



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 380, 2020

PERPUSNAS. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL 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 Perpustakaan Nasional tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Perpustakaan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 6. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Perpustakaan Nasional.
6. Cap Lembaga adalah gambar Lambang Negara dan Logo Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
7. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perpustakaan Nasional yang ditempatkan di bagian atas kertas.

8. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perpustakaan Nasional yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
9. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
10. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
11. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar Perubahan.
12. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
13. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan Pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
14. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan Ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 2

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

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Perpustakaan Nasional terdiri atas:

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

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan terdiri dari Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, instruksi, standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, dan

surat edaran.

- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk surat perintah/surat tugas.

Paragraf 1

Pedoman

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Susunan pedoman terdiri atas:

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

Pasal 9

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

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

Pasal 10

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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

Pasal 11

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

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

Paragraf 2

Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Pasal 12

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

Pasal 13

Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 14

Susunan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

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

Pasal 15

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- a. kop petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis menggunakan Lambang Negara;

- b. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. kepala Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) secara simetris.

Pasal 16

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- a. pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- b. materi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan; dan
- c. penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

Pasal 17

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

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

Paragraf 3

Instruksi

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

Susunan instruksi terdiri atas:

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

Pasal 21

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

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

Pasal 22

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

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

Pasal 23

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

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

Pasal 24

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

menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 25

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

Paragraf 4

Standar Operasional Prosedur

Pasal 26

- (1) Standar operasional prosedur merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Susunan dan format standar operasional prosedur disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 27

Standar operasional prosedur bertujuan untuk:

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

Pasal 28

Standar operasional prosedur ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis.

Pasal 29

Susunan standar operasional prosedur terdiri atas:

- a. halaman judul;
- b. keputusan pimpinan;
- c. daftar isi;
- d. penjelasan singkat penggunaan;
- e. bagian identitas;
- f. bagian *flowchart*; dan
- g. bagian pendukung.

Pasal 30

- (1) Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah standar operasional prosedur.
- (2) Halaman judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini berisi informasi mengenai:
 - a. judul standar operasional prosedur;
 - b. nama unit kerja;
 - c. tahun pembuatan; dan
 - d. informasi lain yang diperlukan.

Pasal 31

- (1) Keputusan pimpinan tentang penetapan standar operasional prosedur merupakan landasan kekuatan mengikat suatu standar operasional prosedur.
- (2) Keputusan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakan setelah halaman judul.

Pasal 32

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis Perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari standar operasional prosedur terkait.

Pasal 33

- (1) Penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan standar operasional prosedur.

- (2) Materi penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
 - b. ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

Pasal 34

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam standar operasional prosedur dapat dijelaskan sebagai berikut:

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

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

Pasal 35

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

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

Naskah asli standar operasional prosedur yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

Paragraf 5

Surat Edaran

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Surat edaran ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan ke pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

Pasal 41

Susunan surat edaran terdiri atas:

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

Pasal 42

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional atau atas nama kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;
- b. kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c. tulisan surat edaran dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d. kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

Pasal 43

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

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

Pasal 44

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;

- b. nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan;
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. Cap Lambang Negara dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Paragraf 6

Keputusan

Pasal 47

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

- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilimpahkan ke sekretaris utama.

Pasal 48

Susunan keputusan terdiri atas:

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

Pasal 49

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a. kop keputusan yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional atau sekretaris utama atas nama kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara;
- b. kata keputusan dan nama jabatan kepala Perpustakaan Nasional 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 kepala ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

Pasal 50

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- a. kata menimbang, memuat latar belakang/alasan/tujuan/ kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan keputusan dimaksud; dan
- b. kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat dasar hukum dikeluarkannya keputusan.

Pasal 51

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

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

Pasal 52

Materi muatan keputusan dirumuskan dalam diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 53

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan kepala Perpustakaan Nasional atau sekretaris utama atas nama kepala Perpustakaan Nasional ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan kepala Perpustakaan Nasional atau sekretaris utama atas nama kepala Perpustakaan Nasional;
- d. nama lengkap kepala Perpustakaan Nasional atau sekretaris utama atas nama kepala Perpustakaan Nasional ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. cap Lambang Negara dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.

Pasal 54

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan kepala unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi hukum dan dibubuhi cap dinas Perpustakaan Nasional.

Pasal 55

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

Pasal 56

Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:

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

Paragraf 8

Surat Perintah/Surat Tugas

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

Susunan surat perintah/surat tugas terdiri atas:

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

Pasal 60

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri atas:

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

Pasal 61

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri atas:

- a. konsiderans dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- b. menimbang memuat pokok pikiran ditetapkan surat perintah/surat tugas;
- c. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;), memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkan surat perintah/surat tugas dituliskan

sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua (:) diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

- d. diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
- e. diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua (:) di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah/tugas; dan
- f. di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan.

Pasal 62

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. Tempat dan tanggal Surat Perintah/Surat Tugas;
- b. Nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. Tanda tangan pejabat yang memberi perintah/tugas;
- d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah/ Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
- e. Cap Lambang Negara untuk Surat Perintah/Surat Tugas yang ditandatangani Kepala dan atau/cap dinas untuk Surat Perintah atau Surat Tugas yang ditandatangani selain Kepala Perpustakaan Nasional; dan
- f. Tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 63

- (1) Surat perintah/surat tugas disampaikan kepada yang mendapat perintah/tugas.
- (2) Tembusan surat perintah/surat tugas disampaikan kepada orang atau unit kerja/lembaga yang terkait.

- (3) Pendistribusian surat perintah/surat tugas diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Perpustakaan Nasional dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar Perpustakaan Nasional.

