



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1732, 2017

BEKRAF. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,  
NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
3. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2015 tentang

- Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
  5. Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1145) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 411);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF.

**Pasal 1**

Tata naskah dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dilaksanakan dengan mengacu kepada tata naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

**Pasal 2**

Tata naskah dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif merupakan acuan bagi satuan organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dalam melakukan kegiatan kearsipan.

**Pasal 3**

Ruang lingkup tata naskah dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif terdiri atas:

- a. jenis dan format naskah dinas;
- b. penyusunan naskah dinas;



- c. pengendalian naskah dinas;
- d. kewenangan penandatanganan naskah dinas;
- e. penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas;
- f. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; dan
- g. pengamanan naskah dinas.

#### Pasal 4

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 September 2017

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

ttd

TRIAWAN MUNAF

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Desember 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF  
NOMOR 14 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN EKONOMI KREATIF

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF**

**BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor        Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

Untuk mewujudkan pemahaman dan administrasi umum yang sama dan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas administrasi umum yang efektif, diperlukan pengaturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif. Hal ini penting mengingat pelaksanaan tertib administrasi atau ketatalaksanaan kegiatan pemerintahan, administrasi umum merupakan salah satu komponen penting demi terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif ini dapat digunakan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif, antara lain:

1. melaksanakan reformasi birokrasi di bidang manajemen dalam hal tata naskah dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;
2. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan dalam pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;
3. meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, dan efektivitas komunikasi tertulis antar Instansi pemerintah dan satuan kerja di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif; dan
4. menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih di bidang ekonomi kreatif.

Semoga Tata Naskah Dinas ini dapat bermanfaat dan dilaksanakan dengan baik untuk tertib administrasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

Jakarta,  
Kepala Badan Ekonomi Kreatif  
Republik Indonesia,

Triawan Munaf

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....6  
DAFTAR ISI .....7  
BAB I PENDAHULUAN.....9  
    A. Latar Belakang.....9  
    B. Maksud dan Tujuan.....9  
    C. Sasaran.....9  
    D. Asas .....10  
    E. Ruang Lingkup .....11  
    F. Pengertian Umum .....11  
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS .....13  
    A. Naskah Dinas Arahan.....13  
        1. Naskah Dinas Pengaturan .....13  
            a. Peraturan .....13  
            b. Instruksi.....19  
            c. Standar Operasional Prosedur.....23  
            d. Surat Edaran .....29  
            e. Pedoman .....35  
            f. Petunjuk Pelaksanaan .....37  
        2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan).....41  
        3. Naskah Dinas Penugasan.....47  
            a. Surat Perintah .....47  
            b. Surat Tugas .....51  
    B. Naskah Dinas Korespondensi .....54  
        1. Naskah Dinas Korespondensi Internal.....54  
            a. Nota Dinas ..... 54  
            b. Surat Undangan Internal ..... 58  
        2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal .....62  
        3. Surat Undangan Eksternal .....67  
    C. Naskah Dinas Khusus .....72  
        1. Surat Perjanjian.....72  
            a. Perjanjian Dalam Negeri .....72  
            b. Perjanjian Internasional .....73  
        2. Surat Kuasa .....81  
        3. Berita Acara .....86  
        4. Surat Keterangan .....88  
        5. Surat Pengantar .....90  
        6. Pengumuman .....93  
    D. Dokumen Rapat.....96  
    E. Laporan.....109  
    F. Telaahan Staf .....111  
    G. Sertifikat .....114  
    H. Formulir .....117  
    I. Siaran Pers (*Press Release*) .....117  
    J. Naskah Dinas Elektronik .....117

BAB III	PENYUSUNAN NASKAH DINAS .....	119
	A. Persyaratan Penyusunan .....	119
	B. Nama Instansi/ Jabatan pada Kepala Naskah Dinas	120
	C. Penomoran Naskah Dinas .....	120
	D. Nomor Halaman .....	125
	E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung .....	125
	F. Lampiran .....	126
	G. Tembusan .....	126
	H. Daftar Distribusi .....	126
	I. Rujukan .....	127
	J. Ruang Tanda Tangan .....	128
	K. Penentuan Batas/Ruang Tepi .....	128
	L. Penggunaan Bahasa .....	129
	M. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta .....	129
	N. Susunan Surat Dinas .....	132
	O. Pengaturan Paraf Naskah Dinas .....	136
	P. Ketentuan Surat-Menyurat .....	137
BAB IV	PENGENDALIAN NASKAH DINAS .....	140
	A. Naskah Dinas Masuk .....	140
	B. Naskah Dinas Keluar .....	143
BAB V	KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS	147
	A. Penandatanganan .....	147
	B. Untuk Perhatian (u.p.).....	148
	C. Pelaksana Tugas (Plt.) .....	149
	D. Pelaksana Harian (Plh.) .....	149
	E. Kewenangan Penandatanganan .....	150
BAB VI	PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS .....	152
	A. Penggunaan Lambang Negara .....	152
	B. Penggunaan Logo .....	154
	C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama .....	157
	D. Pengawasan .....	157
BAB VII	PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS .....	158
	A. Pengertian .....	158
	1. Perubahan .....	158
	2. Pencabutan .....	158
	3. Pembatalan .....	158
	4. Ralat .....	158
	B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat .....	158
BAB VIII	PENGAMANAN NASKAH DINAS .....	160
BAB IX	LEMBAR KONTROL .....	163
BAB X	PENUTUP .....	165

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

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

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Tata Naskah Dinas Badan Ekonomi Kreatif ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

#### 2. Tujuan

Tata Naskah Dinas Badan Ekonomi Kreatif bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

### C. Sasaran

Sasaran penetapan Tata Naskah Dinas Badan Ekonomi Kreatif adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan

Ekonomi Kreatif;

2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tertulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

#### D. Asas

Tata Naskah Dinas Badan Ekonomi Kreatif ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

##### 1. Efektif dan Efisien

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

##### 2. Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

##### 3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

##### 4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

##### 5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

##### 6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

##### 7. Penomoran



Penomoran tata naskah dinas yang bersifat eksternal di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif menggunakan sistem satu pintu, dalam hal ini penomoran dilaksanakan oleh Biro Umum dan Kepegawaian.

#### E. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas Badan Ekonomi Kreatif meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penandatanganan naskah dinas; penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas; perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas; kode singkatan, keamanan surat dan klasifikasi arsip; serta lembar kontrol.

#### F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam Tata Naskah Dinas ini meliputi hal-hal berikut:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tertulis, baik secara cetak maupun elektronik, sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

6. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Logo Badan Ekonomi Kreatif (Bekraf) adalah gambar, huruf dan susunan warna sebagai identitas Badan Ekonomi Kreatif.

## BAB II

### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

#### A. Naskah Dinas Arahan

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

##### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur (SOP), Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan.

###### a. Peraturan

###### 1) Pengertian

Di dalam Peraturan Tata Naskah ini yang dimaksud dengan Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur dan memuat kebijakan di bidang ekonomi kreatif.

###### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala Badan Ekonomi Kreatif.

###### 3) Susunan

###### a) Judul

(1) judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis Peraturan, nomor, tahun, penetapan, dan nama Peraturan;

(2) nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan; dan

(3) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri dengan tanda baca.

###### b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;

- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*:
  - (a) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan;
  - (b) pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya yang dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - (c) tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*:
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan;
  - (b) Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-Undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; dan
  - (d) Undang-undang, peraturan pemerintah dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan diantara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari:
  - (a) kata *Memutuskan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin; dan

(b) kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan kata *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- (1) Seluruh substansi peraturan perundang-undangan dirumuskan dalam pasal-pasal Bagian batang tubuh Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif dirumuskan dalam bentuk pasal atau beberapa pasal;
- (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
  - (a) ketentuan umum;
  - (b) materi pokok yang diatur;
  - (c) ketentuan sanksi administratif; (jika diperlukan);
  - (d) ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
  - (e) ketentuan penutup.

d) Kaki

Bagian kaki Peraturan ditempatkan disebelah kanan bawah terdiri dari:

- (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia) dan tanggal penetapan Peraturan;
- (2) nama jabatan Kepala Badan Ekonomi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan Kepala Badan Ekonomi Kreatif dan cap lambang negara Republik Indonesia; dan
- (4) nama lengkap Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital, tanpa pencantuman gelar.

4) Penetapan

Sebelum peraturan ditetapkan Kepala Badan Ekonomi Kreatif perlu mendapatkan koreksi dan dibubuhi paraf koordinasi oleh pejabat Eselon I di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahui peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif perlu diundangkan dengan menempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

## 6) Pengabsahan

- a) pengabsahan merupakan suatu pernyataan yang menyatakan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum setingkat Eselon II atau di atasnya.
- b) pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tandatangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “Salinan sesuai dengan aslinya”, dan dibubuhi tandatangan pejabat yang berwenang di bidang hukum dan cap logo Badan Ekonomi Kreatif.

## 7) Distribusi dan Sosialisasi

- a) Peraturan yang telah ditetapkan, disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Badan Ekonomi Kreatif; dan
- b) Peraturan yang telah ditetapkan disosialisasikan kepada pihak yang berkepentingan oleh Unit Pengusul dengan bekerjasama dengan Unit Kerja yang bertanggung jawab di bidang Hukum dan peraturan perundang-undangan.

## 8) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Naskah Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif diketik dengan jenis huruf *bookman old style* dengan ukuran 12 di atas kertas berukuran F4;
- b) Setelah Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditandatangani, naskah disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum untuk dilakukan proses pengundangan pada Berita Negara Republik Indonesia;
- c) Naskah asli dan salinan peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum; dan
- d) Dalam pembuatan Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif yang memuat pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk


teknis, materinya di tempatkan di dalam Lampiran Peraturan Kepala yang ditulis secara naratif.

9) Penggunaan Lambang Negara.

Peraturan yang ditandatangani Kepala Badan Ekonomi Kreatif, menggunakan Kop Lambang Negara.

Format Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif dapat dilihat pada Contoh 1.

CONTOH 1  
 FORMAT PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 <p><b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF          REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA          NOMOR ... TAHUN ....</b></p> <p><b>TENTANG</b>          .....</p> <p><b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</b>  <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,</b></p> <p><b>Menimbang :</b> a. bahwa .....;          b. bahwa .....</p> <p><b>Mengingat :</b> 1.....;          2.....;          3. dst.</p> <p><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p><b>Menetapkan :</b> PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG          .....</p> <p><b>PASAL 1</b>          .....          ..... dan seterusnya.</p> <p><b>PASAL 2</b>          .....          ..... dan seterusnya.</p> <p><b>PASAL 3</b>          .....          ..... dan seterusnya.</p> <p><b>PASAL 4</b>          .....          ..... dan seterusnya.</p> <p><b>PASAL 5</b>          .....          ..... dan seterusnya.</p> <p><b>PASAL 6</b>          .....          ..... dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan nama jabatan yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Peraturan Memuat nama Pimpinan Lembaga</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Peraturan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Memuat Substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div>
---	---



<p>PASAL 7</p> <p>..... dan seterusnya.</p> <p>Ditetapkan di .....</p> <p>pada tanggal .....</p> <p>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap lambang negara</p> <p>NAMA LENGKAP JABATAN</p> <p>Diundangkan di.....</p> <p>pada tanggal.....</p> <p>DIREKTUR JENDRAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <p>NAMA LENGKAP JABATAN</p> <p>BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh menteri yang menyelenggarakan urusan bidang hukum</p>
--	--

**b. Instruksi**

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang penetapan dan penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.

## 3) Susunan

## a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) Kop instruksi menggunakan lambang negara;
- (2) Kata instruksi dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) Nama Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

## b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata menimbang, memuat latar belakang penetapan instruksi.

## c) Batang tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

## d) Kaki

Bagian kaki instruksi memuat ditempatkan disebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat Badan Ekonomi Kreatif) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) Nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan Kepala Badan Ekonomi Kreatif dan cap lambang negara ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- (4) Nama Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

## 4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi.


## 5) Hal yang perlu diperhatikan:

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;

- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain; dan
- c) Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 2.

CONTOH 2  
FORMAT INSTRUKSI  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA</b>  <b>INSTRUKSI</b> KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ..... KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF, Dalam rangka ..... dengan ini memberi instruksi kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai.  untuk : KESATU : ..... KEDUA : ..... KETIGA : ..... KEEMPAT: Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi Kepala Badan Ekonomi Kreatif ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang Negara dan nama jabatan yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</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 kapital</div>
Dikeluarkan di ..... pada tanggal ..... KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu beserta jangka waktu pekerjaan yang harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

2) Tujuan SOP

SOP bertujuan untuk:

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

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP adalah setingkat Eselon I dan Eselon II.

4) Susunan

a) Halaman Judul (cover)

halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP;
- (2) Nama unit kerja;
- (3) Tahun pembuatan; dan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

b) Keputusan Pimpinan

Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memilih kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.

c) Daftar isi SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan.

Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan

bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain meliputi:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e) Bagian Identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- (2) Nomor SOP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP/NIK serta stempel/cap instansi;
- (6) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini

dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atas batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

## Contoh Bagian Identitas

 <b>BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA</b> <b>BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	NOMOR SOP	... Tahun 2016
	TANGGAL PENGESAHAN	... Tahun 2016
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum dan Kepegawain  Dr. Sugenda Pandapotan Pasaribu, AP., M.S., M.Si. NIP. 19730916 198311 1 001
NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operatif Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1145);</li> <li>Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor .... Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PELENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Persiapan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur</li> <li>SOP Pengajuan Usulan Unit Kerja Yang Akan Dipantau Dan Dievaluasi.</li> <li>SOP Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP.</li> <li>SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif</li> <li>Formulir Pemantauan dan Evaluasi SOP</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlambat diserahkan kepada unit kerja, maka penyelesaian SOP terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	



f) Bagian *Flowchart*

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

- (1) Nomor, diisi nomor urut;
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berada sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh Bagian Flowchart pada halaman berikut.

NO	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Ortala	Kasubag Tata Laksana	Analisis Tata Laksana	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan untuk melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi
2	a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja a. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	b. Menggandakan SOP unit kerja Menyerahkan SOP unit kerja yang telah digandakan					Disposisi	30 menit	SOP AP yang telah digandakan
4	Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja						10 menit	Terkoordinasi Kannya waktu dan tempat
5	Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag. Ortala mengarahkan b. Kasubag. Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan					Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP	90 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi
6	a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi	30 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani
7	Memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir					Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani	10 menit	Disposisi
8	a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir					Disposisi	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas
9	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabag Ortala. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Analisis Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa
10	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
11	Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja					Nota Dinas, Disposisi	10 menit	Nota Dinas, Disposisi
12	a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP					Nota Dinas	15 menit	Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi

Normal Waktu: 260 menit Menit

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menandatangani surat edaran oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif dan dapat dilimpahkan kepada Wakil Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau Sekretaris Utama Badan Ekonomi Kreatif atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- (1) kop surat edaran, yang ditandatangani Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau atas nama Kepala Badan Ekonomi Kreatif menggunakan lambang negara. Untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan logo Badan Ekonomi Kreatif;
- (2) kata *Yth*, diikuti oleh nama pejabat yang dituju dalam surat edaran;
- (3) kata *surat edaran* ditulis simetris dengan lambang negara atau logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris;
- (4) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) kata *tentang* dicantumkan di bawah nomor dan tahun dengan huruf kapital secara simetris.

## b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

## (1) Latar Belakang

Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;

## (2) Maksud dan Tujuan

Dibuatnya surat edaran, peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan

## (3) Ruang Lingkup diberlakukannya Surat Edaran;

## (4) Dasar;

## (5) Isi Surat Edaran

Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak; dan

## (6) Penutup.

## c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan disebelah kanan bawah terdiri dari:

## (1) tempat dan tanggal penetapan;

## (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

## (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;

## (4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan

## (5) cap lambang negara untuk Surat Edaran Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau cap lembaga untuk Surat Edaran pejabat selain Kepala Badan Ekonomi Kreatif.


## d) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi atau surat pengantar, harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

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

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 3A, Contoh 3B, Contoh 3C

CONTOH 3A  
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF


 <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA</b>  <b>SURAT EDARAN NOMOR ... .TAHUN.....</b>  <b>TENTANG</b> ..... Yth : 1. .... 2. .... 3. .... dst  <b>A. Latar Belakang</b> ..... <b>B. Maksud dan Tujuan</b> ..... <b>C. Ruang Lingkup</b> ..... <b>D. Dasar</b> ..... <b>E. Isi Surat Edaran</b> ..... <b>F. Penutup</b> .....  Ditetapkan di ..... pada tanggal .....  KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF ,  Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara  NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara/logo lembaga dan nama jabatan/nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul SE yang di tulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</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 ditulis kapital</div>
---	--

Tembusan:


1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

CONTOH 3B  
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
PEJABAT SELAIN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

	<p align="center"><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>          Jalan ..... Nomor ...          Telepon..... Faksimile.....; <i>Email</i> :.....          Laman ( <i>Website</i>).....</p>	<p>logo lembaga dan nama unit kerja lembaga yang telah dicetak</p>
<p align="center"><b>SURAT EDARAN</b>  <b>NOMOR .... TAHUN .....</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun takwin</p>
<p align="center"><b>TENTANG</b></p>		<p>Judul SE yang di tulis dengan huruf kapital</p>
<p>Yth. 1. ....          2. ....          3. ....          Dst</p>		
<p><b>A. Latar Belakang</b>          .....</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima SE</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</p>
<p><b>B. Maksud dan Tujuan</b>          .....</p>		
<p><b>C. Ruang Lingkup</b>          .....</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p>	
<p><b>D. Dasar</b>          .....</p>		
<p><b>E. Isi Edaran</b>          .....</p>	<p>Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</p>	
<p><b>F. Penutup</b>          .....</p>		
<p align="center">Ditetapkan di          pada tanggal          NAMA JABATAN,          Tanda Tangan dan Cap Logo Bekraf          NAMA PEMANGKU JABATAN</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p><b>Tembusan:</b>          1. ....          2. ....          3. dan seterusnya .....</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</p>
		<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>

CONTOH 3C  
 FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
 PEJABAT SELAIN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>                  Jalan ..... Nomor ...                  Telepon.... Faksimile.....; Email :.....                  Laman ( <i>Website</i>).....</p> <hr/> <p><b>SURAT EDARAN</b>  <b>NOMOR .... TAHUN .....</b></p> <p><b>TENTANG</b>                  .....</p> <p>Yth. 1. ....                  2. ....                  3. ....                  Dst</p> <p><b>A. Latar Belakang</b>                  .....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b>                  .....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b>                  .....</p> <p><b>D. Dasar</b>                  .....</p> <p><b>E. Isi Edaran</b>                  .....</p> <p><b>F. Penutup</b>                  .....</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan di                  pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap logo Bekraf</p> <p style="text-align: center;">NAMA PEMANGKU JABATAN</p> <p><b>Tembusan:</b>                  1. ....;                  2. ....; dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">logo lembaga dan nama unit kerja lembaga yang Logo dan nama lembaga</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam waktu satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul SE yang di tulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak</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 ditulis kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>
---	--	--



e. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Badan Ekonomi Kreatif.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari:

- (1) tulisan pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas; dan
- (2) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari:

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

d) Kaki


Bagian kaki pedoman terdiri dari:

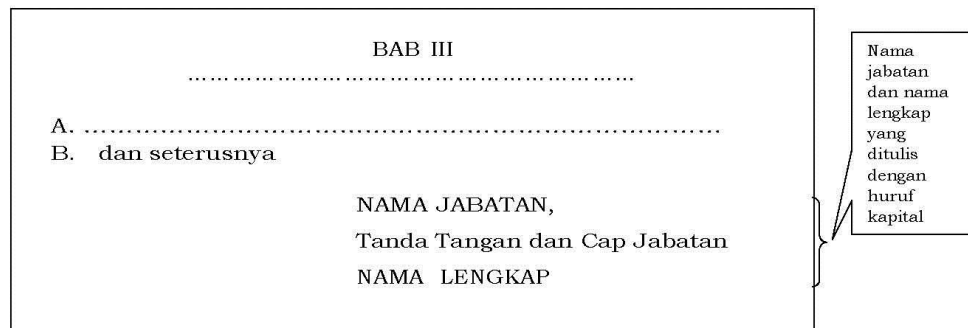
- (1) Kepala Badan Ekonomi Kreatif yang

- menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan; dan
- (3) nama lengkap ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 4

**CONTOH 4**  
**FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH**  
**KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF**

 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LAMPIRAN</b>  <b>PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>NOMOR</b>  <b>TENTANG PEDOMAN .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEDOMAN</b>          .....</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB I</b>  <b>PENDAHULUAN</b></p> <p><b>A. Latar Belakang</b>          .....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b>          .....</p> <p><b>C. Sasaran</b>          .....</p> <p><b>D. Asas</b>          .....</p> <p><b>E. Ruang Lingkup</b>          .....</p> <p><b>F. Pengertian Umum</b>          .....</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB II</b>          .....</p> <p><b>A. ....</b>  <b>B. dan seterusnya</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 Memuat alasan tentang ditetapkannya pedoman             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Terdiri dari konsepsi dasar / pokok-pokok             </div>
--	---



f. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah pejabat yang berwenang atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif dan pejabat setingkat Eselon I.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau pejabat setingkat Eselon I yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pelaksanaan dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala pelaksanaan terdiri dari:

(1) Tulisan petunjuk pelaksanaan dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas; dan

(2) rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

## c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pelaksanaan terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu; dan
- (2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

## d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri dari:


- (1) Kepala Badan Ekonomi Kreatif yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau pejabat setingkat Eselon I yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## 4) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 5A dan Contoh 5B.

CONTOH 5A  
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA</b>  <b>LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA NOMOR TENTANG PETUNJUK .....</b>	<p>Judul /Juklak /juknis yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<b>PETUNJUK PELAKSANAAN</b> .....	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak/ Juknis</p>
<b>A. Latar Belakang</b> .....	
<b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....	
<b>C. Ruang Lingkup</b> .....	<p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb</p>
<b>D. Pengertian Umum</b> .....	
<b>BAB II PELAKSANAAN</b>	
<b>A. ....</b> <b>B. dan seterusnya</b>	
<b>NAMA JABATAN,</b> Tanda Tangan dan Cap Jabatan  <b>NAMA LENGKAP</b>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</p>

CONTOH 5B  
 FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG  
 DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN  
 KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>                  Jalan .....Nomor ...                  Telepon.... Faksimile.....; <i>Email</i> :.....                  Laman ( <i>Website</i>).....</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p style="text-align: center;">PETUNJUK PELAKSANAAN</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b></p> <p>A. Latar Belakang                  .....</p> <p>B. Maksud dan Tujuan                  .....</p> <p>C. Ruang Lingkup                  .....</p> <p>D. Pengertian Umum                  .....</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB II</b> <b>PELAKSANAAN</b></p> <p>A. ....</p> <p>B. dan seterusnya</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 Judul / Juklak/ Juknis yang ditulis dengan huruf kapital             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak/ Juknis             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.             </div>
---	---	--

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan. Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

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

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

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala Badan Ekonomi Kreatif dan dapat dilimpahkan kepada Wakil Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau Sekretaris Utama atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a) kop keputusan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif diletakkan secara simetris atau logo Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia dan nama Badan Ekonomi Kreatif untuk pejabat selain Kepala Badan Ekonomi Kreatif diletakkan di sebelah kiri pada naskah dinas yang dimaksud;
- b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata penghubung tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- e) judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - f) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 2) **Konsiderans**
- Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:
- a) kata Menimbang memuat alasan/tujuan /kepentingan /pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
  - b) kata Mengingat memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan Keputusan.
- 3) **Diktum**
- Bagian Diktum Keputusan terdiri dari:
- a) kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
  - b) substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) **Batang Tubuh**
- Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan. Namun demikian isi keputusan diuraikan baku dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, dst.
- 5) **Kaki**
- Bagian kaki keputusan ditempatkan disebelah kanan bawah terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
  - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan



(atas nama Kepala Badan Ekonomi Kreatif);

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e) cap lambang negara.

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, serta dibubuhi nama lembaga, nama jabatan, unit kerja, setingkat Eselon II di bidang hukum, tanda tangan dan pemangku jabatan tanpa gelar.

e. Distribusi

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan tindakan pengendalian menggunakan buku ekspedisi.

f. Hal yang perlu diperhatikan


Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di:

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


Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 6A dan Contoh 6B.

