapan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan, antara lain karena:
 - a. adanya kebijakan pimpinan unit kerja;
 - b. sebagai reaksi atas suatu aksi; dan
 - c. adanya konsep baru atas inisiatif pejabat yang menangani.
- (3) Penyiapan/penyusunan konsep Naskah Dinas keluar sebagai berikut:
 - a. Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Ombudsman yang membidangi.
 - b. Konsep yang disiapkan harus berdasarkan pada kebijakan dan arahan pimpinan unit kerja, dan dibuat dalam dua rangkap.

- c. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan unit kerja terlebih dahulu harus diteliti oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya.
- d. 1 (satu) rangkap konsep Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan; dan
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.
- e. Selain paraf pada konsep Naskah Dinas, paraf juga dibubuhkan pada lembar kontrol sebagai tanda bahwa Naskah Dinas telah diteliti dan dikoordinasikan oleh setiap pejabat yang terlibat.
- f. Setelah Naskah Dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, Naskah Dinas diajukan kepada pejabat yang akan menandatangani untuk dimintakan tanda tangan, kemudian diberikan nomor dan tanggal serta dibubuhkan cap pada Naskah Dinas.

Paragraf 2

Pencatatan

Pasal 58

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar.

- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda;
 - b. kartu kendali; dan/atau
 - c. agenda elektronik.

Paragraf 3

Penggandaan

Pasal 59

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- (4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan tujuan dan tembusan Naskah Dinas.
- (5) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya Sangat Segera harus didahulukan.
- (6) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan SR, R, dan T harus diawasi dengan ketat.

Paragraf 4
Pengiriman

Pasal 60

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c dilakukan dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Biasa (B) dicantumkan alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (Sangat Segera, Segera dan Biasa).
- (3) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan, selanjutnya sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama, kecuali cap tingkat keamanan.
- (4) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- (5) Pengiriman Naskah Dinas menggunakan kategori kecepatan penyampaian yang meliputi:
 - a. sangat segera/kilat, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
 - b. segera, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan/atau
 - c. biasa, harus diselesaikan, dikirim, atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian

pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

- (6) Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dicatat dalam sarana kecuali sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.

Paragraf 5

Penyimpanan

Pasal 61

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf d dilakukan dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan Naskah Dinas keluar (pertinggal).
- (2) Pertinggal yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

BAB VII

PENYELENGGARAAN TNDE

Pasal 62

- (1) TNDE Ombudsman dilaksanakan melalui sistem pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi.
- (2) Sistem pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Ombudsman.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Ombudsman Nomor 37 Tahun 2019 tentang Tata Naskah

Dinas di Lingkungan Ombudsman Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Indonesia Tahun 2019 Nomor 589), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Ombudsman ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Februari 2021

WAKIL KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

LELY PELITASARI SOEBEKTY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN OMBUDSMAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 53 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Instruksi

Susunan Instruksi terdiri dari:

- 1) Kepala
Kepala instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Ketua Ombudsman berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Judul
 - a) Kata instruksi dan tulisan Ketua Ombudsman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) Nomor instruksi, kata tentang dan judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- 3) Konsiderans
Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:
 - a) Kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
 - b) Kata mengingat memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- 4) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.
- 5) Kaki

Bagian bawah kanan instruksi terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan instruksi;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) Tanda tangan dan cap lambang negara; dan
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar.

Format Instruksi dapat dilihat pada Format 1.

b. Surat Edaran

Susunan Surat Edaran terdiri dari:

1) Kepala

- a) Kepala surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Ketua Ombudsman, berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kepala surat edaran yang ditandatangani oleh sendiri atau atas nama Sekretaris Jenderal Ombudsman, berisi logo Ombudsman; dan
- c) Kata Yth., diikuti nama pejabat yang dikirim surat edaran.

2) Judul

- a) Kata surat edaran, dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Ombudsman, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris, kata tentang yang dicantumkan di bawah nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b) Rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- a) Penjelasan umum perlunya dibuat surat edaran;
- b) Maksud dan tujuan;
- c) Ruang lingkup;
- d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar penyusunan surat edaran;
- e) Isi edaran tentang hal tertentu yang mendesak; dan

f) Penutup.

4) Kaki

Bagian bawah kanan surat edaran terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan dan cap lambang negara/cap Ombudsman;
- d) Nama lengkap pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

5) Tembusan, sesuai dengan keperluan.

Format Surat Edaran Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 2A sedangkan format Surat Edaran Sekretaris Jenderal Ombudsman dapat dilihat pada Format 2B.

2. Naskah Dinas Penetapan

a. Rekomendasi

Susunan Rekomendasi terdiri atas:

1) Kepala:

- a) Kepala surat Rekomendasi berisi lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- b) Kalimat yang ditulis "Demi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik", ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris, serta diletakkan dengan jarak spasi dua dibawah tulisan Ombudsman Republik Indonesia;
- c) Tulisan Rekomendasi Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- d) Nomor, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- e) Tentang, ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan rumusan permasalahan, diletakkan secara simetris; dan
- f) Dasar hukum penerbitan Rekomendasi.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas beberapa bab yang diberikan penomoran dengan menggunakan angka Romawi sebagai berikut:

- a) Para Pihak, bagian ini menguraikan tentang para pihak dalam Laporan yang dibuatkan Rekomendasi;
- b) Uraian Laporan, bagian ini menguraikan tentang permasalahan yang dilaporkan oleh Pelapor kepada Ombudsman, meliputi kronologi masalah, upaya yang telah dilakukan, dan harapan Pelapor;
- c) Pemeriksaan, bagian ini menguraikan tentang pemeriksaan dan/atau penyelesaian terhadap Laporan masyarakat dan hasil yang diperoleh;
- d) Pendapat Ombudsman dan Temuan Maladministrasi, bagian ini menguraikan tentang pandangan dan kesimpulan Ombudsman terhadap laporan berdasarkan hasil pemeriksaan;
- e) Rekomendasi dan Saran, bagian ini terdiri atas Rekomendasi yang menguraikan tentang permintaan kepada Terlapor/atasan Terlapor terkait penyelesaian permasalahan Pelapor; dan Saran yang menguraikan tentang permintaan kepada Terlapor/atasan Terlapor terkait perbaikan aturan, prosedur dan/atau organisasi yang harus dilaksanakan dan/atau ditindaklanjuti untuk mencegah maladministrasi terjadi lagi; dan
- f) Penutup, bagian ini mencantumkan tentang pernyataan akhir yang menguatkan isi Rekomendasi berdasarkan ketentuan undang-undang yang mengatur kewajiban pelaksanaan Rekomendasi Ombudsman.

3) Kaki

Bagian kaki Rekomendasi Ombudsman terdiri atas:

- a) Pada sisi kanan memuat tempat, tanggal, bulan, tahun Rekomendasi Ombudsman; dan
- b) Pada bagian bawah sisi kanan memuat nama dan tanda tangan Ketua Ombudsman;

Format Rekomendasi dapat dilihat pada Format 3.

3. Naskah Dinas Penugasan

Naskah Dinas yang bersifat penugasan ditetapkan dalam bentuk surat tugas. Susunan Surat Tugas terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat tugas berisi lambang negara atau logo Ombudsman dan tulisan Ombudsman ditulis dengan huruf kapital diletakan secara simetris.