Pasal 64

- (1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- (2) Dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
- (3) Pejabat yang bisa menandatangani surat perintah/surat tugas atas namanya sendiri hanya kepala Perpustakaan Nasional.
- (4) Surat perintah/surat tugas ditetapkan oleh atasan langsung pegawai, akan tetapi surat perintah/surat tugas dapat juga ditetapkan oleh pimpinan unit kerja lain.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 65

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

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

Pasal 66

- (1) Naskah Dinas Korespondensi Intern terdiri atas Nota Dinas, Disposisi, dan Surat Undangan Intern.
- (2) Naskah Dinas korespondensi Ekstern terdiri atas Surat Dinas dan Surat Undangan Ekstern.

Paragraf 1

Nota Dinas

Pasal 67

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

Pasal 68

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala Perpustakaan Nasional, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.

Pasal 69

Susunan Nota Dinas terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Batang tubuh; dan
- c. Kaki.

Pasal 70

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

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

Pasal 71

Bagian batang Tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup yang ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

Pasal 72

Bagian Kaki Nota Dinas terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Nota Dinas;
- b. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat;
- d. nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 73

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Nota Dinas meliputi:

- a. Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b. Nota Dinas dapat memiliki Tembusan yang ditujukan kepada pejabat terkait;
- c. Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi Arsip, nomor, dan tahun pembuatan Nota Dinas;
- d. Penomoran Nota Dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar;
- e. Masing-masing pejabat pada tingkat unit kerja membuat penomoran Nota Dinas dan meregistrasikan dalam buku agenda tersendiri;
- f. Nota Dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan atau pejabat yang linear dengan pejabat pembuat Nota Dinas;
- g. Nota Dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, hanya dapat dibuat oleh pelaksana harian (plh.) dengan tembusan kepada pejabat yang memberi pendelegasian wewenang; dan
- h. Nota Dinas yang dikirim merupakan Nota Dinas yang sudah di ketik net yang tidak dibubuhi paraf koreksi.

Paragraf 2

Disposisi

Pasal 74

- (1) Disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- (3) Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.
- (4) Disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan bentuk dan format sesuai dengan lampiran Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 75

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

Paragraf 3

Surat Undangan Intern

Pasal 76

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

Pasal 77

Surat Undangan Intern ditandatangani paling rendah oleh Pejabat Tinggi Pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 78

Susunan Surat Undangan Intern terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Batang tubuh; dan
- c. Kaki.

Pasal 79

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri atas:

- a. kop Surat Undangan Intern berisi tulisan Perpustakaan Nasional dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin kop Surat Undangan Intern diikuti tanda baca titik dua (:);
- c. tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Intern, berada pada sisi kanan margin sejajar dengan nomor surat; dan
- d. tulisan Yth., ditulis di bawah kata hal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju.

Pasal 80

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri atas:

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

Pasal 81

- (1) Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat penandatanganan.

- (2) Penulisan nama jabatan dan nama pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Pasal 82

- (1) Kop Surat Undangan Intern menggunakan tulisan Perpustakaan Nasional dan nama unit kerja.
- (2) Pihak penerima Surat Undangan Intern dapat ditulis pada lembar lampiran surat.
- (3) Jumlah lampiran surat ditulis pada kolom lampiran yang terdapat pada bagian kepala surat setelah kolom nomor surat.
- (4) Surat Undangan Intern yang tidak disertai dengan lampiran, tidak perlu mencantumkan kolom lampiran.
- (5) Surat Undangan Intern tidak dibubuhi cap dinas.

Paragraf 4

Surat Dinas

Pasal 83

Surat Dinas merupakan Naskah Dinas dalam bentuk surat resmi yang dikeluarkan oleh pejabat di lingkungan Perpustakaan Nasional sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, dan kewenangannya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kedinasan.

Pasal 84

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

Pasal 85

Susunan Surat Dinas terdiri dari:

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

Pasal 86

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

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

Pasal 87

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

Pasal 88

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

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

Pasal 89

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

Pasal 90

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Dinas meliputi:

- a. Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama, sedangkan halaman selanjutnya menggunakan kertas biasa sesuai dengan ketentuan tentang penggunaan kertas untuk Naskah Dinas di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- b. penulisan nomor pada surat dinas tidak diikuti dengan tanda baca titik (.) ataupun tanda baca titik dan tanda hubung (-);

- c. surat Dinas yang disertai lampiran mencantumkan informasi jumlah lampiran surat;
- d. surat dinas yang tidak disertai dengan lampiran, maka pada kepala surat tidak perlu mencantumkan kolom lampiran;
- e. penulisan Hal pada Surat Dinas ditulis secara singkat dan padat dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
- f. alamat Surat Dinas yang ditulis di bawah Yth., tidak perlu ditulis lengkap. Alamat Surat Dinas yang lengkap ditulis di amplop surat;
- g. paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:
 - 1. Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;
 - 2. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;
 - 3. Melalui surat ini kami beritahukan ...;
- h. ketentuan sebagaimana tercantum pada huruf g dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemrakarsa dengan tetap memperhatikan latar belakang atau dasar pembuatan Surat Dinas dimaksud;
- i. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
 - 1. “Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut.”;
 - 2. “Menjawab surat Saudara Nomor ”.
- j. paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
 - 1. “Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 - 2. “Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 - 3. “Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara Saudara, kami sampaikan terima kasih.”.
- k. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
 - 1. “Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.”;
 - 2. “Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;

3. “Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.”;
4. “Demikian harap maklum adanya.”.
- l. surat Dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- m. surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal; dan
- n. format Surat Dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.