Format Lampiran Keputusan pada Contoh 6C


CONTOH 6A  
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA</b>  <b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA NOMOR ... TAHUN ....</b>  <b>TENTANG</b> ..... <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA,</b>  Menimbang : a. bahwa .....; b. bahwa .....  Mengingat : 1. ....; 2. ....  <b>MEMUTUSKAN:</b>  Menetapkan: <b>KEPUTUSAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG.....</b>  <b>KESATU :</b> ..... ..... <b>KEDUA :</b> ..... ..... <b>KETIGA :</b> dst .....  Ditetapkan di ..... pada tanggal .....  <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF,</b>  Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara  <b>NAMA PEMANGKU JABATAN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---

CONTOH 6B  
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT  
SELAIN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>          Jalan .....Nomor ...          Telepon.... Faksimile.....; <i>Email</i> .....          Laman ( <i>Website</i>).....</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>KEPUTUSAN.....          NOMOR ... TAHUN ...          TENTANG          .....          DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA          NAMA JABATAN .....</p> <p>Menimbang : a. bahwa .....          b. bahwa .....</p> <p>Mengingat : 1. ....;          2. ....;</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMUTUSKAN:</b></p> <p>Menetapkan: KEPUTUSAN ..... TENTANG.....          .....</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : .....</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di .....          pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN          Tanda Tangan dan Cap Jabatan          NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pencantuman ttd di antara nama jabatan dan nama lengkap</div>
---	--	--

CONTOH 6C  
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN

	BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SALINAN</div>		
		LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF NOMOR TANGGAL TENTANG .....		
Susunan Anggota Tim				
No	Nama	Golongan .....	Jabatan	Jabatan di Tim
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA				
Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara				
NAMA LENGKAP JABATAN				

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan, dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang diberi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala Badan Ekonomi Kreatif, Eselon I atau Eselon II.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- (1) kop surat perintah, yang berisi lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau logo dan nama unit kerja ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata surat perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor berada di bawah tulisan surat perintah.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan ditetapkannya surat perintah;
- (2) dasar meliputi dokumen atau produk hukum sebagai landasan dibuatnya surat perintah; dan
- (3) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah

kanan bawah terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah;
- (2) nama pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang memberikan perintah;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa mencantumkan gelar; dan
- (5) cap lambang negara/logo lembaga.

4) Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
- c) Pendistribusian surat perintah diikuti tindakan pengendalian dengan menggunakan buku ekspedisi/surat pengantar.

5) Hal yang perlu diperhatikan:


- a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- b) Jika perintah merupakan perintah kolektif, daftar nama pegawai yang diperintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan; dan
- c) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat pada diktum telah selesai dilaksanakan.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 7A dan Contoh 7B.

CONTOH 7A  
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI  
OLEH KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA</b>  <b>SURAT PERINTAH NOMOR ...../...../.....</b>		<p>Logo dan nama lembaga yang telah di cetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</p>
<b>Menimbang</b> : a. bahwa .....; b. bahwa .....;	<b>Dasar</b> : 1. ....; 2. ....;	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
<b>Memberikan Perintah :</b>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<b>Kepada</b> : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya. (nama-nama terlampir)	<b>Untuk</b> : 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.	<p>Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
Nama Tempat, Tanggal  Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia,  Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara  Nama Pemangku Jabatan		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<b>Tembusan:</b> 1. ....; 2. ....; 3. dst.		

CONTOH 7B  
 FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH  
 PEJABAT SELAIN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>                  Jalan .....Nomor ...                  Telepon.... Faksimile.....; <i>Email</i> :.....                  Laman ( <i>Website</i>).....</p> <hr/> <p><b>SURAT PERINTAH</b>                  NOMOR .../.../.../...</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah di cetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Memuat peraturan/dasar ditetapkan Surat Perintah</p> <p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p> <p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p> <p>Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Menimbang :	a. bahwa ..... b. bahwa .....	
Dasar :	1. .... 2. ....	
	<b>Memberi Perintah :</b>	
Kepada :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	
Untuk :	1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.	
	Nama Tempat, Tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap logo lembaga Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan:	1. ....; 2. ....; 3. dst.	



b. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau pejabat minimal setingkat Eselon III berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif untuk Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau logo Badan Ekonomi Kreatif untuk pejabat Eselon I, Eselon II, dan Eselon III ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- (2) kata surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (3) nomor berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Bagian Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri dari:

- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut;
- (2) diktum dimulai dengan frasa memberikan tugas, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- (3) di bawah kata Kepada ditulis kata Untuk yang

berisikan uraian tugas-tugas yang harus dilaksanakan; dan

(4) diktum yang mengatur mengenai sumber pembiayaan pelaksanaan tugas.

c) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

(1) tempat dan tanggal surat tugas;

(2) nama jabatan yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menugasi;

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

(5) cap dinas.

4) Distribusi dan Tembusan

a) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.

b) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/ instansi yang terkait.

5) Hal yang perlu diperhatikan


a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;

b) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan; dan


c) Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 8A dan Contoh 8B.

CONTOH 8A  
FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 <p><b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p>SURAT TUGAS NOMOR .../.../20...</p>		Logo dan nama lembaga yang telah di cetak
		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....	Memuat peraturan/dasar ditetapkan-nya Surat Perintah
Dasar	: 1. ....; 2. ....	Daftar pejabat yang menerima perintah
<b>Memberikan Tugas</b>		
Kepada	: 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Untuk	: 1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. dan seterusnya.	Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatangan
		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
<p>Jakarta, Tanggal</p> <p>Kepala Badan Ekonomi Kreatif,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p>Nama Lengkap</p>		
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p>		

CONTOH 8B  
 FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT SELAIN  
 KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>          Jalan .....Nomor ...          Telepon..... Faksimile.....; <i>Email</i> :.....          Laman ( <i>Website</i>).....</p> <hr style="border: 2px solid black;"/> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS          NOMOR .../.../20...</p> <p>Dasar : 1. ....;          2. ....;</p> <p style="text-align: center;">Memberikan Tugas</p> <p>Kepada : 1. ....;          2. ....;          3. ....;          4. dan seterusnya.</p> <p>Untuk : 1. ....;          2. ....;          3. ....;          4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, Tanggal          Nama Jabatan,          Tanda Tangan dan Cap Jabatan          Nama Lengkap</p> <p>Tembusan          1. ....;          2. ....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama lembaga yang telah di cetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</div>
---	--	--

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif guna menyampaikan

laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung ditindaklanjuti dengan disposisi.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas, yang berisi nama instansi/ unit kerja ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata yth singkatan Yang terhormat ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki


Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- (1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- (2) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama pemangku jabatan, tanpa gelar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- (5) tembusan jika perlu.

- 4) Hal yang perlu diperhatikan:
- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap lembaga;
  - b) Tembusan nota dinas hanya jika diperlukan dan ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern Badan Ekonomi Kreatif;
  - c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klarifikasi arsip, nomor nota dinas, kode jabatan penandatanganan, bulan, dan tahun; nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat dibawahnya kepada atasannya; dan
  - d) nota dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat dibawahnya dibuat oleh Plh atas atas nama (a.n) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat diatasnamakan.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9.

CONTOH 9  
FORMAT NOTA DINAS

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b> <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b> Jalan ..... Nomor ... Telepon.... Faksimile.....; <i>Email</i> :..... Laman ( <i>Website</i>).....</p> <hr/>	<p>Nama lembaga dan nama unit kerja</p>
<p><b>NOTA DINAS</b> NOMOR ...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yth. : ..... Dari : ..... Hal : ..... Lampiran : ..... Tanggal : .....</p>	<p>..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</p>
<p><b>Nama Jabatan</b>  <b>Tanda Tangan</b>  <b>Nama Pemangku Jabatan</b></p>		<p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>
<p><b>Tembusan:</b> 1. ....; 2. ....; 3. ....</p>		

b. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat undangan internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri dari:

- (1) kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo Badan Ekonomi Kreatif, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan). Apabila undangan melebihi dari dua nama jabatan maka penulisan kata Yth diikuti dengan daftar terlampir yang kemudian dimasukkan ke dalam lampiran surat undangan

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital.




4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan internal sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan internal dapat ditulis pada lampiran.

Format Surat Undangan Internal dapat dilihat pada Contoh 10A.

Format Lampiran Surat Undangan Internal dapat dilihat pada Contoh 10B.

CONTOH 10A  
 FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>                  Jalan .....Nomor ....                  Telepon.... Faksimile.....; <i>Email</i> :.....                  Laman (<i>Website</i>).....</p>	<div data-bbox="1203 543 1377 642" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Nama Instansi dan nama unit kerja                 </div>
<hr style="border: 2px solid black; width: 50%; margin: 10px auto;"/>		<div data-bbox="1203 687 1385 792" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Tempat dan tanggal pembuatan surat                 </div>
<p>Nomor : ..... (Tgl, Bln, Thn)                  Sifat :                  Lampiran :                  Hal : Undangan</p> <p>Yth. ....                  .....                  .....</p> <p style="text-align: center;">..... (Alinea Pembuka dan isi).....                  .....</p> <p>hari, tanggal : .....                  waktu : pukul.....                  tempat : .....                  acara : .....</p> <p style="text-align: center;">..... (Alinea Penutup).....                  .....</p>	<div data-bbox="1203 862 1393 1056" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran                 </div>	
<p>Nama Jabatan,                  (Tanda Tangan dan Cap Bekraf)                  Nama Lengkap</p>		<div data-bbox="1203 1285 1393 1430" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital                 </div>
<p>Tembusan:                  1.....;                  2.....</p>		

CONTOH 10B  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

### a. Surat Dinas

#### 1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.

#### 2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- (1) kop surat dinas berisi lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif untuk surat dinas yang ditanda tangani Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia atau logo dan nama Badan Ekonomi Kreatif untuk surat dinas yang ditanda tangani pejabat selain Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, yang ditulis secara simetris;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yang terhormat disingkat menjadi Yth., ditulis di bawah *hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat dan penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- (5) alamat surat ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

##### b) Batang Tubuh

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

##### c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- (1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital,

diakhiri tanda baca koma;

(2) tanda tangan pejabat;

(3) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital;

(4) cap lembaga; dan

(5) tembusan (memuat nama jabatan pejabat penerima. Dalam penulisan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan).

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.

5) Hal yang Perlu diperhatikan:

a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;

b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya jika tidak ada lampiran dikepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran; dan


c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada unsur pertamanya, tanpa diakhiri tanda baca.

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


CONTOH 11A  
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : ..../../..	Tempat (Tgl, Bln, Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat :		
Lampiran :		
Hal :		
Yth. ....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
.....		
..... (Alinea Pembuka).....		
.....		
..... (Alinea Isi).....		Isi surat
.....		
..... (Alinea Penutup).....		
.....		
	Kepala Badan Ekonomi Kreatif	
	(Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara)	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
	Nama Pemangku Jabatan	
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		

CONTOH 11B  
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
(LINGKUP LUAR NEGERI)

 KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA		Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
Nomor : ..../../..	Tempat (Tgl, Bln, Thn)	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Sifat : Lampiran : Hal :		
Yth. .... ..... .....		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka)..... ..... .....		Isi surat
..... (Alinea Isi)..... ..... .....		
..... (Alinea Penutup)..... ..... .....		
Kepala Badan Ekonomi Kreatif (Tanda Tangan dan Cap Lambang Negara)  Nama Pemangku Jabatan		Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. ....; 2. ....		

CONTOH 11C  
 FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH  
 PEJABAT SELAIN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>(UNIT KERJA)</b>          Jalan ..... Nomor ...          Telepon.... Faksimile.....; <i>Email</i> :.....          Laman (<i>Website</i>).....</p> <hr style="border: 2px solid black;"/>	<p>Kop surat yang berupa logo, nama lembaga dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : ...../...../.....          Sifat :          Lampiran :          Hal :          Yth. ....          .....          .....</p>	<p>Tempat (Tgl, Bln, Thn)</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>.....(Alinea Pembuka).....          .....          .....</p> <p>.....(Alinea Isi).....          .....          .....</p> <p>.....(Alinea Penutup).....          .....          .....</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>	<p>Isi surat</p>
<p>Tembusan:          1. ....;          2. ....;</p>	<p>Nama Jabatan,            (Tanda Tangan dan Cap Logo BEKRAF)            Nama Pemangku Jabatan</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>



### 3. Surat Undangan Eksternal

#### a. Pengertian

Surat undangan eksternal 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.

#### b. Kewenangan

Surat undangan eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri dari:

- a) kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan Kepala Badan Ekonomi Kreatif untuk undangan yang ditanda tangani Kepala Badan Ekonomi Kreatif atau logo dan nama Badan Ekonomi Kreatif untuk undangan yang ditanda tangani pejabat selain Kepala Badan Ekonomi Kreatif;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata Yang terhormat disingkat menjadi Yth. ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat tujuan.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

##### 3) Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan eksternal sama dengan format surat dinas yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu. Bentuk dan format kartu undangan seperti pada Contoh 13.


Format surat undangan eksternal dapat dilihat pada Contoh 12A dan Contoh 12B

Format kartu undangan dapat dilihat pada Contoh 12C

CONTOH 12A  
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN  
YANG DITANDATANGANI OLEH  
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF

 <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA</b>		<p>Lambang negara yang telah dicetak</p>
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....	(Tgl, Bln, Thn)	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Yth. .... ..... ..... ..... (Alinea Pembuka dan isi) ..... ..... ..... hari, tanggal : ..... waktu : pukul..... tempat : ..... acara : ..... ..... (Alinea Penutup)..... ..... .....		<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran.</p>
<div style="text-align: right;">           Kepala Badan Ekonomi Kreatif,            (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)            Nama Lengkap         </div>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal</p>
Tembusan: 1. ....; 2. ....		