- 1) Surat tugas yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman menggunakan lambang negara; dan
- 2) Surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman, Kepala Biro, dan Kepala Perwakilan Ombudsman menggunakan logo Ombudsman.

b. Judul

Kata surat tugas, dicantumkan di bawah lambang negara atau logo Ombudsman, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat tugas di bawahnya secara simetris.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- 1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas. Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut; dan
- 2) Diktum dimulai dengan kata "Memberi Tugas", ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata "Kepada" ditulis kata "Untuk" disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

d. Kaki

Bagian bawah kanan surat tugas terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal penandatanganan surat tugas;
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang memberi tugas;

4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan

5) Cap lambang negara dan cap Ombudsman

Format surat tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 4A, sedangkan format surat tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh selain Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 4B.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

Susunan Nota Dinas terdiri dari:

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a) Kepala nota dinas, yang berisi logo, nama lembaga dan unit kerja yang bernota dinas ditulis 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, diikuti dengan tanda baca titik;
- e) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- f) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g) Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian bawah kanan nota dinas terdiri atas:

- a) tanda tangan pejabat;
- b) stempel Ombudsman;
- c) nama pejabat; dan
- d) tembusan (jika perlu).

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Format 5.

b. Lembar Disposisi

Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan. Susunan Lembar Disposisi terdiri atas:

- 1) Kepala Naskah Dinas termasuk tulisan mengenai unit kerja pengirim;
- 2) Pengantar Surat/Naskah Dinas yang menjadi dokumen utama;
- 3) Sifat Disposisi;
- 4) Kode;
- 5) Tanggal dan Jam Penerimaan;
- 6) Instruksi/Informasi;
- 7) Distribusi yang menjelaskan bahwa Disposisi dimaksud dikirimkan kepada;
- 8) Pengembalian Naskah Dinas.

Format lembar disposisi dapat dilihat pada Format 6.

c. Surat Undangan Intern

Susunan Surat Undangan Intern terdiri dari:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri atas:

- a) Kepala surat undangan intern berisi logo Ombudsman, nama lembaga dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah Kepala surat undangan intern;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

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.

3) Kaki

Bagian bawah kanan surat undangan intern terdiri atas:

- a) Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Stempel Ombudsman; dan
- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat undangan intern, ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.

Format Surat Undangan Intern dapat dilihat pada Format 7A, dan format lampiran Surat Undangan Intern dapat dilihat pada Format 7B.

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

Susunan Surat Dinas terdiri dari:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, Anggota Ombudsman RI atau a.n Pimpinan, menggunakan lambang negara dan nama lembaga yang ditulis secara simetris;
- b) Kepala surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Ombudsman, Kepala Perwakilan Ombudsman atau pejabat yang diberi kewenangan dengan menggunakan logo Ombudsman disertai nama lembaga yang ditulis secara simetris;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kepala surat dinas;
- d) Tempat dan Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e) Kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dituju; dan
- f) Alamat surat, ditulis di bawah kata Yth.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian bawah kanan surat dinas terdiri atas:

- a) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat;
- c) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Cap lambang negara/cap Ombudsman, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Format surat dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 8A, sedangkan format surat dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh selain Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 8B.

b. Surat Undangan Ekstern

Susunan Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

1) Kepala

- a) Kepala surat undangan ekstern ditandatangani oleh Ketua atau a.n Pimpinan menggunakan lambang negara yang disertai nama lembaga ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Kepala surat undangan ekstern ditandatangani Sekretaris Jenderal Ombudsman, Kepala Perwakilan Ombudsman atau pejabat yang diberi kewenangan dengan menggunakan logo Ombudsman disertai nama lembaga yang ditulis secara simetris;
- c) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kepala surat undangan ekstern;
- d) Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e) Kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dituju (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian bawah kanan surat undangan ekstern terdiri atas:

- a) Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) Tanda tangan pejabat; dan
- c) Nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 9A, format Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh selain Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 9B, format lampiran Surat Undangan Ekstern dapat dilihat pada Format 9C, dan format Kartu Undangan dapat dilihat pada Format 9D.

C. Naskah Dinas Khusus

1. Naskah Perjanjian

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Nota Kesepahaman

Susunan Nota Kesepahaman terdiri dari:

a) Kepala

- (1) Kepala naskah nota kesepahaman memuat keterangan mengenai lambang negara dan nama yang bekerja sama, nomor naskah dinas masing-masing pihak, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan;
- (2) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b) Pembukaan

Pembukaan nota kesepahaman terdiri atas:

- (1) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
Pada pembukaan nota kesepahaman sebelum nama jabatan penandatanganan, dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.
- (2) Pejabat penandatanganan

Nama lengkap pejabat penandatanganan disertai gelar, diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga, serta posisi dalam nota kesepahaman.

- (3) **Pertimbangan**
Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf Kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
 - (4) **Dasar hukum**
Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
 - (5) **Pernyataan nota kesepahaman**
Pernyataan nota kesepahaman dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).
- c) **Batang Tubuh**
- (1) Batang tubuh naskah nota kesepahaman memuat substansi yang dikerjasamakan;
 - (2) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal; dan
 - (3) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - (a) Tujuan kerja sama; dan
 - (b) Ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.

d) Penutup

Penutup naskah nota kesepahaman memuat ketentuan tentang:

- (1) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur;
- (2) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
- (3) Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
- (4) Dalam naskah nota kesepahaman antara lembaga negara dan mitra menggunakan materai.

Format Nota Kesepahaman dapat dilihat pada Format 10.

2) Perjanjian Kerja Sama

Susunan Perjanjian Kerja Sama terdiri dari:

a) Kepala

- (1) Kepala naskah dinas perjanjian kerja sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama, nomor naskah dinas masing-masing pihak, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan;
- (2) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi dan substansi yang dikerjasamakan; dan
- (3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b) Pembukaan

Pembukaan naskah perjanjian kerja sama terdiri atas:

- (1) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan. Pada pembukaan perjanjian kerja sama sebelum nama jabatan penandatanganan, dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.
- (2) Pejabat penandatanganan
Nama lengkap pejabat penandatanganan disertai gelar, diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti

dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga, serta posisi dalam perjanjian.

- (3) Dasar Hukum
Untuk naskah perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari nota kesepahaman, maka nota kesepahaman yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.
 - (4) Pernyataan perjanjian kerja sama
Pernyataan perjanjian kerja sama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).
- c) Batang Tubuh
- (1) Batang tubuh naskah perjanjian kerja sama memuat substansi yang dikerjasamakan;
 - (2) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal;
 - (3) Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:
 - (a) Tujuan kerja sama.
 - (b) Ruang lingkup
Ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.
 - (c) Penutup
Penutup naskah perjanjian kerja sama memuat ketentuan tentang:
 - Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;
 - Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
 - Bermaterai cukup.

Format Perjanjian Kerja Sama dapat dilihat pada Format 11.

b. Perjanjian Internasional

Susunan Perjanjian Internasional terdiri dari:

- 1) Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- a) Lambang negara masing-masing pihak yang diletakan di atas;
 - b) Nama pihak yang mengadakan perjanjian internasional; dan
 - c) Judul perjanjian internasional.
- 2) Batang Tubuh
- a) Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terkait dalam perjanjian internasional;
 - b) Keinginan para pihak;
 - c) Pengakuan para pihak terhadap perjanjian internasional tersebut;
 - d) Rujukan terhadap surat minat/surat kehendak apabila didahului surat minat/surat kehendak; dan
 - e) Kesepakatan yang mengikat para pihak dicantumkan dalam pasal-pasal.

3) Kaki

Bagian bawah kanan terdiri atas:

- a) Nama jabatan penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian internasional;
- b) Tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian internasional;
- c) Penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian internasional; dan
- d) Segel asli.

Format *Memorandum of Understanding* dapat dilihat pada Format 12A sedangkan format untuk Map bagi naskah *Memorandum of Understanding* dapat dilihat pada Format 12B.

2. Surat Kuasa

Susunan Surat Kuasa terdiri dari:

a. Kepala

- 1) Kepala surat kuasa Ketua atau Anggota Ombudsman berisi lambang negara dan nama lembaga, sedangkan kepala surat kuasa

- 2) Kepala Surat Kuasa Sekretaris Jenderal, Kepala Biro, atau Kepala Perwakilan berisi logo Ombudsman yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
 - 3) Judul surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 4) Nomor surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.
- b. Batang tubuh
- Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
- c. Kaki
- Bagian bawah kanan surat kuasa terdiri atas:
- 1) Keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan; dan
 - 2) Nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Surat kuasa dalam bahasa asing tidak menggunakan materai.