Paragraf 5

Surat Undangan Ekstern

Pasal 91

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

Pasal 92

Surat Undangan Ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala Perpustakaan Nasional, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 93

Susunan Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

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

Pasal 94

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- a. kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani sendiri oleh Kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara, diikuti tulisan Perpustakaan Nasional dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat lain atas nama Kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara, diikuti tulisan Perpustakaan Nasional dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo Perpustakaan Nasional;
- d. nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- e. tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
- f. bagi Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala Perpustakaan Nasional tanpa menyebut tempat (hanya tanggal pembuatan surat);
- g. kata Yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;
- h. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- i. alamat surat, ditulis dibawah Yth., hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Pasal 95

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

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

Pasal 96

Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

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

Pasal 97

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Undangan Ekstern meliputi:

- a. format Surat Undangan Ekstern sama dengan format Surat Dinas. Surat Undangan Ekstern pada saat pihak yang diundang banyak, dapat ditulis pada lampiran tersendiri;
- b. jika Surat Undangan Ekstern disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- c. alamat Surat Undangan Ekstern yang ditulis di bawah Yth tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat; dan
- d. surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Khusus

Pasal 98

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

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

Paragraf 1

Surat Perjanjian

Pasal 99

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

Pasal 100

Jenis surat perjanjian terdiri atas:

- a. perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - 1) kesepahaman bersama; dan
 - 2) perjanjian kerja sama.
- b. perjanjian luar negeri (*Memorandum of Understanding*).

Pasal 101

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

Pasal 102

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

Pasal 103

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

Pasal 104

Susunan kesepahaman bersama terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh; dan
- d. penutup.

Pasal 105

Bagian judul terdiri atas:

- a. judul naskah kesepahaman bersama memuat keterangan mengenai nama dan Logo lembaga yang bekerja sama atau Lambang Negara, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. kesepahaman bersama yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional dengan pimpinan lembaga negara menggunakan Lambang Negara;
- c. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- d. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pasal 106

Pembukaan kesepahaman bersama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 1. pada pembukaan kesepahaman bersama sebelum nama jabatan penandatangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 2. penulisan waktu dan tempat penandatangan ditulis dalam bentuk kalimat;
- b. pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- c. pertimbangan, dengan memperhatikan:
 1. pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau

- alasan kerja sama;
- 2. jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- 3. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;).
- d. dasar hukum, dengan memperhatikan:
 - 1. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama;
 - 2. jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
- e. pernyataan kesepahaman bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

Pasal 107

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

Pasal 108

Penutup naskah kesepahaman bersama memuat ketentuan tentang:

- a. pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
- b. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;

- c. nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
- d. dalam naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 109

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

Pasal 110

Pejabat penandatanganan perjanjian kerja sama adalah Kepala Perpustakaan Nasional atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk oleh Kepala Perpustakaan Nasional sesuai dengan bidang kerja sama yang dijenjangkan.

Pasal 111

Susunan perjanjian kerja sama terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh; dan
- d. penutup.

Pasal 112

Bagian judul terdiri atas:

- a. judul naskah perjanjian kerja sama memuat keterangan mengenai nama dan Logo lembaga atau Lambang Negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- c. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

Pasal 113

Pembukaan perjanjian kerja sama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan:
 1. pada pembukaan perjanjian kerja sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
 2. penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- b. pejabat penandatanganan yaitu nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- c. dasar hukum yaitu perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama, maka kesepakatan bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
- d. pernyataan perjanjian kerja sama yaitu pernyataan untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

Pasal 114

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

Pasal 115

Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

- a. ruang lingkup:
 1. Ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan;
 2. Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Kesepakatan Bersama yang ditandatangani sebelumnya; dan
 3. Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

- b. tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
- c. unit kerja pelaksana yaitu unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- d. tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak;
- e. Perubahan kerja sama berisi klausul yang bersifat antisipasi bila terjadi Perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan;
- f. masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
- g. keadaan memaksa (*force majeure*);
- h. penyelesaian perselisihan; dan
- i. berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

Pasal 116

Penutup naskah perjanjian kerja sama memuat ketentuan tentang:

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

Pasal 117

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit setingkat pejabat pimpinan

tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama.

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Pasal 120

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

Paragraf 2

Surat Kuasa

Pasal 121

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
 - a. surat kuasa biasa; dan
 - b. surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).

- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.
- (3) Surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa.

Pasal 122

Kepala, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas, sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa.

Pasal 123

Susunan surat kuasa meliputi:

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

Pasal 124

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a. surat kuasa yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional dengan menggunakan Lambang Negara;
- b. kop surat kuasa terdiri atas Lambang Negara dan tulisan Kepala Perpustakaan Nasional, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c. kop surat kuasa yang ditandatangani oleh pejabat selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo dan tulisan Perpustakaan Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- d. tulisan surat kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop surat;

- e. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah tulisan surat kuasa; dan
- f. tulisan nama, jabatan, alamat pemberi kuasa dan penerima kuasa.

Pasal 125

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

Pasal 126

Bagian kaki surat kuasa memuat:

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

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 127

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 128

Berita acara ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 129

Susunan berita acara terdiri atas:

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

Pasal 130

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

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

Pasal 131

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

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

Pasal 132

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

Pasal 133

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

Pasal 134

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan berita acara meliputi:

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

Paragraf 4

Surat Keterangan

Pasal 135

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

Pasal 136

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator, pengawas dan pejabat fungsional sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 137

Susunan surat keterangan terdiri atas:

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

Pasal 138

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Lambang Negara dan tulisan Kepala Perpustakaan Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. kop surat keterangan yang ditandatangani oleh selain kepala Perpustakaan Nasional menggunakan Logo dan tulisan Perpustakaan Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- c. judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
- d. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul surat keterangan.

Pasal 139

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

Pasal 140

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

Paragraf 5

Surat Pengantar

Pasal 141

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

Pasal 142

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Administrator dan/atau Pengawas yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 143

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

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

Pasal 144

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a. kop surat pengantar;
- b. tempat dan tanggal pembuatan;
- c. nama jabatan/alamat yang dituju;
- d. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- e. nomor surat pengantar berada di atas Yth. sejajar dengan tempat dan tanggal pembuatan.