**CONTOH 12B**  
**FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN**  
**YANG DITANDATANGANI OLEH**  
**KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF**  
**(LINGKUP LUAR NEGERI)**

 <b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF</b> <b>REPUBLIK INDONESIA</b>	(Tgl, Bln, Thn)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">                     Lambang negara yang telah dicetak                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">                     Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">                     Alamat tujuan yang dapat ditulis dibagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran.                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Nama jabatan dan nama lengkap yang di Lambang Negara yang telah dicetak tulis dengan huruf awal                 </div>
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....		
Yth. .... ..... ..... ..... (Alinea Pembuka dan isi) ..... .....		
hari, tanggal : ..... waktu : pukul..... tempat : ..... acara : .....		
..... (Alinea Penutup) ..... .....		
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		
Tembusan: 1. ....; 2. ....		

CONTOH 12C  
FORMAT KARTU UNDANGAN

	
<b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>	
mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara	
..... ..... .....	
hari ..... / (tanggal) ....., pukul ..... WIB bertempat di .....	
> Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa > Mohon Konfirmasi kehadiran melalui:	Pakaian : ..... Pria : ..... Wanita : ..... TNI/Polri : .....

### C. Naskah Dinas Khusus

#### 1. Surat Perjanjian

Naskah perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama antara Badan Ekonomi Kreatif dan mitra (kementerian/lembaga, pemerintah daerah, BUMN/BUMD, swasta, asosiasi, pemerintah di Negara lain, organisasi internasional, swasta asing ataupun pihak lainnya) mengenai hal yang menjadi objek kerja sama untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

Naskah perjanjian dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman yang berisikan mengenai itikad baik untuk sinergi pelaksanaan program ataupun kegiatan di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif. Nota Kesepahaman tersebut dapat ditindaklanjuti dengan perjanjian yang lebih teknis melalui perjanjian kerja sama.

##### a. Perjanjian Dalam Negeri

###### 1) Pengertian

Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama yang dibuat antara Badan Ekonomi Kreatif dengan mitra yang berdomisili di dalam negeri.

###### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Naskah Perjanjian dibuat dan ditandatangani oleh pejabat di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawabnya.

###### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala naskah perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:

###### (1) lambang negara diletakkan secara simetris, atau logo

Para Pihak yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan Pihak Kesatu berada di sebelah kiri dan Pihak Kedua di

sebelah kanan;

(2) nama Badan Ekonomi Kreatif dan mitra kerja sama;

(3) judul perjanjian; dan

(4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh naskah perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal yang setidaknya memuat klausul sebagaimana dalam lampiran.

c) Kaki

Bagian kaki naskah perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Perjanjian Internasional


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

Perjanjian internasional dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Perjanjian internasional dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 13A dan Contoh 13B.

Format Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 13C dan 13D

CONTOH 13A  
 FORMAT PERJANJIAN BADAN EKONOMI KREATIF  
 DENGAN INSTANSI PEMERINTAH DALAM NEGERI  
 (MENGUNAKAN LAMBANG NEGARA)



**NOTA KESEPAHAMAN**

ANTARA

KEMENTERIAN .....

DAN

BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA

TENTANG

.....

NOMOR.....

NOMOR...../...../.....

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

1. .... : Menteri ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;
2. .... : Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, berkedudukan di Gedung Kementerian BUMN, Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat 10110, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK PERTAMA adalah .....
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah lembaga atau badan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang ..... yang berkedudukan di ibukota negara.

Dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut; PARA PIHAK sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Nota Kesepahaman dalam penyelenggaraan ..... sebagaimana diatur dalam ketentuan berikut ini:

**PASAL 1**  
**TUJUAN**

Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan.....

**PASAL 2**  
**RUANG LINGKUP**

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam pasal-pasal



Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

a. ....;

b. ....;

PASAL 3  
.....

PASAL 4  
.....

PASAL 5  
.....

PASAL 6  
PENUTUP  
.....

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangka 2 (dua) dan ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PARA PIHAK

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam pasal - pasal

CONTOH 13B  
 FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">                 LOGO LEMBAGA             </div>	<p><b>PERJANJIAN KERJA SAMA</b>                  ANTARA                  (Kementerian/Lembaga dan Pemda)</p> <p>DAN</p> <p>Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia</p> <p>TENTANG                  .....</p> <p>NOMOR: .....                  NOMOR: .....</p> <p>Pada hari ini, ..... Tanggal ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. .... : Sekretaris Jenderal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., berkedudukan di ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;</p> <p>2. .... : Deputi ....., Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, berkedudukan di Gedung Kementerian BUMN, Jalan Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat 10110, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>1. Undang-Undang                  2. ....</p> <p>Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:</p> <p>a. PIHAK PERTAMA adalah .....</p> <p>b. PIHAK KEDUA adalah lembaga atau badan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.</p> <p>Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1                  TUJUAN</p> <p>Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin-bottom: 10px;">                 Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak,             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin-bottom: 10px;">                 Penomoran yang berurutan dalam satu tahun             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px;">                 Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian             </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px;">                 Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam pasal-pasal             </div>

Pasal 2  
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

a. ....

b. ....

Pasal 3  
.....

Pasal 4  
.....

Pasal 5  
.....

Pasal 6  
PENUTUP

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

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam pasal - pasal

CONTOH 13C  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
CONCERNING PROVINCE CITY

..... the Republic of Indonesia and the  
..... hereinafter referred to as "the Parties",

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinces;

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

Do hereby declare our intention to establish ..... a basis ....., in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields;

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

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

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

For .....  
.....of the Republic of Indonesia

For.....

.....

.....

CONTOH 13D  
FORMAT MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Lambang negara  
masing-masing  
pihak

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA

AND

THE .....

CONCERNING

.....

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

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of .....

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

Referring to the ..... the Republic of Indonesia and ..... concerning ..... Cooperation, signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

.....

.....:

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

Other areas of cooperation agreed upon by the Parties.

Article 2  
Funding

.....  
.....

Article 3  
Technical Arrangement

.....  
.....

Article 4  
Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Article 5  
Settlement of Disputes

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

Article 6  
Amendment

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

Article 7  
Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

In witness whereof, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

Done in duplicated in ..... on this ..... day of .....: In the year of ..... and one in Indonesia, .....and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR ..... FOR .....

REPUBLIC OF INDONESIA	.....
.....	

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa adalah Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, Wakil Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, pejabat Eselon I dan Eselon II sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan

- c) nomor surat kuasa.
- 2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.
- 3) Kaki  
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan, serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.


Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 14A.

Format surat kuasa untuk penandatanganan MoU dapat dilihat pada Contoh 14B

Format surat kuasa untuk penandatanganan MoU (dalam bahasa inggris) dilihat pada Contoh 14C



CONTOH 14A  
FORMAT SURAT KUASA

 **BADAN EKONOMI KREATIF**  
[ NAMA UNIT KERJA ]  
Jalan .....Nomor ...  
Telepon.... Faksimile.....; Email :.....  
Laman ( Website).....

---

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

memberikan kuasa kepada

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

----- **KHUSUS** -----

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

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Penerima Kuasa  
Nama dan tanda tangan  
NIP

Pemberi Kuasa,  
Materai  
Nama dan Tanda Tangan  
NIP

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan kuasa

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

Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan

CONTOH 14B  
FORMAT SURAT KUASA  
UNTUK PENANDATANGANAN MoU



**KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**

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

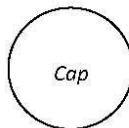
Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat).....  
Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia, memberi kuasa  
kepada

Nama Pejabat  
Nama Jabatan

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi  
materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan ..... Tahun dua ribu  
.....

Tanda Tangan



Nama Kepala Badan Ekonomi Kreatif  
Republik Indonesia

CONTOH 14C  
FORMAT SURAT KUASA  
UNTUK PENANDATANGANAN MoU  
(DALAM BAHASA INGGRIS)

MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS  
REPUBLIC OF INDONESIA

FULL POWERS

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

Name of Official  
*Jabatan* (Minister/Governor/Mayor)

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

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

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

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

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal ..... bulan ..... Tahun dua ribu .....

Signature  
  
(*Tanpa Cap*)

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

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang pernyataan bahwa telah terjadi proses pelaksanaan suatu kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan, berita acara dapat disertai lampiran.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama instansi diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara; dan
- c) nomor berita acara.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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


##### 3) Kaki

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

#### c. Lampiran Berita Acara adalah dokumen yang berisi antara lain; laporan, notulensi, daftar, dll terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 15

CONTOH 15  
FORMAT BERITA ACARA

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>          Jalan .....Nomor ...          Telepon.... Faksimile .....; <i>Email</i> :.....          Laman ( <i>Website</i>).....</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p><b>BERITA ACARA</b>  <b>NOMOR ...../...../.....</b></p> <p>Pada hari ini, .....tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p> <p>1. ....(nama pejabat) ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua;</p> <p>Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama selanjutnya disebut sebagai Para Pihak dengan ini telah melaksanakan kegiatan menyusun berita acara sebagai berikut :</p> <p>1. ....;</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Memuat kegiatan yang dilaksanakan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga</div>
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p style="text-align: right;">Dibuat di (tempat)</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 style="margin-top: 10px;">Nama Lengkap</p>		

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi tentang hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo dan nama Badan Ekonomi Kreatif diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan; dan
- c) nomor surat keterangan.

###### 2) Batang Tubuh


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

###### 3) Kaki

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

Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.

CONTOH 16  
FORMAT SURAT KETERANGAN

 **BADAN EKONOMI KREATIF**  
**[ NAMA UNIT KERJA ]**  
 Jalan .....Nomor ...  
 Telepon.... Faksimile.....; *Email* :.....  
 Laman (*Website*).....

---

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR .../.../.../.../...**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan : .....  
 Jabatan : .....

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

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

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,  
 Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
 Nama Lengkap

Logo dan nama lembaga yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan

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

Jakarta, .....  
 Pejabat Pembuat Keterangan,  
 Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
 Nama Lengkap

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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



(6) tanggal penerimaan.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

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

e. Penomoran

Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 17

CONTOH 17  
FORMAT SURAT PENGANTAR



**BADAN EKONOMI KREATIF**  
**[ NAMA UNIT KERJA ]**  
Jalan .....Nomor ...  
Telepon.... Faksimile.....; *Email* :.....  
Laman ( *Website*).....

Nama dan alamat lembaga yang telah dicetak

---

(Tgl, Bln, Thn)

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

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

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
NIP.....

No. Telepon.....

Pengirim  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap  
NIP.....

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Badan Ekonomi Kreatif.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Wewenang

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat minimal setingkat Eselon II dan dapat dilimpahkan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama Badan Ekonomi Kreatif, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo Badan Ekonomi Kreatif, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

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

3) Kaki


Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan yang menetapkan, yang ditulis dengan

- huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - e) cap dinas.
- d. Hal yang perlu diperhatikan:
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
  - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18

CONTOH 18  
FORMAT PENGUMUMAN

	<p align="center"><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>          Jalan .....Nomor ...          Telepon.... Faksimile.....; Posel (<i>Email</i>) :.....          Laman (<i>Website</i>).....</p>	<p>Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</p>
<p align="center"><b>PENGUMUMAN</b>  <b>NOMOR ..../../..</b></p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p align="center"><b>TENTANG</b>          .....</p>		<p>Judul pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>.....          .....          .....          .....          .....</p>		<p>Memuat alasan peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
<p>Dikeluarkan di .....          pada tanggal .....</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama jabatan,          Tanda Tangan dan Cap Bekraf</p>		
<p>Nama Lengkap</p>		

#### D. Dokumen Rapat

Dokumen Rapat adalah memuat rekam jejak hasil rapat/sidang yang dilaksanakan oleh Badan Ekonomi Kreatif.

##### 1) Risalah Rapat/Sidang

###### a) Pengertian

Risalah rapat/sidang adalah catatan rapat/sidang yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat/sidang serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat/sidang, hari dan tanggal rapat/sidang, tempat rapat/sidang, acara rapat/sidang, waktu pembukaan dan penutupan rapat/sidang, ketua dan sekretaris rapat/sidang, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir dan undangan yang hadir.

###### b) Jenis

Risalah rapat/sidang dibagi 2 (dua), yaitu:

- (1) Risalah rapat/sidang sementara adalah catatan lengkap yang memuat materi dan jalannya suatu rapat/sidang selama berlangsungnya rapat/sidang baik rapat-rapat alat kelengkapan maupun sidang Paripurna, yang dibagikan kepada anggota rapat/sidang untuk di koreksi dan disempurnakan apabila terdapat perbaikan.
- (2) Risalah rapat/sidang tetap adalah catatan lengkap yang memuat materi dan jalannya suatu rapat/sidang selama berlangsungnya rapat/sidang, baik rapat-rapat alat kelengkapan maupun sidang Paripurna yang telah di koreksi oleh anggota rapat/sidang dan disempurnakan untuk siap dicetak.