Format surat kuasa yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Ombudsman (Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Ombudsman) dapat dilihat pada Format 13A, sedangkan surat kuasa yang dibuat dan ditandatangani oleh selain Pimpinan Ombudsman dapat dilihat pada Format 13B.

3. Berita Acara

Susunan Berita Acara terdiri dari:

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- 1) Kepala berita acara Ketua Ombudsman atau Anggota Ombudsman berisi lambang negara dan nama lembaga.
- 2) Kepala berita acara selain Ketua Ombudsman atau Anggota Ombudsman berisi logo Ombudsman yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Judul berita acara; dan
- 4) Nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

- b. Batang tubuh
 - 1) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - 2) Substansi berita acara;
 - 3) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
 - 4) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

- c. Kaki
 - Bagian bawah kanan berita acara terdiri atas:

- 1) Tempat pelaksanaan penandatanganan;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Nama pejabat;
- 4) Nama para pihak dan saksi; dan
- 5) Tanda tangan para pihak dan saksi.

Format Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Ombudsman (Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Ombudsman) dapat dilihat pada Format 14A, sedangkan format berita acara yang dibuat dan ditandatangani oleh selain Pimpinan Ombudsman dapat dilihat pada Format 14B.

- 4. Surat Keterangan
 - Susunan Surat Keterangan terdiri dari:

- a. Kepala
 - 1) Kepala surat keterangan Ketua Ombudsman atau Anggota Ombudsman berisi lambang negara dan nama lembaga.
 - 2) Kepala surat keterangan selain Ketua Ombudsman atau Anggota Ombudsman berisi logo Ombudsman yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
 - 3) Judul surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 4) Nomor surat keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul.

- b. Batang Tubuh
 - Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

- c. Kaki

Bagian bawah kanan surat keterangan terdiri atas:

- 1) Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 2) Nama jabatan, tanda tangan; dan
- 3) Nama lengkap penandatangan.

Format Surat Keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Ombudsman (Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Ombudsman) dapat dilihat pada Format 15A, sedangkan format surat keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh selain Pimpinan Ombudsman dapat dilihat pada Format 15B.

5. Surat Pengantar

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

a. Kepala

- 1) Kepala surat pengantar berisi Logo Ombudsman, yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Nomor;
- 3) Tanggal;
- 4) Nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) Tulisan surat pengantar dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

- 1) Nomor urut;
- 2) Jenis yang dikirim;
- 3) Banyaknya naskah/barang; dan
- 4) Keterangan.

c. Kaki

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - b) Tanda tangan;
 - c) Nama pejabat; dan
 - d) Cap jabatan/cap Ombudsman.
- 2) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) Nama jabatan penerima;
 - b) Tanda tangan;
 - c) Nama penerima;
 - d) Cap Ombudsman;
 - e) Nomor telepon/faksimili; dan

f) Tanggal penerimaan.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Format 16.

6. Pengumuman

Susunan Pengumuman terdiri atas:

a. Kepala

- 1) Kepala surat pengumuman Ketua Ombudsman berisi lambang negara dan nama lembaga.
- 2) Kepala surat pengumuman selain Ketua Ombudsman berisi logo Ombudsman yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Ombudsman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- 4) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) Judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

- 1) Alasan tentang perlunya ditetapkannya pengumuman;
- 2) Peraturan yang menjadi dasar penetapan pengumuman; dan
- 3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c. Kaki

Bagian bawah kanan pengumuman terdiri atas:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) Cap lambang negara/cap Ombudsman

Format pengumuman yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 17A, sedangkan format

pengumuman yang dibuat dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan Kepala Perwakilan dapat dilihat pada Format 17B.

7. Lembar Kontrol

Susunan Lembar Kontrol terdiri dari:

- a. Kepala Naskah Dinas termasuk Hal, Nomor Agenda, dan Tanggal
- b. Tabel yang berisi muatan pemberian paraf tanda penyusunan, pemeriksaan dalam 3 (tiga) tingkat, Penandatanganan, Pengiriman, dan Penyimpanan telah dilaksanakan
- c. Kaki yang berisi tanggal pembuatan dan catatan

Format lembar kontrol dapat dilihat pada Format 18.

D. Naskah Dinas Umum

1. Laporan

Susunan Laporan terdiri dari:

a. Kepala

- 1) Kepala laporan Ketua Ombudsman atau Anggota Ombudsman berisi lambang negara dan nama lembaga,
- 2) Kepala laporan selain Ketua Ombudsman atau Anggota Ombudsman berisi logo Ombudsman yang diletakkan secara simetris dan nama lembaga ditulis dengan huruf kapital;
- 3) Tulisan laporan dicantumkan di bawah logo Ombudsman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) Judul laporan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

- 1) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian bawah kanan laporan terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan pembuat laporan; dan
- 4) Nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Ombudsman (Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Ombudsman) dapat dilihat pada Format 19A, sedangkan format laporan yang dibuat dan ditandatangani oleh selain Pimpinan Ombudsman dapat dilihat pada Format 19B.

2. Telaahan Staf

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

a. Kepala

- 1) Judul telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian bawah kanan telaahan staf terdiri atas:

- 1) Nama tempat dan tanggal pembuatan;

- 2) Nama jabatan pembuat, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) Tanda tangan pembuat; dan
- 4) Nama lengkap.

Format telaahan staff dapat dilihat pada contoh 20.

3. Sertifikat

Susunan Sertifikat terdiri dari:

a. Kepala

- 1) lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman atau atas nama Ketua Ombudsman menggunakan lambang negara, dan
- 3) judul sertifikat.

b. Batang tubuh

- 1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan; dan
- 3) masa berlaku/ tanggal pelaksanaan kegiatan.

c. Kaki

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap lambang negara/cap logo Ombudsman.

Format sertifikat dapat dilihat pada Format 21.

4. Piagam Penghargaan

Susunan Piagam Penghargaan terdiri dari:

a. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

- 1) lambang negara dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Ombudsman Republik Indonesia secara simetris; dan

- 3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris;
- b. batang tubuh
 - 1) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 - 2) identitas penerima penghargaan; dan
 - 3) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
 - c. Kaki
 - 1) nama kota tempat penandatanganan;
 - 2) tanggal saat penandatanganan;
 - 3) nama jabatan penandatanganan;
 - 4) nama pejabat penandatanganan; dan
 - 5) tanda tangan dan cap lambang negara.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada Format 22.

5. Notula

Susunan Notula terdiri dari:

- a. kepala;
 - 1) kepala notula yang berisi logo Ombudsman, tulisan Ombudsman Republik Indonesia;
 - 2) garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula; dan
 - 3) tulisan notula dicantumkan di bawah tulisan Ombudsman Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- b. batang tubuh
 - 1) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
 - 2) waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
 - 3) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
 - 4) peserta, berisi daftar peserta; dan e. pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
- c. kaki
 - 1) tempat dan tanggal pembuatan Notula;
 - 2) kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (;);

- 3) nama pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
- 4) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun.

Format Notula dapat dilihat pada Format 23.

6. Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman

Susunan Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman terdiri atas:

a. kepala;

Bagian kepala sambutan tertulis Ketua Ombudsman berupa judul sambutan terdiri atas:

- 1) lambang Garuda;
- 2) judul sambutan Pimpinan Ombudsman; dan
- 3) tanggal dan tempat.

b. batang tubuh; dan

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- 1) daftar pejabat yang diundang; dan
- 2) isi sambutan.

c. Kaki.

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) tanda tangan Ketua Ombudsman; dan
- 2) nama Ketua Ombudsman.