Pasal 145

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

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

Pasal 146

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1. nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
 - 2. tanda tangan;
 - 3. nama dan Nomor Induk Pegawai; dan
 - 4. cap dinas Perpustakaan Nasional.

- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1. tanggal penerimaan;
 - 2. nama jabatan penerima;
 - 3. tanda tangan;
 - 4. nama dan Nomor Induk Pegawai;
 - 5. Cap Lembaga penerima; dan
 - 6. Nomor telepon/faksimil.

Pasal 147

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

Paragraf 6

Pengumuman

Pasal 148

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

Pasal 149

- (1) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Untuk pengumuman di lingkungan Perpustakaan Nasional pejabat yang berwenang menandatangani pengumuman adalah kepala Perpustakaan Nasional, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Untuk pengumuman di luar Perpustakaan Nasional pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman adalah kepala Perpustakaan Nasional, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 150

Susunan pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 151

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 152

Batang tubuh pengumuman terdiri atas:

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

Pasal 153

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri tanda

- baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, dan Nomor Induk Pegawai bagi pejabat selain Kepala, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 - e. cap dinas Perpustakaan Nasional.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 154

Naskah Dinas lainnya terdiri atas:

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

Paragraf 1
Naskah Serah Terima Jabatan

Pasal 155

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

Pasal 156

Wewenang penandatanganan naskah serah terima jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya.

Pasal 157

Susunan naskah serah terima jabatan terdiri atas:

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

Pasal 158

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a. judul naskah serah terima jabatan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. nama jabatan yang diserahkan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c. nama unit organisasi eselon di atasnya dengan menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 159

Bagian batang tubuh naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a. alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b. alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggung jawab jabatan yang diserahkan; dan
- c. alinea penutup yang menyatakan pengukuhan naskah serah terima jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

Pasal 160

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan naskah serah terima jabatan;
- b. nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan secara sejajar serta dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai tanpa tanda baca titik (.);
- c. nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,); dan
- d. nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan Nomor Induk Pegawai juga tanpa tanda baca titik (.).

Paragraf 2

Notula

Pasal 161

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

Pasal 162

Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.

Pasal 163

Susunan notula terdiri atas:

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

Pasal 164

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a. kepala notula yang berisi Logo Perpustakaan Nasional, tulisan Perpustakaan Nasional, dan alamat Perpustakaan Nasional yang diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital;
- b. garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan Notula; dan
- c. tulisan notula dicantumkan di bawah tulisan Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 165

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

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

Pasal 166

Bagian kaki notula terdiri atas:

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

Pasal 167

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan notula meliputi:

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

Paragraf 3

Sambutan Tertulis Kepala

Pasal 168

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

Pasal 169

Sambutan tertulis kepala Perpustakaan Nasional disusun dan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 170

Susunan sambutan tertulis kepala Perpustakaan Nasional terdiri atas:

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

Pasal 171

Bagian kepala sambutan tertulis kepala Perpustakaan Nasional berupa judul sambutan menggunakan huruf Arial dan ditulis dengan huruf kapital dengan *font* 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima) terdiri atas:

- a. Lambang Negara;
- b. judul sambutan Kepala Perpustakaan Nasional; dan

- c. tanggal dan tempat.

Pasal 172

Bagian batang tubuh ditulis menggunakan huruf Arial dengan *font* 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima) berisi:

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

Pasal 173

Bagian kaki sambutan berisi:

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

Paragraf 4

Siaran Pers

Pasal 174

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

Pasal 175

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

Pasal 176

Susunan siaran pers terdiri atas:

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

Pasal 177

Bagian kepala siaran pers terdiri atas:

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

Pasal 178

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

Pasal 179

Kaki siaran pers terdiri atas:

- a. penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 1. nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi hubungan masyarakat;
 2. tanda tangan pimpinan unit kerja; dan
 3. nama pimpinan unit kerja.
- b. nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi:
 1. nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
 2. nomor telepon yang dapat dihubungi.

Paragraf 5

Surat Perjalanan Dinas

Pasal 180

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

Pasal 181

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

Pasal 182

Susunan surat perjalanan dinas, terdiri atas:

- a. kepala surat perjalanan dinas;
- b. isi surat perjalanan dinas; dan
- c. bagian akhir surat perjalanan dinas.

Pasal 183

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat perjalanan dinas meliputi:

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

Paragraf 6

Sertifikat

Pasal 184

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

Pasal 185

Wewenang pembuatan dan penandatanganan sertifikat meliputi:

- a. sertifikat akreditasi lembaga Perpustakaan Nasional ditandatangani oleh Kepala;
- b. sertifikat akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional;
- c. sertifikat uji kompetensi sumber daya manusia Perpustakaan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang melaksanakan fungsi pengembangan sumber daya manusia; dan
- d. sertifikat dari kegiatan magang/praktik kerja lapangan, seminar, ekspose, *focus group discussion*, workshop, magang/praktik kerja lapangan dan/atau sejenisnya ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 186

Susunan sertifikat terdiri atas:

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

Pasal 187

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

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

Pasal 188

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

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

Pasal 189

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

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

Paragraf 7

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Pasal 190

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

Pasal 191

Wewenang pembuatan dan penandatanganan STTPP meliputi:

- a. STTPP fungsional pustakawan dan selain pustakawan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia Perpustakaan;
- b. STTPP ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan Perpustakaan; dan
- c. nilai yang tercantum pada STTPP ditandatangani oleh Pejabat Administrator yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan Perpustakaan Nasional.

Pasal 192

Susunan STTPP terdiri atas:

- a. bagian kepala STTPP terdiri atas:
 1. Logo Perpustakaan Nasional dan nama Perpustakaan Nasional diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
 2. tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dicantumkan di bawah tulisan Perpustakaan Nasional, ditulis dengan huruf kapital secara secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.
- b. bagian batang tubuh STTPP terdiri atas:
 1. dasar hukum;
 2. identitas peserta;
 3. tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan

4. nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.
- c. bagian kaki STTPP terdiri atas:
 1. nama kota tempat penandatanganan;
 2. tanggal saat penandatanganan;
 3. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
 4. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
 5. tanda tangan dan cap dinas.