###### c) Bentuk dan Susunan

###### (1) Kepala

- (a) Kop Lambang Negara Garuda dan tulisan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia tanpa alamat;
- (b) Tulisan Risalah Sementara/Risalah Tetap dengan huruf kapital;
- (c) Jenis rapat/sidang;
- (d) Masa persidangan;

- (e) Tulisan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia;
- (f) Hari dan tanggal rapat/sidang
- (g) Waktu rapat/sidang;
- (h) Tempat rapat/sidang;
- (i) Pimpinan rapat/sidang;
- (j) Sekretaris rapat/sidang;
- (k) Acara rapat/sidang;
- (l) Jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir; dan
- (m) Undangan yang hadir.

(2) Isi

- (a) Pendahuluan yang memuat waktu pembukaan rapat/sidang, kuorum dan agenda rapat/sidang yang akan dibicarakan.
- (b) Uraian jalannya rapat/sidang secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat/sidang.

(3) Bagian Akhir

- (a) Waktu penutupan rapat/sidang;
- (b) Sebutan pemimpin rapat/sidang; dan
- (c) Tanda tangan dan nama jelas sekretaris rapat/sidang ditulis dengan huruf kapital (khusus untuk risalah tetap).

d) Model dan Lay Out

Font/Size : Arial dengan ukuran

Margin atas : 2,54 cm (1 inchi)

Margin bawah : 2,54 cm (1 inchi)

Margin kiri : 3,17 cm (1 inchi)

Margin kanan : 3,17 cm (1 inchi)

Ukuran kertas : A4

Jarak baris (*Line Spacing*) : 1 (*single*)

Penulisan halaman 2 dan seterusnya di tengah atas (*Header* = 0,5 inchi). Penulisan kata sambung untuk kata pertama halaman berikutnya terletak pada sudut kanan bawah (*Footer* = 0,5 inchi).

Format cover risalah sementara dapat dilihat pada Contoh 19A.

Format risalah sementara dapat dilihat pada Contoh 19B.

Format risalah tetap dapat dilihat pada Contoh 19C.



CONTOH 19A  
FORMAT COVER RISALAH SEMENTARA



**KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**

**RISALAH SEMENTARA  
SIDANG/RAPAT ..... KE-... MASA SIDANG ... TAHUN ...-...  
BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA**

Tanggal ..., Bulan ..., Tahun ...


**Catatan :**

Mohon dikoreksi dalam waktu 2 x24 jam tanpa mengubah maksud semula. Hasil koreksi harap diserahkan ke Sekretaris Utama Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. Setelah jangka waktu lewat, maka Risalah Sementara ini secepatnya ditetapkan menjadi Risalah Tetap.


<b>DATA PENGOREKSI</b>	<b>KOREKSI</b>
Nama : .....	Halaman :
No. Anggota : .....	
Tanda tangan	

**SEKRETARIS UTAMA BADAN EKONOMI KREATIF RI  
JAKARTA  
TAHUN .....**

CONTOH 19B  
FORMAT RISALAH SEMENTARA

		<p>Judul risalah diletakkan dibagian tengah atas ditulis dengan huruf kapital</p>
<p><b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p>		
<p><b>RISALAH SEMENTARA SIDANG/RAPAT ..... KE-... MASA SIDANG ... TAHUN ...-... BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p>		
<p><b>I. KETERANGAN</b></p>		
1. Hari	: .....	<p>Data tentang rapat/sidang yang bersangkutan</p>
2. Tanggal	: .....	
3. Waktu	: .....	
4. Tempat	: .....	
5. Pimpinan Rapat/Sidang	: a. .... (Ketua) b. .... (Wakil Ketua) c. .... (Wakil Ketua)	
Sekretaris Rapat/Sidang	: .....	<p>Pembukaan yang berisi tentang waktu pembukaan rapat/sidang dan agenda yang dibicarakan serta uraian jalannya rapat/sidang secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat</p>
Panitera	: .....	
Acara	: a. .... b. .... c. ....	
Hadir	: ..... Orang Anggota	<p>Waktu penutupan rapat/sidang serta sebutan pimpinan rapat/sidang</p>
Tidak hadir	: ..... Orang Anggota	
<p><b>II. JALANNYA RAPAT/SIDANG:</b></p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>RAPAT/SIDANG DIBUKA PUKUL ...</b></p> </div>		
1. (NAMA PIMPINAN RAPAT/SIDANG)	: .....	
2. (NAMA PEMBICARA)	: .....	
3. Dst.		
<p><b>III. PENUTUP</b></p>		
4. (NAMA PIMPINAN SIDANG)	: .....	
<p>WASSALAMU'ALAIKUM WAROHMATULLAHI WABARAKATUH</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>RAPAT/SIDANG DITUTUP PUKUL ...</b></p> </div>		

CONTOH 19C  
FORMAT COVER RISALAH TETAP

 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> <b>RISALAH</b> <b>SIDANG/RAPAT ..... KE-... MASA SIDANG ... TAHUN ...-...</b> <b>BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Judul risalah diletakkan dibagian tengah atas ditulis dengan huruf kapital</div>	
<p><b>I. KETERANGAN</b></p> <p>1. Hari : .....</p> <p>2. Tanggal : .....</p> <p>3. Waktu : .....</p> <p>4. Tempat : .....</p> <p>5. Pimpinan Rapat/Sidang : a. .... (Ketua) b. .... (Wakil Ketua) c. .... (Wakil Ketua)</p> <p>Sekretaris Rapat/Sidang : .....</p> <p>Panitera : .....</p> <p>Acara : a. .... b. .... c. ....</p> <p>Hadir : ..... Orang Anggota</p> <p>Tidak hadir : ..... Orang Anggota</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Data tentang rapat/sidang yang bersangkutan</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>RAPAT/SIDANG DIBUKA PUKUL ...</b></div>			
<p>1. <b>(NAMA PIMPINAN RAPAT/SIDANG)</b> : .....</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p>2. <b>(NAMA PEMBICARA)</b> : .....</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p>3. <b>Dst.</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Pembukaan yang berisi tentang waktu pembukaan rapat/sidang dan agenda yang dibicarakan serta uraian jalannya rapat/sidang secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>RAPAT/SIDANG DITUTUP PUKUL ...</b></div>			
<p><b>III. PENUTUP</b></p> <p>4. <b>(NAMA PIMPINAN SIDANG)</b> : .....</p> <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: center;">WASSALAMU'ALAIKUM WAROHMATULLAHI WABARAKATUH</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Waktu penutupan rapat/sidang serta sebutan pimpinan rapat/sidang</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><b>RAPAT/SIDANG DITUTUP PUKUL ...</b></div>			
<p>Jakarta, (tanggal/bulan/tahun) Sekretaris Rapat/Sidang,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>(Nama Terang)</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Tempat dan tanggal dibuatnya risalah, jabatan dan nama lengkap penanggung jawab risalah serta tanda tangan</div>

## 2) Catatan Rapat/Sidang (Notulen)

## a) Pengertian

Catatan rapat/sidang adalah catatan yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat/sidang Badan Ekonomi Kreatif dan rapat Sekretariat Utama Badan Ekonomi Kreatif.

## b) Bentuk dan Susunan

## (1) Kepala

(a) Lambang negara garuda, dan tulisan Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia tanpa alamat untuk catatan rapat/sidang alat kelengkapan dan sidang paripurna Badan Ekonomi Kreatif;

(b) Kop Sekretariat Utama Badan Ekonomi Kreatif yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris untuk catatan rapat Sekretariat Utama Badan Ekonomi Kreatif;

(c) Tulisan Catatan rapat/sidang;

(d) Masa sidang (untuk rapat/sidang Badan Ekonomi Kreatif);

(e) Rapat/Sidang ke-;

(f) Jenis rapat/sidang;

(g) Sifat rapat/sidang;

(h) Hari dan tanggal rapat/sidang;

(i) Waktu rapat/sidang;

(j) Tempat rapat/sidang;

(k) Ketua rapat/sidang;

(l) Acara rapat/sidang;

(m) Sekretariat rapat/sidang;

(n) Jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir; dan

(o) Undangan yang hadir.

## (2) Isi

(a) Pendahuluan yang memuat waktu pembukaan rapat/sidang, kuorum dan agenda rapat/sidang yang akan dibicarakan.

(b) Uraian jalannya rapat/sidang secara lengkap yang memuat pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau

keputusan yang dihasilkan dalam rapat/sidang.

(3) Bagian Akhir

- (a) Waktu penutupan rapat/sidang.
- (b) Sebutan yang memimpin rapat/sidang.
- (c) Tanda tangan dan nama jelas secretariat rapat/sidang ditulis dengan huruf capital.

c) Model dan Lay Out

Font/Size : Arial dengan ukuran 12

Margin Atas : 2,54 cm (1 inchi)

Margin Bawah : 2,54 cm (1 inchi)

Margin Kiri : 3,17 cm (1,25 inchi)

Margin Kanan : 3,17 cm (1,25 inchi)

Ukuran Kertas : A4


Jarak Baris (Line Spacing) : 1(single)

Penulisan Halaman 2 dan seterusnya di tengah atas (*Header* = 0,5 inchi). Penulisan kata sambung untuk kata pertama halaman berikutnya terletak pada sudut kanan bawah (*Footer* = 0,5 inchi).

Format catatan rapat/sidang (notulen) Badan Ekonomi Kreatif R1 dapat dilihat pada Contoh 20A.

Format catatan rapat/sidang (notulen) Sekretariat Utama Badan Ekonomi Kreatif R1 dapat dilihat pada Contoh 20B.

CONTOH 20A  
 FORMAT CATATAN RAPAT/SIDANG (NOTULEN)  
 BADAN EKONOMI KREATIF RI

 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIC INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NOTULEN</b>  <b>RAPAT/SIDANG.....</b>  <b>BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>REPUBLIC INDONESIA</b></p> <p>1. Hari/Tanggal : .....</p> <p>2. Pukul : .....</p> <p>3. Tempat : .....</p> <p>4. Pimpinan Rapat/Sidang : a. .... (Ketua)          b. .... (Wakil Ketua)          c. .... (Wakil Ketua)</p> <p>5. Acara : a. ....          b. ....          c. ....</p> <p>6. Hadir : ..... Orang dari ..... Anggota</p> <p><u>Hasil Rapat :</u></p> <p>1. Rapat dibuka pada pukul ... dipimpin oleh ... dan dihadiri oleh ... orang anggota</p> <p>2. ....          a. ....          b. ....</p> <p>3. Rapat ditutup pukul .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)          Sekretaris Rapat/Sidang.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(tanda tangan)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(Nama Terang)</p>	<p>Judul risalah diletakkan dibagian tengah atas ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Data tentang rapat/sidang yang bersangkutan</p> <p>Pembukaan yang berisi tentang waktu pembukaan rapat/sidang dan agenda yang dibicarakan serta pokok pembicaraan ,kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat/sidang</p> <p>Tempat dan tanggal dibuatnya risalah, jabatan dan nama lengkap penanggung jawab risalah serta tanda tangan</p>
---	--

CONTOH 20B  
FORMAT CATATAN RAPAT/SIDANG (NOTULEN) SEKRETARIAT  
UTAMA BADAN EKONOMI KREATIF RI

**BE  
KRAF**  
Badan  
Ekonomi  
Kreatif  
Indonesia

**KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT UTAMA  
NOTULEN  
RAPAT .....**

---

1. Hari/Tanggal : .....

2. Pukul : .....

3. Tempat : .....

4. Pimpinan Rapat/Sidang : .....

5. Acara : A. ....  
B. ....  
C. ....

6.Hadir : ..... Orang

Hasil Rapat :

1. ....

2. ....  
a. ....  
b. ....

3. Rapat ditutup pukul .....

Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)  
Sekretaris Rapat/Sidang,

(tanda tangan)

(Nama Terang)

Judul risalah diletakkan dibagian tengah atas ditulis dengan huruf kapital

Data tentang rapat/sidang yang bersangkutan

Pembukaan yang berisi tentang waktu pembukaan rapat/sidang dan agenda yang dibicarakan serta pokok pembicaraan, kesimpulan dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam rapat/sidang

Tempat dan tanggal dibuatnya risalah, jabatan dan nama lengkap penanggung jawab risalah serta tanda tangan

### 3) Laporan Singkat

#### a) Pengertian

Laporan singkat adalah catatan hasil rapat/sidang yang memuat kesimpulan dan/atau keputusan rapat/sidang Badan Ekonomi Kreatif.

#### b) Bentuk dan Susunan

##### (1) Kepala

- (a) Kop Lambang Negara Garuda, dan tulisan Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia tanpa alamat;
- (b) Tulisan Laporan Singkat;
- (c) Masa sidang;
- (d) Rapat/sidang Ke-;
- (e) Jenis rapat/sidang;
- (f) Sifat rapat/sidang;
- (g) Hari dan tanggal rapat/sidang;
- (h) Waktu rapat/sidang;
- (i) Tempat rapat/sidang;
- (j) Acara rapat/sidang Acara rapat/sidang;
- (k) Ketua rapat/sidang;
- (l) Sekretaris rapat/sidang;
- (m) Jumlah dan nama Anggota yang menandatangani daftar hadir; dan
- (n) Undangan yang hadir.