Format Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman dapat dilihat pada Format 24.

7. Siaran Pers

Susunan Siaran Pers terdiri dari:

a. Kepala

- 1) kop Siaran Pers yang berisi logo dan tulisan Ombudsman Republik Indonesia dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) nomor Siaran Pers;
- 3) judul Siaran Pers berada simetris menggunakan huruf kapital; dan

b. batang tubuh

Bagian batang tubuh Siaran Pers memuat informasi dan kebijakan Ombudsman yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

c. kaki

- 1) Penanggungjawab yang ditulis di sebelah kiri bawah yang terdiri atas nama Pimpinan Ombudsman dan *contact person*.
- 2) Identitas Lembaga.

Format Siaran Pers dapat dilihat pada Format 25.


8. Surat Perjalanan Dinas

Susunan Surat Perjalanan Dinas terdiri dari:


- 1) kepala surat perjalanan dinas;
- 2) isi surat perjalanan dinas; dan
- 3) bagian akhir surat perjalanan dinas.

Format Surat Perjalinan Dinas dapat dilihat pada Format 26.


FORMAT 1
INSTRUKSI KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA INSTRUKSI KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR...TAHUN... TENTANG KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Peranatan yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital</div>
Menimbang : a. bahwa : b. bahwa	Mengingat : 1. : 2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat alinea tentang perlunya ditetapkannya instruksi</div>
MENGINSTRUKSIKAN Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai : 2. Nama/ Jabatan Pegawai : 3. dst.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Daftar pejabat yang menerima instruksi</div>
Untuk : KESATU : KEDUA :	KETIGA : Melaksanakan Instruksi Ketua Ombudsman RI sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab : Instruksi Ketua Ombudsman RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat sublatami tentang arahan yang diinstruksikan</div>
Ditetapkan di pada tanggal KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara NAMA LENGKAP		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>

FORMAT 2A
SURAT EDARAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 <p style="text-align: center;">OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ...TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p>I. Umum</p> <p>II. Maksud dan Tujuan</p> <p>III. Ruang Lingkup</p> <p>IV. Dasar Penetapan Surat Edaran</p> <p>V. Isi Surat Edaran</p> <p>VI. Penutup</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Lambang Negara dan nama lembaga yang telah diretak</p> <p>Daftar pejabat yang menerima surat edaran</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota disesuaikan dengan alamat dan tanggal perundangan agunan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf</p>
--	--

FORMAT 2B
SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA



OMBUDSMAN
 REPUBLIK INDONESIA
(NAMA UNIT KERJA)

Yth. 1.....
 2.....
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
 NOMOR ...TAHUN ...
 TENTANG

I. Umum

 II. Maksud dan Tujuan

 III. Ruang Lingkup

 IV. Dasar Penetapan Surat Edaran

 V. Isi Edaran

 VI. Penutup

Ditetapkan di
 pada tanggal

SEKRETARIS JENDERAL,
 Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI
 NAMA LENGKAP
 NIP.....

Tembusan:
 1.
 2.
 3. dan seterusnya

Logo Ombudsman RI dan nama unit kerja

Daftar pejabat yang menerima surat edaran

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim


Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital

Muat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendasak


Kota disusutkan dengan alamat dan tanggal penandatangan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf


FORMAT 3
REKOMENDASI

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA "DEMI MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK" REKOMENDASI NOMOR : TENTANG I. A..... B.....dst II A..... B.....dst Nama Tempat, Tanggal KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara NAMA	<p>Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</p> <p>Urut-urutan</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> <p>Isi dari Rekomendasi</p> <p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
--	---


FORMAT 4A
SURAT TUGAS YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR :</p> <p>Menimbang : a. bahwa; b. bahwa;</p> <p>Dasar : 1.; 2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERIKAN TUGAS :</p> <p>Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai 2. Nama/ Jabatan Pegawai 3. Dst.</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama tempat, tanggal, bulan , tahun Ketua Ombudsman Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan atau dasar ditetapkan surat tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diberikan tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	---

FORMAT 4B
SURAT TUGAS YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 <p style="text-align: center;">OMBUDSMAN <small>REPUBLIK INDONESIA</small></p> <p style="text-align: center;">(NAMA UNIT KERJA)</p> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR :</p> <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa;</p> <p>Dasar : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.;</p> <p style="text-align: center;">MEMBERIKAN TUGAS :</p> <p>Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai</p> <p style="padding-left: 20px;">2. Nama/ Jabatan Pegawai</p> <p style="padding-left: 20px;">3. Dst.</p> <p>Untuk : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.;</p> <p style="padding-left: 20px;">3.;</p> <p style="padding-left: 20px;">4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Nama tempat, tanggal, bulan , tahun</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Sekretaris Jenderal,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kep surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan nama unit kerja</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan atau dasar ditetapkan surat tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diberikan tugas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
--	--

FORMAT 5
NOTA DINAS OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA



OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)

NOTA DINAS
NOMOR.....

Yth :

Dari :

Hal :

Tanggal :

Alinea pembuka.....

.....

Isi.....

.....

Penutup.....

.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

1.

2.

3.

Kap surat yang berupa Nama unit kerja

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin


Memuat laporan pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan, berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah

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

FORMAT 6
LEMBAR DISPOSISI OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

<p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA .....(Unit Kerja).....</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
PENGANTAR SURAT :	RAHASIA : <input type="checkbox"/> PENTING : <input type="checkbox"/> BIASA : <input type="checkbox"/>
KODE	TANGGAL DITERIMA : JAM :
Tanggal/ Nomor : Asal Surat : Perihal :	
INSTRUKSI/ INFORMASI:	DITERUSKAN KEPADA:
	1. 2. 3. 4. 5.
Sesudah digunakan segera dikembalikan Kepada : Tanggal :	

FORMAT 7A
SURAT UNDANGAN INTERN

 OMBUDSMAN <small>REPUBLIK INDONESIA</small>		A
(NAMA UNIT KERJA)		
Nomor :		Tgl...,Bln..., Th....
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan...		
Yth.		
.....		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
.....		
hari, tanggal :		
waktu : pukul		
tempat :		
acara :		
..... (Alinea Penutup)		
.....		
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
Tembusan :		
1.		
2.		

Logo Ombudsman, nama Lembaga dan unit kerja

Tanggal pembuatan surat


Alamat tujuan yang dapat dirinci dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar

Nama jabatan dan nama lengkap yang dirinci dengan huruf awal kapital

FORMAT 7B
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

Lampiran Surat	
Nomor :	.....
Tanggal :	.....
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.... dan seterusnya....
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	


FORMAT 8A
SURAT DINAS YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA		Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak
Nomor :	Tgl.../Bln.../Th....	Tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		Alamat tujuan yang ditulis dibagian kiri
.....(Alinea Pembuka).....		
.....(Alinea Isi).....		Isi Surat
.....(Alinea Penutup).....		
Ketua Ombudsman Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan Yth : 1. 2.		

FORMAT 8B
SURAT DINAS YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
SELAIN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 <p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>[NAMA UNIT KERJA] Jl. HR Rasuna Said Kay C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kap surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap</p>
<p>Nomor :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p>	<p>Tgl., Bln., Th.</p>	<p>Tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>.....(Alinea Pembuka).....</p> <p>.....(Alinea Isi).....</p> <p>.....(Alinea Penutup).....</p> <p>.....</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
		<p>Isi Surat</p>
	<p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan Yth :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>		

FORMAT 9B
SURAT UNDANGAN EKSTERN
YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI
SELAIN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	[NAMA UNIT KERJA] Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Tanggal pembuatan surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
Nomor :	Tgl., Bln., Th....	
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan.		
Yth.		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
..... :		
hari, tanggal :		
waktu : pukul		
tempat :		
acara :		
..... (Alinea Penutup)		
	Nama Jabatan,	
	Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI	
	Nama Lengkap	
Tembusan :		
1.		
2.		