Pasal 193

STTPP disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan Nasional.

Paragraf 8

Piagam Penghargaan

Pasal 194

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

Pasal 195

Piagam penghargaan ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 196

Susunan piagam penghargaan terdiri atas:

- a. bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:
 1. Lambang Negara dan tulisan Kepala Perpustakaan Nasional diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 2. tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* dan dicantumkan di bawah nama Perpustakaan Nasional secara simetris; dan

3. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” secara simetris.
- b. bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri atas:
 1. Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
 2. identitas penerima penghargaan; dan
 3. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
- c. bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:
 1. nama kota tempat penandatanganan;
 2. tanggal saat penandatanganan;
 3. nama jabatan penandatanganan;
 4. nama pejabat penandatanganan; dan
 5. tanda tangan dan cap Lambang Negara.

Paragraf 9

Perjanjian Kinerja

Pasal 197

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

Pasal 198

Perjanjian kinerja ditandatangani oleh:

- a. pimpinan tertinggi (pimpinan lembaga)
lembaga menyusun perjanjian kinerja tingkat lembaga dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga.
- b. pimpinan unit kerja (eselon I)
Perjanjian kinerja di tingkat unit kerja ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan lembaga.
- c. pimpinan satuan kerja
Perjanjian kinerja di tingkat satuan kerja ditandatangani

oleh pimpinan satuan kerja dan pimpinan unit kerja.

Pasal 199

Susunan perjanjian kinerja terdiri atas:

- a. bagian kepala perjanjian kinerja terdiri atas:
 1. Logo Perpustakaan Nasional; dan
 2. tulisan “PERJANJIAN KINERJA TAHUN...” ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* dan dicantumkan di bawah Logo Perpustakaan Nasional secara simetris.
- b. bagian batang tubuh perjanjian kinerja terdiri atas:
 1. identitas yang bertanda tangan; dan
 2. uraian berisikan pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu.
- c. bagian kaki perjanjian kinerja terdiri atas:
 1. nama kota tempat penandatanganan;
 2. tanggal saat penandatanganan;
 3. nama jabatan penandatanganan;
 4. nama pejabat penandatanganan; dan
 5. tanda tangan dan cap Lambang Negara.

Paragraf 10

Pakta Integritas

Pasal 200

Pakta integritas merupakan dokumen yang berisi pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan peran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pasal 201

Dokumen pakta integritas ditandatangani oleh pimpinan lembaga pemerintah nonkementerian dan lembaga nonstruktural yang dikoordinasikan oleh kementerian disaksikan/diketahui oleh menteri yang mengoordinasinya.

Pasal 202

Susunan pakta integritas terdiri atas:

- a. bagian kepala pakta integritas terdiri atas:
 1. Lambang Negara dan tulisan Kepala Perpustakaan Nasional diletakan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
 2. tulisan “PAKTA INTEGRITAS” ditulis dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* dan dicantumkan di bawah nama Perpustakaan Nasional secara simetris;
- b. bagian batang tubuh pakta integritas terdiri atas:
 1. identitas pembuat pernyataan; dan
 2. uraian berisikan pernyataan.
- c. bagian kaki pakta integritas terdiri atas:
 1. nama kota tempat penandatanganan;
 2. tanggal saat penandatanganan;
 3. nama jabatan penandatanganan yang menyaksikan;
 4. nama pejabat penandatanganan yang menyaksikan;
 5. nama pejabat penandatanganan pembuat pernyataan; dan
 6. tanda tangan.

Bagian Kelima

Laporan

Pasal 203

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

Pasal 204

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

Pasal 205

Susunan laporan terdiri atas:

- a. kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakan simetris.
- b. batang tubuh terdiri atas:
 1. pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta 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, memuat permintaan arahan.
- c. kaki laporan terdiri atas:
 1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 2. nama jabatan pembuat laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 3. tanda tangan, cap Lambang Negara/Logo;
 4. nama pejabat, yang ditulis lengkap dengan huruf awal kapital; dan
 5. Nomor Induk Pegawai pejabat pembuat laporan.

Bagian Keenam

Telaahan Staf

Pasal 206

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

Pasal 207

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaahan staf adalah Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas sesuai dengan tugas dan fungsinya dan pejabat fungsional yang mendapatkan penugasan.

Pasal 208

Susunan telaahan staf terdiri atas:

- a. bagian kepala telaahan staf terdiri atas:
 1. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
 2. uraian singkat tentang permasalahan.
- b. bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:
 1. persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 2. praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
 3. fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 4. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 5. simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 6. tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c. bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 1. nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

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

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 209

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kesatu Persyaratan Pembuatan

Pasal 210

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

Pasal 211

Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

- a. ketelitian, dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya;
- b. kejelasan, Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas;
- c. logis dan singkat, Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas; dan
- d. pembakuan, Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan *reliable*.

Bagian Kedua

Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 212

- (1) Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, meliputi nama jabatan atau nama instansi.
- (2) Kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasikan bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh kepala Perpustakaan Nasional.
- (3) Naskah Dinas yang menggunakan nama instansi, mengidentifikasikan Naskah Dinas tersebut ditetapkan oleh pejabat selain kepala Perpustakaan Nasional.