##### (2) Isi

Laporan singkat memuat pendahuluan dan kesimpulan/keputusan rapat/sidang.

##### (3) Bagian Akhir

- (a) Waktu penutupan rapat/sidang; dan
- (b) Tanda tangan dan nama jelas sekretaris rapat/sidang ditulis dengan huruf kapital.

#### c) Model dan Lay Out

font/size	: arial dengan ukuran 12
margin atas	: 2,54 cm (1 inchi)
margin bawah	: 2,54 cm (1 inchi)
margin kiri	: 3,17 cm (1,25 inchi)
margin kanan	: 3,17 cm (1,25 inchi)
Ukuran kertas	: A4




jarak baris (line spacing) : 1 (single)

Penulisan halaman 2 dan seterusnya di tengah atas (*Header* = 0,5 inchi).

Penulisan kata sambung untuk kata pertama halaman berikutnya terletak pada sudut kanan bawah (*Footer* = 0,5 inchi).

Format Laporan Singkat dapat dilihat pada Contoh 21.

CONTOH 21  
 FORMAT LAPORAN SINGKAT



**KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
 REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT  
 RAPAT/SIDANG .....**

Tahun Sidang	: .....
Masa Persidangan	: .....
Rapat/Sidang Ke-	: .....
Jenis Rapat/Sidang	: .....
Sifat Rapat/Sidang	: .....
Hari/Tanggal	: .....
Waktu	: .....
Tempat	: .....
Acara	: .....
Ketua Rapat/Sidang	: .....
Sekretaris Rapat/Sidang	: .....
Hadir	: A. .... orang (Pemerintah) B. .... dari jumlah .... Anggota BEKRAF

I. PENDAHULUAN  
 .....

II. KESIMPULAN/KEPUTUSAN  
 1. ....  
 2. ....

III. PENUTUP  
 .....

Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)  
 Pimpinan Rapat/Sidang,

(tanda tangan)

(Nama Terang)

Judul risalah diletakkan dibagian tengah atas ditulis dengan huruf kapital

Data tentang rapat/sidang yang bersangkutan

Isi yang memuat pendahuluan dan kesimpulan/keputusan rapat/sidang

Waktu penutupan rapat/sidang

Tempat dan tanggal dibuatnya risalah, jabatan dan nama lengkap penanggung-jawab risalah serta tanda tangan

## E. Laporan

### 1. Pengertian

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

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

### 3. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari:

- 1) pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- 2) materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) penutup, merupakan akhir laporan.


#### c) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) Kepala Badan Ekonomi Kreatif pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan; dan
- 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

Format laporan dapat dilihat pada Contoh 22.

CONTOH 22  
FORMAT LAPORAN

	<p><b>BADAN EKONOMI KREATIF</b>  <b>[ NAMA UNIT KERJA ]</b>          Jalan ..... Nomor ...          Telepon.... Faksimile.....; <i>Email</i> :.....          Laman ( <i>Website</i> ).....</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umum</li> <li>2. Maksud dan Tujuan</li> <li>3. Ruang Lingkup</li> <li>4. Dasar</li> </ol> <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di ..... pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">Nama jabatan Pembuat Laporan</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama lembaga yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap</div>
---	--	---

## F. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

#### c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;

- 3) nama lengkap; dan
- 4) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 23

CONTOH 23  
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN  
STAF  
TENTANG**

.....

- A. **Persoalan**  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. **Praanggapan**  
Memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kegiatan di masa mendatang.
- C. **Fakta yang mempengaruhi**  
Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- D. **Analisis**  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. **Simpulan**  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. **Saran**  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan

Staf

Tanda Tangan

#### G. Sertifikat

Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan/pernyataan tertulis atau tercetak dari Badan Ekonomi Kreatif, sebagai bukti atau suatu kejadian atau pemberian penghargaan dari Badan Ekonomi Kreatif atas kreativitas yang dihasilkan.

Sertifikat diberikan kepada pegawai Badan Ekonomi Kreatif yang telah mengikuti pelatihan/lokakarya/seminar/inkubator bisnis dalam jangka waktu tertentu tanpa melalui dan/atau melalui evaluasi sebagai pengakuan bahwa yang bersangkutan telah mengikuti kegiatan tersebut. Sertifikat tersebut ditandatangani oleh pejabat minimal setingkat Eselon II selaku penanggung jawab kegiatan. Pada halaman belakang sertifikat memuat daftar materi kegiatan dan ditandatangani penanggung jawab materi kegiatan.

Format Sertifikat dapat dilihat pada Contoh 24A

Format Sertifikat Penghargaan pada Contoh 24B



CONTOH 24A  
FORMAT CONTOH SERTIFIKAT

<b>SERTIFIKAT PELATIHAN</b>																		
<b>BADAN EKONOMI KREATIF SERTIFIKAT</b>																		
Nomor : .....																		
Badan Ekonomi Kreatif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor ...Tahun ... Tentang... dan Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor ... Tahun ... tentang.....menyatakan bahwa :																		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="width: 20%;">nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td style="width: 75%;">.....</td></tr> <tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>tempat/tanggal lahir</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>pangkat/golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>unit kerja</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table>	nama	:	.....	NIP	:	.....	tempat/tanggal lahir	:	.....	pangkat/golongan	:	.....	jabatan	:	.....	unit kerja	:	.....
nama	:	.....																
NIP	:	.....																
tempat/tanggal lahir	:	.....																
pangkat/golongan	:	.....																
jabatan	:	.....																
unit kerja	:	.....																
<b>TELAH MENGIKUTI</b>																		
Pelatihan/lokakarya/seminar/inkubator bisnis.....yang diselenggarakan pada.....isian tanggal.....sampai dengan..... isian tanggal..... di																		
... nama kota ... isian tanggal ... KEPALA.....  <u>.....NAMA LENGKAP.....</u> NIP.....																		
<b>MATERI PELATIHAN</b>																		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... Materi Pelatihan A.....</li> <li>2. .... Materi Pelatihan B.....</li> <li>3. .... Materi Pelatihan C.....</li> <li>4. Dst.....</li> </ol>																		
... nama kota ... isian tanggal ... KEPALA.....  <u>.....NAMA LENGKAP.....</u> JABATAN.....																		

CONTOH 24B  
FORMAT SERTIFIKAT PENGHARGAAN

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
<b>BADAN EKONOMI KREATIF</b> <b>SERTIFIKAT</b>	
Nomor : .....	
Kepala Badan Ekonomi Kreatif berdasarkan Peraturan Kepala Badan Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Laksana yang telah diubah dengan..... memberikan penghargaan kepada :	
nama	: .....
tempat/tanggal lahir	: .....
instansi	: .....
<b>ATAS KREATIVITASNYA</b>	
<b>Berupa .....</b>	
yang dihasilkan pada.....	
... nama kota ... isian tanggal ... KEPALA.....	
<b>.....NAMA LENGKAP.....</b>	
<b>NIP.....</b>	

## H. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan. Format contoh formulir disesuaikan dengan kebutuhan Badan Ekonomi Kreatif.

## I. Siaran Pers (*Press Release*)

### 1. Pengertian

Siaran Pers (*Press release*) adalah informasi dalam bentuk berita yang dibuat oleh Badan Ekonomi Kreatif yang disampaikan kepada pengelola pers/redaksi media massa untuk dipublikasikan.

### 2. Susunan

#### a. Kepala

Bagian kepala *Press Release* terdiri dari:

- 1) kop surat logo Badan Ekonomi Kreatif; dan
- 2) kata siaran pers (*press release*) diletakkan di ujung kiri, dan di bawahnya diberi nomor administrasi pimpinan tertinggi Badan Ekonomi Kreatif.

#### b. Batang Tubuh

Berisikan mengenai informasi tentang aktivitas/kegiatan Badan Ekonomi Kreatif yang akan dipublikasikan.

#### c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) nama jabatan penandatanganan siaran pers (*press release*), minimal ditandatangani oleh pejabat setingkat Eselon II yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan dan cap dinas; dan
- 3) nama lengkap.

## J. Naskah Dinas Elektronik

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

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pada pertimbangan keamanan berkomunikasi secara digital serta kecepatan pelaksanaan tugas, dengan naskah

tata dinas ini, maka setiap pegawai Badan Ekonomi Kreatif harus mempergunakan alamat email dinas dalam pelaksanaan tugasnya. Alamat email ini menggunakan domain [bekraf.go.id](mailto:nama@bekraf.go.id) yang didahului nama pegawai.

BAB III  
PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Naskah Dinas di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

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

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

## B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas adalah sebagai berikut:

### 1. Nama Jabatan

Kertas dengan Kepala Nama Jabatan dan Lambang Negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

### 2. Nama Instansi/ Unit Organisasi

Kertas dengan kepala nama Badan Ekonomi Kreatif dan logo Badan Ekonomi Kreatif serta alamat digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Nama Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital.

## C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik/pencarian dan penilaian arsip.

### 1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

#### a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA BADAN.....  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 .....  
 .....

Contoh penomoran Surat Edaran:

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

**b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis**

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan apabila merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

Contoh 1:

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PEDOMAN .....

Contoh 2:

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR... TAHUN ...  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN .....

**c. Surat Perintah dan Surat Tugas**

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode jabatan penandatanganan;
- 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh:

### SURAT TUGAS

NOMOR: UM.001/08/D.IV/BEKRAF/XI/2016

UM.001	:	Kode Klasifikasi
08	:	Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/kalender
D-IV	:	Kode jabatan Deputy Pemasaran
XI	:	Bulan Ke-11 (November)
2016	:	Tahun 2016

#### 2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakup hal-hal berikut:

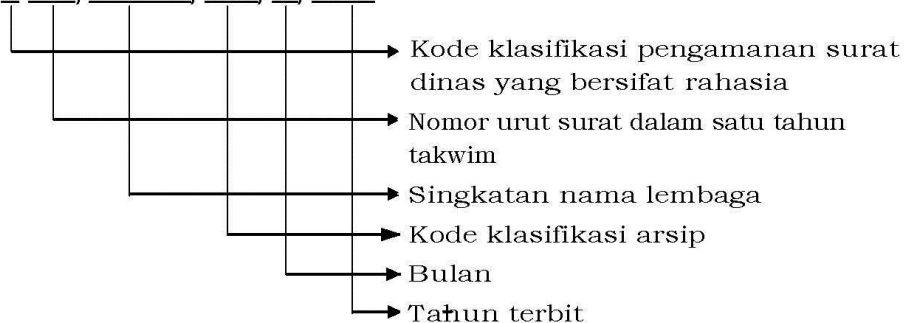
a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh:

R-235/BEKRAF/KKA/VI/2016





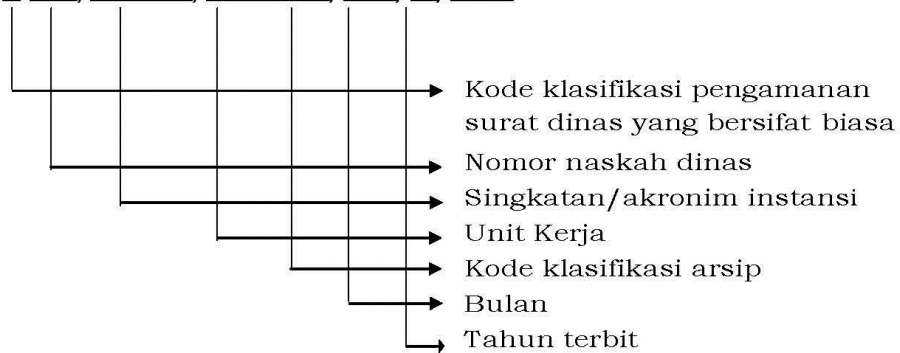
b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah Kepala Badan Ekonomi Kreatif

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Kepala Badan Ekonomi Kreatif terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan/akronim instansi;
- 4) singkatan/akronim satuan organisasi/unit kerja pemrakarsa;
- 5) kode klasifikasi arsip;
- 6) bulan; dan
- 7) tahun terbit.

Contoh:

R-235/BEKRAF/Set.Bekraf/KKA/VI/2016



### 3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

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

- a. nomor nota dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi arsip;
- c. kode jabatan penanda tangan;
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

## Contoh 1:

Memorandum yang ditandatangani Deputi Pemasaran

Nomor UM.001/124/Set.Bekraf/BEKRAF/XII/2016

UM.001 : Kode Klasifikasi Arsip

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender

D-IV : Kode jabatan Deputi Bidang Pemasaran

XII : Bulan Ke-12 (Desember)

2016 : Tahun 2016

## Contoh 2:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Pemasaran Badan

Ekonomi Kreatif Nomor 190/D-IV/KKA/XII/2016

190 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/kalender

D-IV : Kode jabatan Deputi Pemasaran

KKA : Kode Klasifikasi Arsip

XII : Bulan Ke-12 (Desember)

2016 : Tahun 2016

#### 4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- a. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- b. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal); dan
- c. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

#### D. Nomor Halaman

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

#### E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

##### 1. Ketentuan Jarak Spasi:

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
3. Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi.
4. Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.  
Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

##### 2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah:
  - 1) untuk penulisan Badan Ekonomi Kreatif menggunakan *Times New Roman* dengan ukuran 14; dan
  - 2) untuk penulisan alamat, nomor telepon, faximile dan alamat email menggunakan *Times New Roman* dengan ukuran 12.
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah *Bookman Old Style* 12.
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Arial* 12.