FORMAT 9C
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat :

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

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara/
Cap Ombudsman RI

Nama Lengkap

FORMAT 9D
KARTU UNDANGAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA


OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara :

hari, tanggal :

pukul :

tempat :

Ketua Ombudsman Republik Indonesia,
Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara
Nama Lengkap


• Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa

• Konfirmasi :


Pakaian :
Laki-laki :

Perempuan:

FORMAT 10
NOTA KESEPAHAMAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	Lambang Negara yang telah dicetak						
<p>NOTA KESEPAHAMAN</p> <p>ANTARA</p> <p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>	Judul Nota Kesepahaman (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)						
<p>NOMOR :</p> <p>NOMOR :</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin						
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2. :, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :</p>	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian						
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN</p> <p>.....</p>	Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam pasal-pasal						
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP</p> <p>.....</p>							
<p>Pasal 3</p> <p>.....</p>							
<p>Pasal 4</p> <p>PENUTUP</p> <p>.....</p>							
<p>PARA PIHAK</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">PIHAK KESATU</td> <td style="width: 50%;">PIHAK KEDUA</td> </tr> <tr> <td>Materai dan Tanda Tangan</td> <td>Materai dan Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>Nama</td> <td>Nama</td> </tr> </table>	PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA	Materai dan Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan	Nama	Nama	
PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA						
Materai dan Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan						
Nama	Nama						

FORMAT 11
PERJANJIAN KERJA SAMA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">LOGO INSTANSI</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Logo Ombudsman RI dan logo pihak yang bekerja sama</p> </div>
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR :</p> <p>NOMOR :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pemeneran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p> </div>
<p>Pada hari ini, tanggal bulan tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA</p> <p>2., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> </div>
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam pasal-pasal</p> </div>
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 3</p> <p>PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 4</p> <p>PEMBIAYAAN</p> <p>.....</p>		

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah :

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PARA PIHAK.

Pasal 7
PENUTUP

PARA PIHAK

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Materai dan Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama	Nama

Memuat materi perjanjian yang ditulis dalam pasal-pasal

FORMAT 12A
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Lambang Negara
masing-masing
Pihak

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE OMBUDSMAN OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE**

The Ombudsman of the Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as "the Parties":

Desiring to cooperate in order to develop their system of handling complaints; intending to actively resolve difficulties and inconveniences encountered by their nationals (including businesses) in the other country; seeking to collaborate in areas of common interests to promote the rights of their nationals; and acting in accordance with the prevailing laws and regulations of their respective countries; have reached the following understanding:

**Paragraph 1
Objective**

.....

**Paragraph 2
Principles**

.....

**Paragraph 3
Areas of Cooperation**

The areas of cooperation under this MoU may include, subject to the availability of financial and human resources of each Party, the following:

**Paragraph 4
Implementation Mechanism**

.....

Paragraph 5
Expenses

.....

Paragraph 6
General Provisions

1. Cooperative activities under this MoU will be conducted by the Parties in accordance with the respective laws and regulations of the two countries.
2. This MoU does not create any legally binding rights and obligations.
3. The Parties will not transmit information obtained from the other Party under this MoU to a third party without prior written consent of the other Party.

Paragraph 7
Entry Into Effect, Duration, Termination and Amendment

1.
2.
3.

Paragraph 8
Language

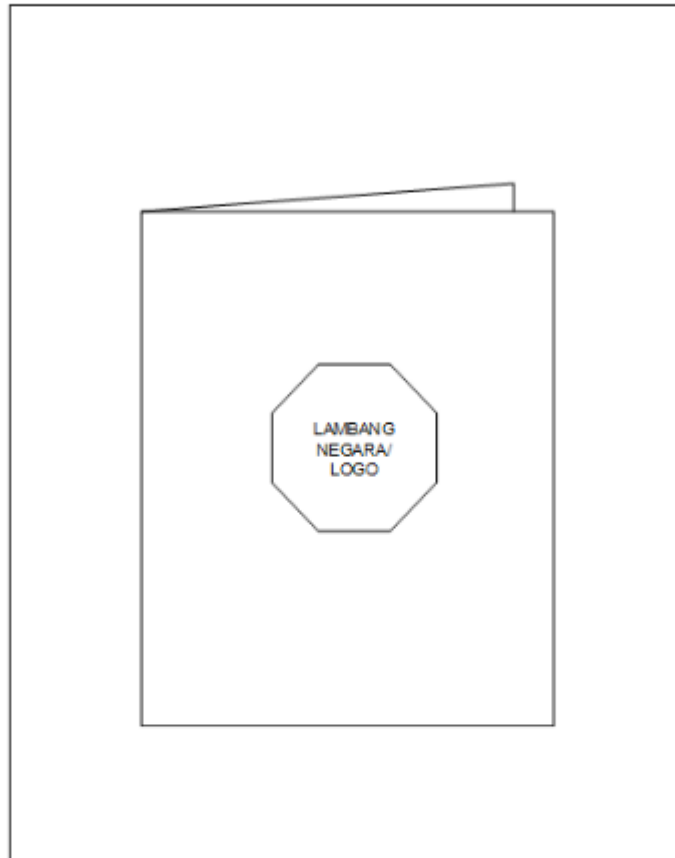
This MoU is written in English, Bahasa Indonesia and, each text being equally valid. In the case of divergence of interpretation, the English text shall prevail.

Paragraph 9
Effective Date and Signature


This MoU will become effective on the date of the last signature.

FOR THE OMBUDSMAN OF THE REPUBLIC OF INDONESIA	FOR THE.....
DATE.....	DATE.....
_____	_____

FORMAT 12B
MAP UNTUK NASKAH DINAS PERJANJIAN




FORMAT 13A
SURAT KUASA YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA SURAT KUASA Nomor :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">Memuat identitas yang memberikan kuasa dan yang menerima kuasa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk</p> <p>.....</p> <p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Penerima Kuasa, tanda tangan Nama Lengkap</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan Nama Lengkap</td></tr></table>		Penerima Kuasa, tanda tangan Nama Lengkap	Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan Nama Lengkap
Penerima Kuasa, tanda tangan Nama Lengkap	Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan Nama Lengkap		

FORMAT 13B
SURAT KUASA YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</p>
	<p>SURAT KUASA Nomor :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun talwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama : Jabatan : Alamat :</p> <p>memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama : Jabatan : Alamat :</p> <p>Untuk</p>		<p>Mensuri identitas yang memberikan kuasa dan yang menerima kuasa</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Keta sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Penerima Kuasa, tanda tangan Nama Lengkap</p>	<p>Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Pemberi Kuasa, meterai dan tanda tangan Nama Lengkap</p>	


FORMAT 14A
BERITA ACARA YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA BERITA ACARA NOMOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div>						
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>3.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan</p> <p>4.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>3.</p> <p>4. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di :</p> <p style="text-align: right;">Pada tanggal :</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pihak Kedua,</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pihak Pertama,</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanda Tangan</td> <td style="text-align: center;">Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nama Lengkap</td> <td style="text-align: center;">Nama Lengkap</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap</p>	Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Nama Lengkap	Nama Lengkap	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,						
Tanda Tangan	Tanda Tangan						
Nama Lengkap	Nama Lengkap						


FORMAT 14B
BERITA ACARA YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>[NAMA UNIT KERJA] Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kep surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</div>		
<p>BERITA ACARA NOMOR</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. dan seterusnya. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div>		
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di :</p> <p style="text-align: right;">Pada tanggal :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Pihak Kedua,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Pihak Pertama,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> </td> </tr> </table>	<p>Pihak Kedua,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Pihak Pertama,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	
<p>Pihak Kedua,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Pihak Pertama,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>		
<p>Mengetahui/ Mengesahkan</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>			

FORMAT 15B
SURAT KETERANGAN YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>[NAMA UNIT KERJA] Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</div>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</div>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP (jika ada) :</p> <p>Jabatan :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Memuat identitas yang memberikan keterangan</div>
<p>Dengan ini menerangkan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP (jika ada) :</p> <p>Jabatan :</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Memuat identitas yang diberikan keterangan</div>
<p>Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini .....tanggal .....tahun .....jam .....telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kekinanan</div>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap,</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div>

FORMAT 16
SURAT PENGANTAR



OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

(NAMA UNIT KERJA)
 Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920
 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08
 Website : www.ombudsman.go.id

Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth.