Pasal 213

Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. nama jabatan, kepala Naskah Dinas yang menggunakan nama jabatan menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh kepala Perpustakaan Nasional maupun atas nama kepala Perpustakaan Nasional. Kepala Naskah Dinas yang menggunakan nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar Lambang Negara dan tulisan Kepala Perpustakaan Nasional 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;
- b. nama instansi, kepala Naskah Dinas yang menggunakan Logo dan nama instansi serta alamat lengkap Perpustakaan Nasional digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penulisan kepala Naskah Dinas diatur sebagai berikut:
 1. tulisan Perpustakaan Nasional menggunakan jenis dan ukuran huruf sebagai berikut:
 - a) tulisan Deputy Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi/D1 ditulis dibawah tulisan Perpustakaan Nasional dengan jenis huruf *tahoma* 14 (empat belas);
 - b) tulisan Deputy Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan/D2 ditulis dibawah tulisan Perpustakaan Nasional menggunakan jenis huruf *tahoma* 14 (empat belas);
 - c) tulisan Sekretariat Utama dibawah tulisan Perpustakaan Nasional dengan jenis huruf *tahoma* 14 (empat belas); dan
 - d) penulisan alamat menggunakan jenis huruf *tahoma* 10 (sepuluh) berada di bawah/kaki.

Pasal 214

Unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrator tertentu mencantumkan nama unit satuan kerja di bawah Perpustakaan Nasional pada kepala naskah/surat dinas.

Bagian Ketiga

Susunan Naskah Dinas

Pasal 215

Susunan surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 216

Kop Naskah Dinas mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kop Naskah Dinas nama jabatan
 1. kop Naskah Dinas nama jabatan yaitu kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop Naskah Dinas nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh kepala Perpustakaan Nasional atau atas nama kepala Perpustakaan Nasional;
 2. kop Naskah Dinas nama jabatan terdiri atas Lambang Negara (garuda emas) di tengah dan tulisan KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL; dan
 3. perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas;
- b. kop Naskah Dinas nama instansi
 1. kop Naskah Dinas nama instansi menunjukkan nama dan alamat Perpustakaan Nasional, kertas

dengan kop Naskah Dinas dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat;

2. kop Naskah Dinas nama instansi menggunakan Logo Perpustakaan Nasional diletakkan di tengah atas, dan tulisan PERPUSTAKAAN NASIONAL berada tengah di bawah Logo; dan
3. kop Naskah Dinas satuan kerja menggunakan Logo Perpustakaan Nasional diletakkan di tengah atas simetris, dilanjutkan tulisan PERPUSTAKAAN NASIONAL di tengah di bawah Logo ditulis nama unit satuan kerja “PERPUSTAKAAN NASIONAL”.

Pasal 217

Ketentuan teknis mengenai penggunaan kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 218

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Pasal 219

- (1) Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) 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.

Pasal 220

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

ditujukan kepada identitas nama individu.

- (2) Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
 - b. di; dan
 - c. kota.
- (3) Alamat surat dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
 - b. di;
 - c. jalan; dan
 - d. kota.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman alamat surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 221

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

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

Bagian Keempat

Penomoran

Pasal 222

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

Bagian Kelima

Kertas, Amplop, Map, dan Tinta

Pasal 223

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

Bagian Keenam

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

Pasal 224

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

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

Pasal 225

Jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas sebagai berikut:

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

Pasal 226

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

Pasal 227

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan

kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.

- (3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 228

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

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 229

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu

mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 230

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

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 231

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

Bagian Kesebelas

Penggunaan Lambang Negara/Logo Perpustakaan Nasional

Pasal 232

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

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

Bagian Keduabelas
Penggunaan Logo Perpustakaan Nasional

Pasal 233

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

Pasal 234

Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam naskah kerja sama:

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

Bagian Ketigabelas
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 235

Cap Lembaga dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu :

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

Pasal 236

Ketentuan teknis mengenai penggunaan Cap Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Keempatbelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 237

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

Pasal 238

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

Bagian Kelimabelas

Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 239

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, surat dinas/surat undangan kegiatan perpustakaan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda

tangan asli dan cap asli).

- (2) Untuk “tembusan” Naskah Dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, Naskah Dinas dibuat dengan kertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk “pertinggal” naskah dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 240

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

Pasal 241

Kewenangan penandatanganan meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu

Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 242

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Perpustakaan Nasional.
- (2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.
- (3) Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 243

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

- a. atas nama (a.n.) yang digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberikan kewenangan;
- b. untuk beliau (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang;
- c. pelaksana tugas (plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya; dan
- d. pelaksana harian (plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat dan mempertanggungjawabkan Naskah Dinas

yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

Bagian Kedua
Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

Pasal 244

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

Pasal 245

Paraf terdiri atas paraf hierarki dan paraf koordinasi.

Pasal 246

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (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 atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah.
- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan;

- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 247

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 248

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

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

dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan;

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

Pasal 249

Hak akses naskah dinas meliputi:

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

Pasal 250

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

Pasal 251

Kode klasifikasi keamanan terdiri atas:

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

- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 252

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

Pasal 253

Security printing menggunakan metode teknis sebagai berikut:

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

Pasal 254

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 255

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

Pasal 256

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2020

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2020

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


ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL

1. Instruksi

a. Format Instruksi Kepala Perpustakaan Nasional



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

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

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi Kepada :

1. Nama/ Jabatan Pegawai;

2. Nama/ Jabatan Pegawai; dan

3. Nama/ Jabatan Pegawai. Untuk

:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Dst. : Instruksi Kepala Perpustakaan Nasional Republik
Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.


Dikeluarkan di

pada tanggal

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,
Ttd & Cap Dinas

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

b. Format Salinan Instruksi Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

INSTRUKSI KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi kepada:

1. Nama/ Jabatan Pegawai;

2. Nama/ Jabatan Pegawai; dan

3. Nama/ Jabatan Pegawai.

Untuk

:

KESATU

:

KEDUA

:

KETIGA

:

Dst.

:

Instruksi Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di

:

pada tanggal

:

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA,

Ttd & Cap Dinas

NAMA LENGKAP TANPA GELAR






Salinan Sesuai Dengan Aslinya Jabatan
Pembuat Salinan,

Ttd


Nama Lengkap NIP

2. Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintah (SOP AP)

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

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

- b. Format Standar Operasional Prosedur AP (SOP AP)
 - 1) Halaman Judul




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AP

.....

BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT

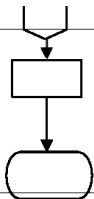
TAHUN.....

2) Bagian Identitas

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

3) Diagram alir (Pemantauan dan Evaluasi SOP AP)

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

7.	Mendokumentasikan hasil SOP					Nota dinas	Dokumen tasi hasil pemantau an dan evaluasi
----	-----------------------------	--	--	---	--	------------	-------	---


Catatan:

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

3. Surat Edaran

a. Format Surat Edaran yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan

Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I

SURAT EDARAN

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

Yth. 1.

2.

3. dst.

1. Latar Belakang

.....

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

.....

3. Ruang Lingkup

.....

.....

4. Dasar Hukum

.....

.....

5. Isi Edaran

.....

.....

6. Penutup


Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP
(tanpa gelar)

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

Yth. 1.

 2.

 3. dst.

1. Latar Belakang

.....

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

.....

3. Ruang Lingkup

.....

.....

4. Dasar Hukum

.....

.....

5. Isi Edaran

.....

.....

6. Penutup


Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,
Ttd dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

5. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

a.Format Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang

: a. bahwa;
b. bahwa; dan
c. bahwa.....

Mengingat

: 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KESATU

:

KEDUA

:

KETIGA

:

Ke dst.

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


Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd & Cap Dinas
NAMA LENGKAP

b.Format Salinan Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I

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

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

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,


Ttd & Cap Dinas
NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Pejabat Pembuat Salinan,

Ttd

Nama Lengkap
NIP

c. Format Keputusan yang ditandatangani Atas Nama Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

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

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

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

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


Ditetapkan di
pada tanggal

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

Ttd & Cap Dinas
NAMA LENGKAP

6. Surat Perintah/Surat Tugas

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR:

Menimbang

:

a.

bahwa.....;

b.

bahwa

Dasar

:

1.

.....;

2.

.....

Memberi Perintah/Tugas

Kepada

:

1.

.....;

2.

.....;

3.

.....;

4.

dan seterusnya.

Untuk

:

1.

.....;

2.

.....;

3.

.....;

4.

dan seterusnya.

Jakarta,.....

Nama Jabatan,


Ttd & Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3.

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR:

Menimbang

:

a.

bahwa

b.

bahwa

Dasar

:

1.

.....

2.

.....

Memberi Perintah/ Memberi Tugas

Kepada

:

Nama

:

NIP

:

Pangkat/ Gol

:

Jabatan

:

Untuk

:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

dan seterusnya.

Jakarta,.....

Nama Jabatan,
Ttd & Cap Dinas
Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)

4.

.....

5.

.....

6.

.....

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)

NOMOR:

Hal :


[illegible]

Nama Lengkap

3.

9. Format Disposisi

a. Contoh 1

<div><p>PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p><p>PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA .....(Unit Kerja)..... Jalan.....Telp. Faks.</p></div>			
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda/ Registrasi:		Tkt. Keamanan : SR/R/T/B	
Tanggal Penerimaan :		Tgl Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat		:	
Asal Surat		:	
Ringkasan Isi		:	
Lampiran		:	
<input type="checkbox"/>	Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		1.	
<input type="checkbox"/>	1. ACC/laksanakan		
<input type="checkbox"/>	2. Proses Lebih Lanjut	2.	
<input type="checkbox"/>	3. Tanggapan dan saran	3.	
<input type="checkbox"/>	4. Laport dan bicarakan bersama	4.	
<input type="checkbox"/>	5. Koordinasi/Konfirmasikan	5.	
<input type="checkbox"/>	6. Siapkan bahan	6.	
<input type="checkbox"/>	7. Jadwalkan	7.	
<input type="checkbox"/>	8. Harap hadir/Wakili	8.	
<input type="checkbox"/>	9. Dampingi	9.	
	10. Monitor	10.	
	11. Koreksi/sempurnakan		
	12. Untuk menjadi perhatian		
	13. Selesaikan		
	14. File/Simpan		

15.		
----------	--	--


b. Contoh 2

PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI

No Agenda :	
Tanggal Terima :	
Tanggal Surat :	Nomor Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
<div>Sangat Rahasia<div><input type="checkbox"/></div>Rahasia<div><input type="checkbox"/></div>Penting<div><input type="checkbox"/></div>Segera<div><input type="checkbox"/></div>Biasa<div><input type="checkbox"/></div></div>	
<div><div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div><div><input type="checkbox"/></div></div><div>Diteruskan Kepada :</div><div><div><div><input type="checkbox"/> Sekretaris Utama</div><div>Deputi I</div><div>Deputi II</div><div>Pustakawan Utama</div><div><div><input type="checkbox"/> 1.....</div><div><input type="checkbox"/> 2.....</div><div><input type="checkbox"/> 3.....</div><div><input type="checkbox"/> 4.....</div></div><div>Ka. UPT Proklamator Bung Karno</div><div>Ka. UPT Proklamator Bung Hatta</div><div>.....</div></div></div><div><div>Harap terima dan fasilitasi Undang - Undang</div><div>Proses Lebih Lanjut</div><div>Koordinasi dengan baik dan laporkan hasilnya</div><div>Siapkan sambutan / Materi paparan</div><div>Jadwalkan Kepala hadir</div><div>Harap hadir / Tindak lanjuti</div><div>Harap jawab setuju</div><div>Harap cermati</div><div>Untuk menjadi perhatian</div><div>Laksanakan dengan baik</div><div>File / Simpan</div><div>.....</div></div></div>	
Catatan :	

10. Surat Undangan Intern

a. Format Surat Undangan Intern yang ditandatangani Kepala
Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

Nomor :///(Tempat), (Tgl, Bln, Thn)

Sifat :

Lampiran :(apabila ada).....