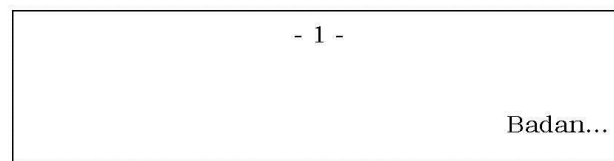
##### 3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung yang diikuti dengan tiga buah titik, kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata

pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

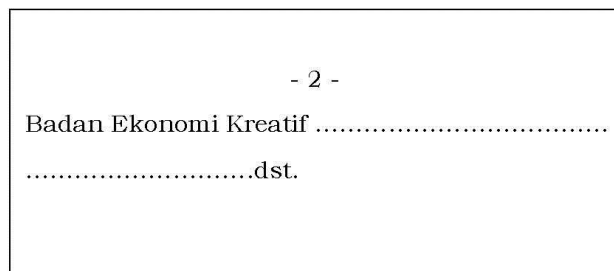
Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1  
Baris paling bawah

adalah Badan...



← Kata Penyambung

Kata Pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah Badan Ekonomi Kreatif ...dst.



#### F. Lampiran

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

#### G. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Tembusan tidak menggunakan kata tambahan seperti Yang Terhormat (Yth); tanda baca titik dua (:); arsip; atau sebagai laporan.

#### H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan nama jabatan yang dibuat

oleh pejabat yang membuat surat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

#### I. Rujukan

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

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis dengan konsiderans.
2. Surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
  - a. Dalam hal surat dinas yang memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan yang lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis
  - b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:
    - 1) Rujukan Berupa Naskah  
Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
    - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas  
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
    - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik  
Penulisan rujukan berupa surat dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
  - c. Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah  
Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang

ditujukan kepada instansi non pemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan misalnya: Kepala Badan, Sekretaris utama, Deputi, Direktur, Kepala Biro dan Inspektur yang dirangkaikan dengan nama Badan Ekonomi Kreatif.

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
- c. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
- d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. 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:

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas

ruang tepi kiri tersebut agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/ snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas;

- d. 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.

**L. Penggunaan Bahasa**

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan bahasa selain bahasa Indonesia dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan untuk naskah yang digunakan untuk kepentingan lintas negara.

**M. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta**

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/saran 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-menyerurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga net yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf 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/m<sup>2</sup>;
    - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
    - c) Ketahanan lipat minimal 2.42 9 (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 dari:
    - 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 11¾ inci);
    - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
    - d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
    - e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Badan Ekonomi Kreatif. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyerurat di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif, diatur sesuai dengan keperluan Badan Ekonomi Kreatif dengan



mempertimbangkan efisiensi.

**a. Ukuran**

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

**b. Warna**

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

**c. Penulisan Pengirim dan Tujuan**

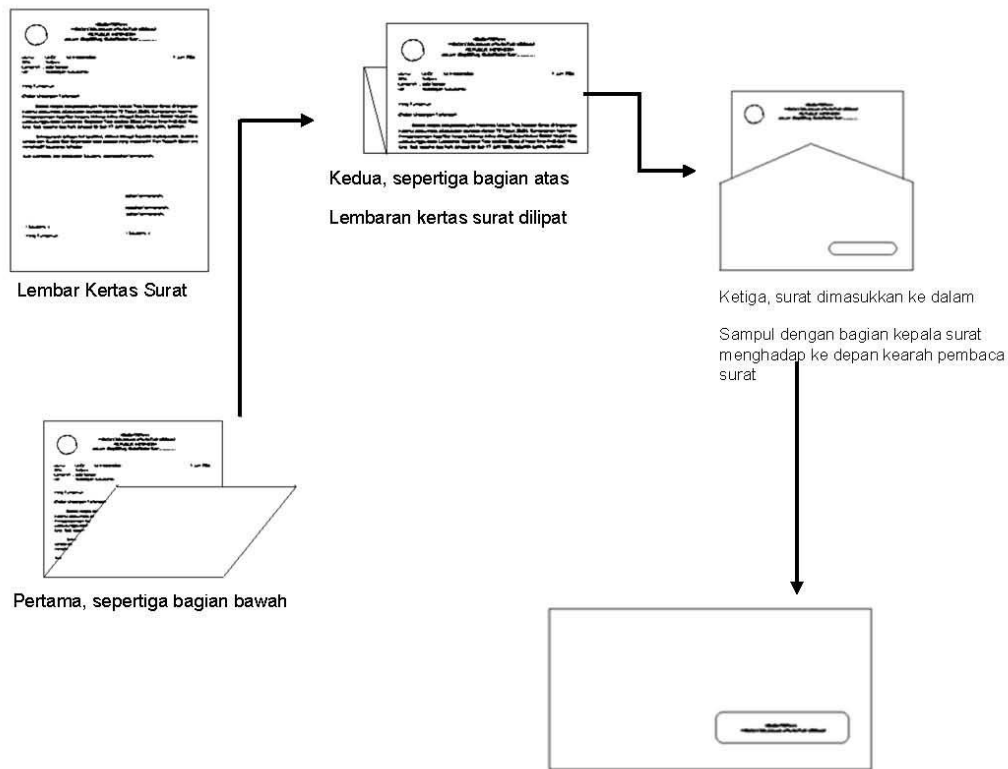
Pada amplop harus dicantumkan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo Badan Ekonomi Kreatif, nama instansi/jabatan Badan Ekonomi Kreatif, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

**d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam sampul**

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Cara melipat surat ini adalah fleksibel menyesuaikan ukuran kertas dan amplop surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

CONTOH 25  
CARA MELIPAT SURAT



## N. Susunan Surat Dinas

### 1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi Badan Ekonomi Kreatif dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kop Surat Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia
  - 1) Kop Surat Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia adalah kepala surat yang menunjukkan penggunaan surat yang hanya ditandatangani oleh Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.
  - 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah (*Center*) dan di bawahnya ditulis Kepala Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia. Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop Surat Nama Instansi Badan Ekonomi Kreatif

- 1) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat Badan Ekonomi Kreatif.
- 2) Kop surat nama Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia menggunakan logo Badan Ekonomi Kreatif diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama Badan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.
- 3) Tulisan Badan Ekonomi Kreatif dapat menggunakan huruf *Arial/Times New Roman* yang seluruhnya kapital dengan ukuran huruf delapan belas jarak 2 spasi.
- 4) Tulisan yang menerangkan alamat, email, nomor telepon, faksimile dan *website* Badan Ekonomi Kreatif juga menggunakan huruf *Arial/Times New Roman* dengan ukuran huruf dua belas (12) dengan jarak satu (1) spasi.
- 5) Tidak boleh menggunakan selain dua huruf tersebut.
- 6) Logo Badan Ekonomi Kreatif diletakkan di sebelah kanan atas tulisan Badan Ekonomi Kreatif.
- 7) Kop surat diakhiri dengan garis tebal dan tipis (*style*) ukuran (*weight*) 3,75 memanjang. Jarak tepi kanan adalah 6,5 cm dengan tanpa garis dibawah logo dan Jarak tepi kiri 2 cm.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

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

Contoh:

11 Oktober 2016

3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### 4. Alamat Surat

- a. Surat nota dinas Internal Badan Ekonomi Kreatif ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari Badan Ekonomi Kreatif yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi di luar Badan Ekonomi Kreatif.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat negara di luar Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) jalan;
  - 3) kota; dan
  - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Kepala Badan Ekonomi Kreatif
Jalan .....
Jakarta .....

#### 5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis. Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1, 5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemberian Paragraf baru ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan terganggunya fungsi penyelenggaraan, sumber daya nasional, ketertiban umum, ekonomi makro, *privacy* seseorang. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
- c. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

#### 9. Kecepatan Penyampaian

- a. Sangat Segera/Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh Pejabat yang bertugas untuk itu.

#### O. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

##### a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhi.

- 1) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) 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 di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada disebelah paraf pejabat yang diatasnya.

##### b. 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.

## Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

## KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

Perihal:

Sifat:

PARAF KOORDINASI	Tanggal, Bulan, Tahun	Paraf
SEKRETARIS UTAMA		
INSPEKTUR		
DIREKTUR I		
DIREKTUR II		
PEMBUAT		

## KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

Perihal:

Sifat:

PARAF KOORDINASI	Tanggal, Bulan, Tahun	Paraf
KARO HUKUM DAN KOMUNIKASI PUBLIK		
KARO PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
KARO UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
PEMBUAT		

## P. Ketentuan Surat-Menyurat

## 1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

## 2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

### 3. Disposisi

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

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 26.



## CONTOH 26 FORMAT DISPOSISI

<b>LEMBAR DISPOSISI [UNIT KERJA].....</b>		
<b>SIFAT KEAMANAN SURAT :</b> <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> TERBATAS		
<b>SIFAT PENYAMPAIAN SURAT :</b> <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA		
<b>Asal Surat</b>	:	
<b>Nomor &amp; Tgl Surat</b>	:	
<b>Tanggal Terima</b>	:	
<b>Lampiran</b>	:	
<b>Perihal</b>	:	
<b>Nomor Agenda</b>	:	
<b>Tgl Masuk Agenda</b>	:	
DITERUSKAN KEPADA	DISPOSISI	PARAF
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11.	a. Proses sesuai prosedur b. Selesaikan c. tanggapan / Saran tertulis d. Pelajari e. Siapkan & konsep / bahan f. Buat undangan g. Untuk digunakan / ditindaklanjuti h. Tangani bersama i. Hadiri/Wakili/Dampingi j. Untuk diketahui / perhatian k. Cek status / perkembangan l. Jadwalkan m .....	
<b>Catatan Tambahan:</b>		

## BAB IV

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi Badan Ekonomi Kreatif. Pengurusan naskah dinas korespondensi terbagi atas penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar.

## A. Naskah Dinas Masuk

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di Sekretariat Utama atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi Tata Persuratan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

## a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

## b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat

mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.

- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap pemindahan dan penyimpanan dilakukan.

c. Penilaian

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan (Secara Manual dan Secara Elektronik).

- 1) Surat dinas harus disimpan sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.

- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut:

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
  - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas dan kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
  - c) Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, file/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
  - d) Penyimpanan secara elektronik dikelola secara khusus oleh TU dengan metode penyimpanan secara digital.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
- a) Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam *ordner* dan kotak arsip;
  - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan. Sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
  - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, di tindak lanjuti dengan sistem penyimpanan secara digital.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk

1) Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:

- a) tanggal;
- b) nomor agenda;
- c) nomor dan tanggal surat masuk;
- d) lampiran;
- e) alamat pengirim;
- f) hal/isi surat; dan
- g) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya. Sistem pencatatan dapat dilakukan dengan cara elektronik atau digital.

- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain

B. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat keluar, sebaiknya dipusatkan di Sekretariat Utama.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

a. Pengolahan

1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan antara lain karena:

- (a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
- (b) reaksi atas suatu aksi;

- (c) adanya konsep baru; dan
- (d) hal-hal lain yang dirasakan perlu.

2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidanginya.
- b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
- c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, pimpinan sekretariat atau Tata Usaha pejabat Badan Ekonomi Kreatif minimal setingkat Eselon II menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
- d) Konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut. Paraf ini kini digantikan oleh lembar Paraf berupa lembar Kontrol yang memuat tanda tangan konseptor dan pemeriksa surat. (Lihat Contoh 29)

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya akan diatur kemudian oleh Badan Ekonomi Kreatif.

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang

dituju (alamat distribusi).

- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh Badan Ekonomi Kreatif.

d. Pengiriman

- 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya biasa (B), rahasia (R), dan sangat rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat/segera/sangat segera/biasa).
- 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
- 4) Semua surat keluar yang di kirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) Untuk kepentingan keamanan, sekretariat utama mengusahakan terjaminnya kerahasiaan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan baik secara konvensional maupun secara elektronik.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan salinan surat beserta lembar kontrol harus disimpan baik secara konvensional maupun secara elektronik.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh Badan

Ekonomi Kreatif.