SURAT PENGANTAR
 Nomor :

No	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Penerima
Nama jabatan,

Tanda tangan

.....

No. Telepon
Diterima tanggal


Pengirim
Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap
Ombudsman RI

.....

- Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja
- Tempat dan tanggal pembuatan surat
- Alamat tujuan yang dapat dilain di bagian kiri
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim


FORMAT 17B
PENGUMUMAN YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
SEKRETARIS JENDERAL ATAU KEPALA PERWAKILAN
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 3251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap kerja</p>
<p>PENGUMUMAN Nomor :</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>	
<p>TENTANG</p>	<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>	
<p>Dikeluarkan di : pada tanggal :</p>	<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>	
<p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>	


FORMAT 18
LEMBAR KONTROL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN <small>REPUBLIK INDONESIA</small> LEMBAR KONTROL				
Hal:		Nomor Agenda:		Tanggal
No	Uraian	Nama	Tanggal	Paraf
1	Disusun oleh			
2	Diperiksa I oleh			
3	Diperiksa II oleh			
4	Diperiksa III oleh			
5	Ditandatangani oleh			
	Dikirim oleh			
	Disimpan oleh			
Jakarta, Ditandatangani/Disetujui oleh		Catatan:		

FORMAT 19A
LAPORAN YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA LAPORAN TENTANG	Lambang Negara dan nama lembaga
A. Pendahuluan. 1. Umum/Latar belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup 5. Sistematika Laporan	Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
B. Kegiatan yang dilaksanakan,	
C. Hasil yang dicapai,	Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas dinas
D. Kesimpulan dan Saran,	
E. Penutup.	
Dibuat di..... pada tanggal..... Ketua Ombudsman Republik Indonesia, Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara Nama Lengkap	Kata sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan

FORMAT 19B
LAPORAN YANG DIBUAT DAN DITANDATANGANI OLEH
SELAIN PIMPINAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR Rasuna Said Kav C-19, Jakarta Selatan, 12920 Telp. (021) 2251 3737, Faks. (021) 52960907-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Kop surat yang berupa Logo Ombudsman RI dan alamat lengkap</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan. 1. Umum/Latar belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan 4. Ruang Lingkup 5. Sistematika Laporan</p>	<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan,</p>	<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas dinas</p>
<p>C. Hasil yang dicapai,</p>	<p>D. Kesimpulan dan Saran,</p>	
<p>E. Penutup.</p>	<p>Dibuat di..... pada tanggal..... Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan dan Cap Ombudsman RI Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>

FORMAT 20
TELAHAAN STAF OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

TELAHAAN STAF TENTANG	
I. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.	
II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.	
III. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.	
IV. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.	
V. Kesimpulan Bagian kesimpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.	
VI. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.	
	Nama Tempat, tanggal Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf Tanda Tangan Nama Lengkap

FORMAT 21
SERTIFIKAT

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor :

Diberikan Kepada

Nama

Sebagai

.....

Jakarta, tanggal/bulan/tahun
Ketua Ombudsman Republik Indonesia

.....
Nama

Logo Lembaga dan nama Lembaga di tulis dengan huruf kapital

Judul di tulis dengan huruf kapital dan penomoran sesuai dengan klasifikasi

Nama yang diberikan sertifikat

Alasan pemberian sertifikat

Lokasi, tanggal, tanda tangan dan nama Ketua Ombudsman RI

FORMAT 22
PIAGAM PENGHARGAAN

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:
Ombudsman Republik Indonesia,
Dengan ini mengucapkan terima kasih kepada:

NAMA

Jakarta,
Ketua Ombudsman Republik Indonesia

Nama

Logo Lembaga dan nama Lembaga di tulis dengan huruf kapital


Judul di tulis dengan huruf kapital dan penomoran sesuai dengan klasifikasi

Nama penerima penghargaan


Alasan pemberian penghargaan

Lokasi, tanggal, tanda tangan dan nama Ketua Ombudsman RI

FORMAT 23
NOTULA

 <p>OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>(NAMA UNIT KERJA) Jl. HR. Rasuna Said Kav. C-19, Jakarta Selatan, 12620 Telp. (021) 2201 3737, Faks. (021) 5298007-08 Website : www.ombudsman.go.id</p>	<p>Nama Unit Kerja yang membuat Notula</p>
<p>NOTULA</p> <hr/>		<p>Judul Notula diisi dengan nama kegiatan dengan huruf kapital</p>
<p>Pukul :</p> <p>Tempat :</p> <p>Agenda :</p> <p>Peserta : 1. 2. Dst.</p>		<p>Waktu pelaksanaan, tempat, agenda, serta peserta rapat</p>
<p>Pelaksanaan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Dst.</p>		<p>Berisi rangkuman hasil pembahasan</p>
<p>Mengetahui, Jabatan (atasan langsung)</p>	<p>Notulis, Jabatan</p>	<p>Diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung/atasan yang mengikuti rapat serta ditandatangani oleh notulis</p>
<p>Nama</p>	<p>Nama</p>	

FORMAT 24
SAMBUTAN TERTULIS KETUA OMBUDSMAN


 OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA	Logo Garuda dan nama Lembaga
SAMBUTAN KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA PADA Di (tanggal, bulan, tahun)	Nama, lokasi, dan waktu acara
Yang terhormat	Hadirin yang dihormati oleh Ketua Ombudsman
Ucapan salam	Ucapan salam
.....	Pembukaan, isi, dan penutup sambutan
.....	Ucapan salam
Ucapan salam	
Tempat, tanggal, bulan, tahun Ttd. Nama	Tempat, waktu, tanda tangan dan nama Ketua Ombudsman

FORMAT 25
SIARAN PERS

The diagram illustrates the layout of a press release form for the Ombudsman of the Republic of Indonesia. It includes the following elements and callouts:

- Logo and Name:** The top left corner features the Ombudsman logo and the text "OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA". A callout box points to this area with the text "Logo Lembaga dan nama Lembaga".
- Classification and Date:** Below the logo, the text reads "Siaran Pers", "Nomor 000/HM.01/XXX/20XX", and "Hari, Tanggal". A callout box points to this section with the text "Nomor klasifikasi dan hari serta tanggal dikeluarkan siaran pers".
- Title:** A series of dotted lines is provided for the title. A callout box points to this area with the text "Judul siaran pers ditulis dengan format **Bold**".
- Substance:** Another series of dotted lines is provided for the main content of the press release. A callout box points to this area with the text "Substansi dari siaran pers".
- Contact Information:** Below the content, the text reads "Ketua/Wakil/Anggota Ombudsman RI" followed by a dotted line and "(08xxxxxxxxxxxx)". A callout box points to this area with the text "Nama dan contact person dari Pimpinan Ombudsman yang bertanggung jawab atas siaran pers".
- Footer:** At the bottom left, contact information is provided: "Humas Ombudsman RI", "Gedung Ombudsman RI", "Jl. HR Masuna Solid Kav C 19 Kuningan Jakarta Selatan", and "(021) 2251 3737 / www.ombudsman.go.id / email: humas@ombudsman.go.id". A callout box points to this area with the text "Identitas lembaga".

FORMAT 26
SURAT PERJALANAN DINAS

 Ombudsman Republik Indonesia		Lampir Nomor		1049-Perdis/2020
SURAT PERJALANAN DINAS				
1. Pejabat berwenang yang memberikan perintah	Pejabat Pembuat Komitmen			
2. Nama pegawai yang diperintahkan				
3. a. Pangkat dan golongan menurut PP No.6 Tahun 1997 b. Jabatan Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c.			
4. Maksud perjalanan dinas				
5. Alat angkut yang digunakan	Kendaraan Umum			
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.			
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.			
8. Pengikut - Nama a. b. c. d. e. f. g. h. i. j. k. l. m. n. o. p. q. r. s. t. u.	Jabatan	Tempat Asal	Tempat Tujuan	
9. Pembatasan anggaran: a. Instansi b. Mula anggaran	a. Ombudsman Republik Indonesia b. Perjalanan Dinas			
10. Keterangan lain-lain:	Surat Tugas Nomor : 068/KP.16.841/2020			
		Dikeluarkan di	:	
		Pada tanggal	:	
				Pejabat Pembuat Komitmen
				NIP.

Logo Garuda dan nama Lembaga

Nomor sesuai klasifikasi

Identitas Pegawai yang melaksanakan perdin

Tujuan perjalanan dinas

Lokasi dan jangka waktu perjalanan dinas

Pegawai lain yang mengikuti perjalanan dinas

Lokasi dan tanggal dikeluarkan surat

Tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

Berangkat dari (tempat kedudukan) pada tanggal ke		Pejabat Pembuat Komitmen	
		NIP.	
II. Tiba di pada tanggal Kepala		Berangkat Dari ke pada tanggal Kepala	
III. Tiba di pada tanggal Kepala		Berangkat dari ke pada tanggal Kepala	
IV. Tiba di pada tanggal Kepala		Berangkat dari ke pada tanggal Kepala	
V. Tiba di pada tanggal Kepala		Berangkat dari ke pada tanggal Kepala	
VI. Tiba di pada tanggal Kepala		Berangkat dari ke pada tanggal Kepala	
VII. Tiba kembali di (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberikan perintah	
Pejabat Pembuat Komitmen		Pejabat Pembuat Komitmen	
NIP.		NIP.	
Catatan lain-lain : Perubahan :			
(angka 9, lampiran surat edaran Menteri Keuangan)			

Lokasi dan tanggal berangkat

Tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

Lokasi dan tanggal tempat tujuan disertai dengan tanda tangan pegawai/pejabat yang bertanggung jawab serta cap basah dari instansi/tempat yang dituju

Tanda tangan, nama, dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Penomoran pada naskah dinas disusun berdasarkan sistem penomoran naskah dinas. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri atas tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PENGUNAAN KENDARAAN DINAS JABATAN DAN OPERASIONAL DI
LINGKUNGAN OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : Nomor Urut Peraturan atau Surat Edaran

TAHUN : Tahun Terbit Peraturan atau Surat Edaran

- b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan.
- c. Surat Tugas
Susunan penomoran surat tugas adalah sebagai berikut:
- 1) Kode klasifikasi;
 - 2) Nomor urut surat tugas; dan
 - 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Tugas:

SURAT TUGAS
NOMOR 1311/KP.00.00//2019

1311 : Nomor Urut Surat;
KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
2019 : Tahun 2019

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) kode klasifikasi arsip;
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R / 13 / KP.01 / VI / 2019

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat **Rahasia**
01 : Nomor Urut Naskah Dinas
KP.01 : Kode Klasifikasi
VI : Bulan
2018 : Tahun Terbit

3. Nomor Nota Dinas

Susunan nomor surat Nota dinas, sebagai berikut:

13/ KP.88/XI/2019

13 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
KP.88 : Kode Klasifikasi
XI : Bulan Ke-11 (November)

2019 : Tahun 2019

4. Nomor Substansi

Nomor Surat Dinas (Substantif)

a) Susunan nomor surat dinas substansi meliputi:

- 1) Kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode klasifikasi arsip;
- 4) Nomor agenda/registrasi dan tahun laporan masuk/teregister (untuk laporan masyarakat ditambah Kode Unit TIM, untuk surat dinas (substantif) di perwakilan di tambah Kode Unit Perwakilan)
- 5) Bulan; dan
- 6) Tahun.

b) Format Penomoran Surat Dinas (Substantif) di pusat, contoh format:

B/01/LM.01-K5/1234.2018/VI/2013

c) Format Penomoran Surat Dinas (Substantif) di perwakilan, contoh format

B/01/LM.01-08/1234.2018/VI/2013

d) Penomoran dan format surat LAHP sesuai dengan Surat Edaran Ketua Ombudsman yang menetapkan tentang penomoraan dan format surat LAHP.

B. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Pembubuhan paraf secara hierarki

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
- c) Naskah dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.

2. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

3. Pembubuhan paraf koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi yang ditempatkan di bagian paling bawah setiap halaman dengan format *center*. Contoh format paraf koordinasi sebagai berikut:

Kepala Biro HKO	Sekretaris Jenderal	Wakil Ketua

C. Penggunaan Lambang Negara atau Logo Ombudsman

1. Penggunaan Lambang Negara

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 Pimpinan Ombudsman;
- c. Lambang negara dapat digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b; dan
- d. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.

2. Penggunaan Logo Ombudsman

- a. Logo merupakan identitas khas kelembagaan yang mudah dikenali dan diingat oleh segenap pemangku kepentingan dalam pengawasan pelayanan publik berupa simbol dan huruf Ombudsman Republik Indonesia yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas;

- b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya;
 - c. Logo ditempatkan di bagian kiri atas pada kepala naskah dinas
3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo Ombudsman dalam kerja sama
- a. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas naskah perjanjian;
 - b. Dalam kerja sama yang dilakukan antar pemerintah (*G to G*), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.

Lambang Negara



Logo Ombudsman



D. Penggunaan Cap

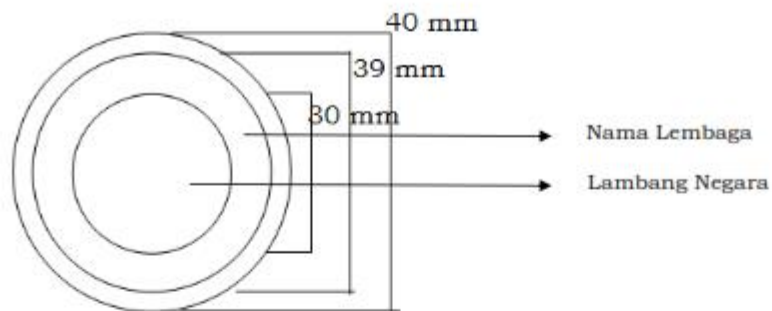
Cap dibagi menjadi dua (2) macam yaitu:

a. Cap Lambang Negara

Cap lambang negara dibagi menjadi dua macam yaitu:

- a. Cap lambang negara untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Ketua Ombudsman atau atas nama Ketua Ombudsman. Cap lambang negara berwarna dan dibubuhkan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus dan sertifikat. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap lambang negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan pimpinan;
- b. Cap lambang negara dalam bentuk *emboss* atau timbul yang digunakan pada surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan, dan piagam penghargaan. pembubuhan cap lambang negara untuk surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pendidikan dan pelatihan. Sedangkan untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan pimpinan.

Ukuran diameter cap lambang negara adalah sebagai berikut:



b. Cap Ombudsman

Cap Ombudsman dibagi menjadi dua macam yaitu:

a. Cap Ombudsman besar

Cap Ombudsman besar dibagi menjadi 2 macam yaitu:

- 1) Cap Ombudsman berwarna digunakan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus serta sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Ketua Ombudsman.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan Cap Ombudsman adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan;

- 2) Cap Ombudsman dalam bentuk *emboss* atau timbul, digunakan pada surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan, dan piagam penghargaan. Pembubuhan cap Ombudsman untuk surat/sertifikat tanda tamat pendidikan dan latihan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pendidikan dan pelatihan. Sedangkan untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan pimpinan

b. Cap Ombudsman kecil

Cap Ombudsman kecil digunakan pada berkas administrasi keuangan. Pembubuhan cap Ombudsman kecil dilakukan oleh unit yang melaksanakan/mempunyai fungsi keuangan.