## BAB V

## KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

## A. Penandatanganan

## 1. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan Badan Ekonomi Kreatif bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

## 2. Penandatanganan

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

## a) Atas Nama (a.n.)

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

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu Kepala Badan Ekonomi Kreatif yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata didahului dengan singkatan a.n. Pengatas namaan Kepala Badan Ekonomi Kreatif oleh para Deputi wajib diketahui (Tembusan) kepada Sekretaris Utama.

Contoh:

<p><b>a.n. Kepala Badan Ekonomi Kreatif</b> <b>Sekretaris Utama / Deputi.....</b></p> <p>Tanda Tangan</p>
---

## b) Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

<p><b>a.n. Kepala Badan Ekonomi Kreatif</b>          Sekretaris Utama/Deputi....</p> <p><b>u.b.</b>          Kepala Biro/Direktur.....</p> <p>Tanda</p> <p>Tangan</p>
---

## B. Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

<p>Yth. Kepala Badan Ekonomi Kreatif          Gedung Kementerian BUMN, Jalan Medan          Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat 10110</p> <p><b>u.p.</b>          Sekretaris Utama</p>
---

### C. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian  
Jabatan Penandatanganan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

### D. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh:

Plh.Sekretaris Utama  
Jabatan Penandatanganan,  
Tanda Tangan

Nama Lengkap

#### E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas keluar Badan Ekonomi Kreatif yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Badan Ekonomi Kreatif, pejabat pimpinan tertinggi Badan Ekonomi Kreatif atau pejabat yang ditunjuk.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat Eselon atau pejabat lain di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif yang diberi kewenangan untuk penandatanganinya.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a) Sekretaris Utama Badan Ekonomi Kreatif dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh para Deputi di unit kerja masing-masing.
  - b) Para Deputi di unit kerja masing-masing pada Badan Ekonomi Kreatif dapat memperoleh penyerahan /pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 27.

CONTOH 27  
FORMAT KEWENANGAN PENANDATANGANAN PEJABAT  
PENANDATANGANAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala Badan	Waka Badan	Sestama	Deputi	Inspektorat	Karo/ Direktur	Kasubdit /Kabag	Kassubag	Staf
1.	Peraturan	√								
2.	Keputusan	√		√	√					
3.	Pedoman	√		√	√					
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√			√					
5.	Instruksi Kepala	√								
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√		√	√		√			
7.	Surat Edaran	√	√	√		√				
8.	Surat Perintah	√	√	√	√		√			
9.	Surat Tugas	√	√	√	√		√	√		
10.	Surat Dinas	√	√	√	√		√	√	√	
11.	Memorandum	√	√	√	√		√	√	√	
12.	Nota Dinas	√	√	√	√		√	√	√	
13.	Surat Undangan	√	√	√	√		√	√		
14.	Naskah Perjanjian	√	√	√	√					
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√		√			
16.	Berita Acara	√	√	√	√		√	√	√	√
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√		√	√	√	
18.	Surat Pengantar	√	√	√	√		√	√	√	
19.	Pengumuman	√	√	√	√		√	√		
20.	Laporan	√	√	√	√		√	√	√	√
21.	Telaahan Staf	√	√	√	√		√	√	√	√

BAB VI  
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO  
DALAM NASKAH DINAS

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran Badan Ekonomi Kreatif, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Lambang Negara

1. Ketentuan 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. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambang negara adalah Kepala Badan Ekonomi Kreatif.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

a. Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:

- 1) Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah.
- 2) yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.
- 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 1.

Gambar 1

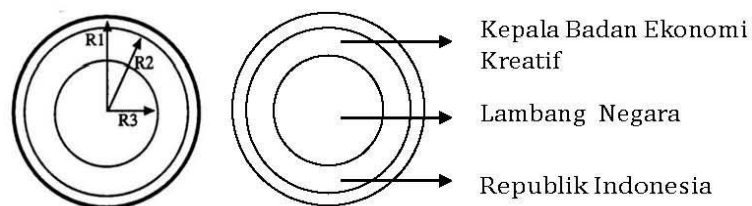


KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
GAMBAR 1

### 3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Kepala Badan Ekonomi Kreatif berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambang negara.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
  - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = \pm 0,8$  mm,  $R2 = R3 = \pm 0,2$  mm.
  - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Kepala Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran  $18 \times 19$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
  - 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
  - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
  - 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan lambang negara dapat dilihat pada:

Gambar 2.



4. Cap Lembaga dengan Lambang Negara
- a. Kepala Badan Ekonomi Kreatif berwenang menggunakan cap lembaga dengan lambang negara.
  - b. Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
    - 1) Cap lembaga berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = \pm 0,8$  mm,  $R2 = R3 = \pm 0,2$  mm.
    - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan Badan Ekonomi Kreatif ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran  $18 \times 19$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
    - 3) Cap lembaga menggunakan tinta berwarna ungu.
    - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
    - 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap lembaga Badan Ekonomi Kreatif dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 3.

Gambar 3



## B. Penggunaan Logo

### 1. Ketentuan Penggunaan Logo

#### a. Umum

- 1) Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Badan Ekonomi Kreatif sebagai identitas agar publik



lebih mudah mengenalnya.

- 2) Badan Ekonomi Kreatif memiliki dan menggunakan logo.
- 3) Logo digunakan oleh pejabat berwenang di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

b. Logo wajib digunakan untuk diantaranya:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi;
- 5) stop map;
- 6) papan nama kantor;
- 7) kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) tanda pengenal pin pegawai;
- 9) label barang milik negara; dan
- 10) situs resmi.

c. Logo dapat digunakan diantaranya untuk:

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

d. Penggunaan Logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.

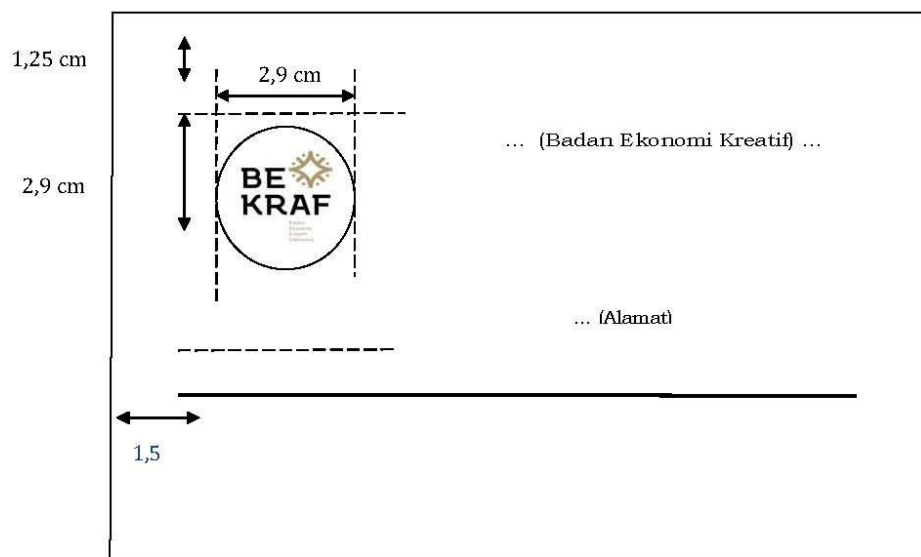
## 2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang pada-Badan Ekonomi Kreatif.

b. Bentuk dan spesifikasi cap Badan Ekonomi Kreatif dengan logo adalah sebagai berikut:

- 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama Badan Ekonomi Kreatif dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama nama Badan

- Ekonomi Kreatif dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
- 3) Contoh bentuk dan spesifik kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 4.



GAMBAR 4

Sejarah dan sah berlakunya Logo Badan Ekonomi Kreatif.

Logo Badan Ekonomi Kreatif sebagaimana disebutkan di atas merupakan hasil karya cipta yang hak ciptanya dimiliki oleh Badan Ekonomi Kreatif. Dengan demikian berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta, maka Badan Ekonomi Kreatif berhak melakukan hak memperbanyak, mengumumkan, mengkomunikasikan kepada publik atas ciptaan logo Badan Ekonomi Kreatif ini. Sah menjadi logo Badan Ekonomi Kreatif sejak diwujudkan atau diciptakan serta dipergunakan oleh Badan Ekonomi Kreatif dalam Tata Naskah Dinas.

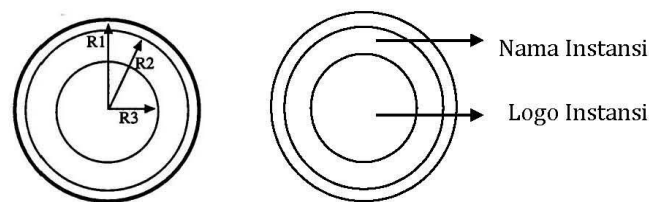
### 3. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap instansi adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari pejabat negara untuk menetapkan/ menandatangani

naskah dinas. Cap instansi juga digunakan dalam jajaran kesekretariatan instansi. Cap instansi menggunakan logo instansi.

b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.

- 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm.
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Badan Ekonomi Kreatif. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm.  
Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.
- 3) Tinta cap instansi berwarna ungu.
- 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 5.



GAMBAR 5

#### C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

1. Dalam hal dilakukan kerja sama antarpemerintah (G to G), digunakan lambang negara.
2. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota (di dalam negeri), logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

#### D. Pengawasan

Pimpinan instansi/lembaga bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.

BAB VII  
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN,  
DAN RALAT NASKAH DINAS

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

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

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

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

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Kepala Badan Ekonomi Kreatif harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan Kepala Badan Ekonomi Kreatif juga.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas

atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah di lingkungan  
Badan Ekonomi Kreatif.

BAB VIII  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

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

<b>a. Badan Ekonomi Kreatif</b>	
1. Badan Ekonomi Kreatif	BEKRAF
2. Kepala Badan Ekonomi Kreatif	Ka.BEKRAF
<b>b. Wakil Badan Ekonomi Kreatif</b>	Waka.BEKRAF
<b>c. Sekretariat Utama Badan Ekonomi Kreatif</b>	Set.Utama
1. Biro Perencanaan dan Keuangan	Ro.I
2. Biro Hukum dan Komunikasi Publik	Ro.II
3. Biro Umum dan Kepegawaian	Ro.III
<b>d. Inspektorat</b>	A.1
<b>e. Deputi Riset, Edukasi, dan Pengembangan</b>	D.I
1. Direktorat Riset dan Pengembangan Ekonomi Kreatif	Dit.RPEK
2. Direktorat Edukasi Ekonomi Kreatif	Dit.EK
<b>f. Deputi Akses Permodalan</b>	D.II
1. Direktorat Akses Perbankan	Dit.AP
2. Direktorat Akses Non Perbankan	Dit. ANP
<b>g. Deputi Infrastruktur</b>	D.III
1. Direktorat Fasilitasi Infrastruktur Fisik	Dit.FIF
2. Direktorat Fasilitasi Infrastruktur TIK	Dit.FITIK
<b>h. Deputi Pemasaran</b>	D.IV
1. Direktorat Pengembangan Pasar Dalam Negeri	Dit. P2DN
2. Direktorat Pengembangan Pasar Luar Negeri	Dit. P2LN
<b>i. Deputi Fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual dan Regulasi</b>	D.V
1. Direktorat Fasilitasi HKI	Dit.FHKI
2. Direktorat Harmonisasi Regulasi dan Standardisasi	Dit.HRS
<b>j. Deputi Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah</b>	D.VI
1. Direktorat Hubungan Antarlembaga Dalam Negeri	Dit.HADN
2. Direktorat Hubungan Antar Lembaga Luar Negeri	Dit.HALN

A. Penentuan Kategori Klasifikasi keamanan dan Akses Naskah Dinas Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan ke-empat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Klasifikasi Keamanan dan Akses


BAB IX  
LEMBAR KONTROL

Agar alur dan pertanggung jawaban pembuatan surat keluar untuk kepentingan internal dan eksternal instansi bisa terkonsep dengan baik dan sesuai dengan prosedur maka perlu dibuat lembar kontrol sebagai berikut:

1. Perihal diisi sesuai dengan perihal surat yang dilampirkan;
2. Surat dikonsep minimal oleh pejabat setingkat Eselon IV;
3. Surat diperiksa oleh satu atau beberapa pejabat minimal setingkat Eselon III yang terkait sesuai dengan kebutuhan;
4. Surat disetujui oleh satu atau beberapa pejabat minimal setingkat Eselon II;
5. Paraf dilakukan pada bagian lembar kontrol dan pada lampiran bagian penandatanganan surat dengan ketentuan:
  - a. Paraf pembuat konsep pada bagian sebelah kiri nama penandatanganan; dan
  - b. Paraf pemeriksa konsep pada bagian sebelah kanan nama penandatanganan.



Contoh 28:

				
<b>LEMBAR KONTROL</b>				
Perihal :				
Tahap Pembuatan Surat	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
Dikonsep oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				

BAB X  
PENUTUP

Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi Badan Ekonomi Kreatif dalam menyusun Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan satuan kerja maupun unit kerja masing-masing.

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRIAWAN MUNAF