Cap Ombudsman sebagai berikut:

Cap Ombudsman Besar



Cap Ombudsman Kecil



E. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga selesai yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari konsep sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

- a) Gramatur minimal 70 gram;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang 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); dan
 - d) Naskah dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).
2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan lembaga, diatur sesuai dengan keperluan lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan. Warna amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

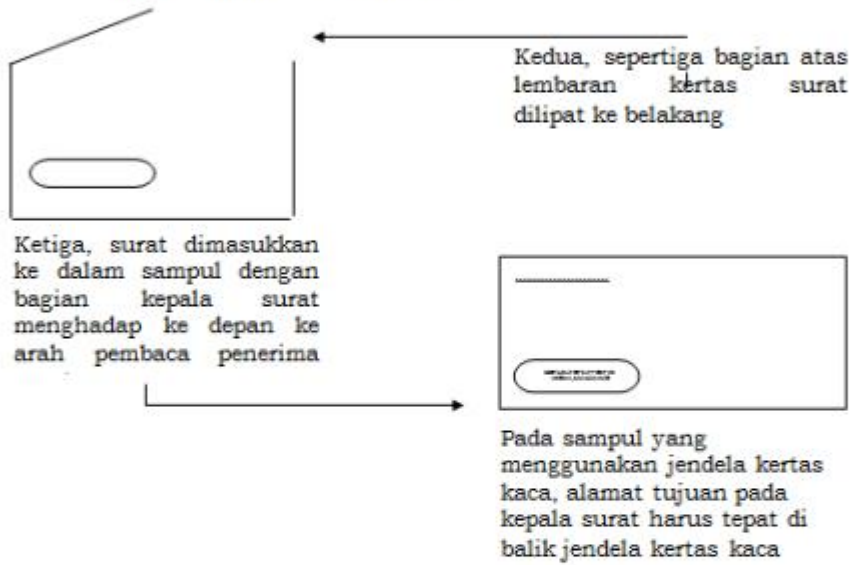
b. Penulisan Pengirim dan Tujuan

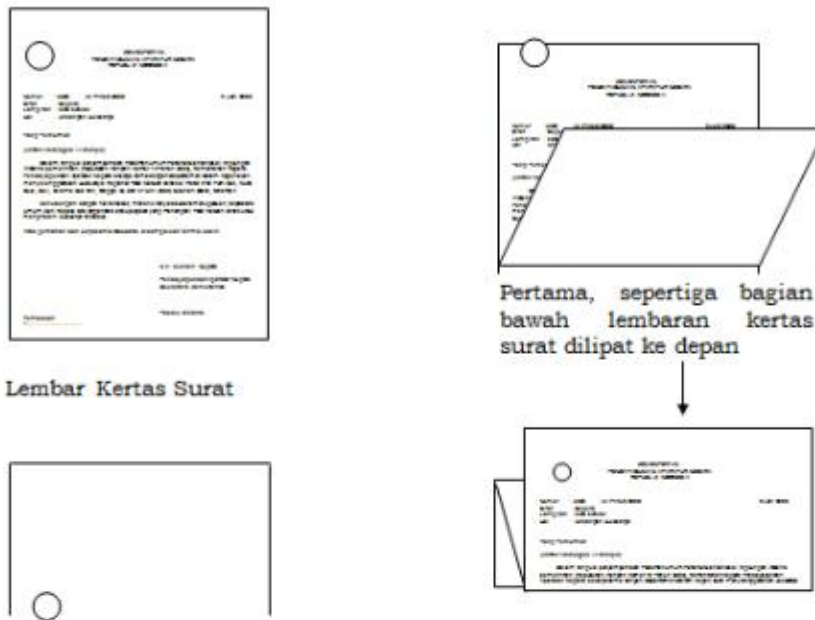
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo Ombudsman, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh format melipat kertas surat:





F. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf

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

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi; dan
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf, sebagai berikut:

1. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, dan naskah perjanjian adalah *Bookman Old Style* ukuran 12.
2. Jenis huruf yang digunakan pada naskah selain yang dimaksud pada angka 1, menggunakan Arial. Untuk kepala naskah dinas menggunakan ukuran 12, dan pada bagian selain kepala naskah dinas menggunakan ukuran 12.

G. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik

pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan Kepala naskah dinas, 2 spasi dibawah Kepala, dan apabila tanpa Kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

H. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan Kepala naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

I. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat.

J. Lampiran

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

K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

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.

1. Pengertian

a) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

- b) **Pencabutan**
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.
 - c) **Pembatalan**
Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
 - d) **Ralat**
Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.
2. **Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat**
- a) Naskah dinas yang bersifat mengatur apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
 - b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
 - c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Ketua Ombudsman bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari Ketua Ombudsman.

B. Penandatanganan

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Ketua Ombudsman Republik Indonesia Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia
Tanda tangan
Nama Lengkap NIP.

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan

wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

<p>a.n. Ketua Ombudsman Republik Indonesia Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia u.b Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>
--

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

<p>Plt. Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Organisasi</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap NIP.</p>
--

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. 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;

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
- c. (Plh.) mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum
Tanda Tangan
Nama Lengkap
NIP.

C. Kewenangan Penandatanganan

- 1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Ketua Ombudsman dan Sekretaris Jenderal Ombudsman.
- 2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

No.	Jenis Naskah	Ketua	Wakil Ketua/Anggota	Sekjen	Kepala Biro/Inspektur	Kepala Keasistenan Utama	Kepala Perwakilan	Kepala Bagian/Koordinator	Kepala Subbagian / Subkoordinator	Kepala Keasistenan	Pelaksana
1.	Peraturan	√		√							
2.	Pedoman	√		√							
3.	Petunjuk Pelaksanaan	√		√							
4.	Instruksi	√									
5.	Surat Edaran	√		√							
6.	SOP	√		√							
7.	Keputusan	√		√			√				
8.	Rekomendasi	√									
9.	Surat Tugas	√		√	√	√	√				
10.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

No.	Jenis Naskah	Ketua	Wakil Ketua/ Anggota	Sekjen	Kepala Biro/ Inspektur	Kepala Keasistenan Utama	Kepala Perwakilhan	Kepala Bagian/ Koordinator	Kepala Subbagian / Subkoordinator	Kepala Keasistenan	Pelaksana
11.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√				
13.	Surat Undangan Ekstern	√		√			√				
14.	Naskah Perjanjian	√	√	√			√				
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√				
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√		√	
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√			
18.	Surat Pengantar				√	√	√	√	√	√	
19.	Pengumuman	√		√			√				
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
21.	Notula				√	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah	Ketua	Wakil Ketua/ Anggota	Seljen	Kepala Biro/ Inspektur	Kepala Keasistenan Utama	Kepala Perwakilan	Kepala Bagian/ Koordinator	Kepala Subbagian / Subkoordinator	Kepala Keasistenan	Pelaksana
22.	Sertifikat	√									
23.	Sambutan Tertulis Ketua Ombudsman	√									
24.	Siaran Pers	√	√	√	√	√	√				
25.	Surat Perjalanan Dinas				√	√	√	√	√	√	
26.	Piagam Penghargaan	√									
27.	Telaahan Staf				√	√	√	√	√	√	√

BAB V
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini ditetapkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Ombudsman.

WAKIL KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK
INDONESIA,

ttd.

LELY PELITASARI SOEBEKTY