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....:

Hari/ tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

Nama Jabatan


Ttd

Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3.

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
UNIT KERJA (BIRO/PUSAT/DIREKTORAT/INSPEKTORAT/UPT)

Nomor :///

(Tempat), (Tgl, Bln, Thn)

Sifat :

Lampiran :(apabila ada).....

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....:

Hari/ tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....

.....

Nama Jabatan

Ttd

Nama Lengkap

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

d. Format Lampiran Surat Undangan Intern

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,
Ttd
Nama Lengkap

- 1.
- 2.
- 3.


- 2.
- 3.

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

[illegible]

3.

d. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA
UPT

Nomor :///

Sifat :

Lampiran :(apabila ada).....

Hal :

(Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Ttd & Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)


1.

2.

3.

12. Surat Undangan Ekstern

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

Nomor :///(Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampiran :(apabila ada).....

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,


Ttd & Cap Lambang Negara

Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3.

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

Nomor :///(Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampiran :(apabila ada).....

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. Kepala.....

Nama Jabatan,


Ttd & Cap Lambang Negara

Nama Lengkap

Tembusan: (apabila ada)

- 1.
- 2.
- 3.

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

UPT

Nomor : (Tempat), (Tgl, Bulan, Tahun)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

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

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

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

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

.....
.....

Nama Jabatan,
Ttd & Cap Dinas
Nama Lengkap

Tembusan:
1.

- 2.
- 3.

e. Format Lampiran Surat Undangan Ekstern

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Ttd & Cap Lambang
Negara/ cap dinas

Nama Lengkap

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



**KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara
.....
.....

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


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

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/ POLRI :

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



**PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

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

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara
.....
.....

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

- Harap hadirmenit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
 - Konfirmasi:
.....
- Pakaian:

Laki-laki :.....

Perempuan :.....

TNI/ POLRI :.....

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT

KEPALA UPT PERPUSTAKAAN.....

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara
.....
.....

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


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

Laki-laki :.....

Perempuan :.....

TNI/ POLRI :.....

13. Format Kesepahaman Bersama (Perjanjian Dalam Negeri)



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

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

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama
disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:
a. PIHAK PERTAMA adalah.....
b. PIHAK KEDUA adalah.....
Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman
Bersama dalamsebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

Pasal 1
TUJUAN
.....
.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP

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

<div>Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</div> <div></div>
<div>Pasal 4 PEMBIAYAAN</div> <div></div>
<div>Pasal 5 EVALUASI</div> <div></div>
<div>Pasal 6 JANGKA WAKTU</div> <div></div>
<div>Pasal 7 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</div> <div></div>
<div>Pasal 8 LAIN-LAIN</div> <div>(1)Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force</i></div>

majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan Perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk *force majeure* adalah:

- a. Bencana alam;
- b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
- c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) Segala Perubahan dan atau Pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama-sama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua;

- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini;

(5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK.

Pasal 9
PENUTUP

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA


Nama Lengkap

Nama Lengkap

14. Surat Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri

- a. Format Surat Perjanjian Dalam Negeri yang ditandatangani kepala Perpustakaan Nasional

LOGO



PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR:

NOMOR:

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

1. : , selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. : , selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Bersepakat melakukan kerjasama di bidang.....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6
JANGKA WAKTU

.....

Pasal 7
KETENTUAN LAIN-LAIN

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


Pasal 8
PENUTUP

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

Nama Instansi	Nama Instansi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Ttd. & Cap Dinas	Ttd. & Cap Dinas
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Catatan: Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan

b. Format Perjanjian Dalam Negeri yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional

 PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	<div>LOGO LEMBAGA</div>
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>.....</p> <p>DAN</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>NOMOR:</p> <p>NOMOR:</p>	
<p>Pada hari ini, tanggal.....,bulan.....,tahun....., bertempat di Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. :....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;</p> <p>2. :....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;</p> <p>Bersepakat melakukan kerjasama di bidang .....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

<div>Pasal 4 PEMBIAYAAN</div> <div></div>
<div>Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN</div> <div></div>
<div>Pasal 6 JANGKA WAKTU</div> <div></div>
<div>Pasal 7 KETENTUAN LAIN-LAIN</div> <div>(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau <i>force majeure</i>, dapat dipertimbangkan kemungkinan Perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.</div> <div>(2) Yang termasuk <i>force majeure</i> adalah:<div>a. Bencana alam;</div><div>b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;</div><div>c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.</div></div> <div>(3) Segala Perubahan dan atau Pembatalan terhadap piagam kerjasama ini akan diatur bersama-sama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.</div>
<div>Pasal 8 PENUTUP</div> <div>Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.</div>

Nama Instansi
Nama Jabatan
Ttd. & Cap Dinas
Nama Lengkap

Nama Instansi
Nama Jabatan
Ttd. & Cap Dinas
Nama Lengkap

15. Surat Perjanjian Internasional

a. Contoh Format Kesepakatan Awal/ *Letter Of Intent*

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

The government of the province of the Republic of Indonesia and
the..... hereinafter referred to as “the Parties”;

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

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

Do hereby declare our intention to establish Sister City/ Province Cooperation as a
basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in
the following fields:
a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/
provinces;
b. Trade and promotion;
c. Administration and information;
d. Culture and arts;
e. Youth and sports.

The implementation of such cooperation shall be concluded in approriaate
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 the Government of the Province/ City of for
.....of the Republic of Indonesia

.....

.....

b. Format Memorandum *Of Understanding*



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE.....
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING
.....

.....
.....

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

.....
.....

.....
.....

ARTICLE 1
OBJECTIVES
.....

ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION
.....

ARTICLE 3
.....

ARTICLE 4
AMANDEMENT

.....

ARTICLE 5
COMMENCEMENT AND DURATION

.....

For.....

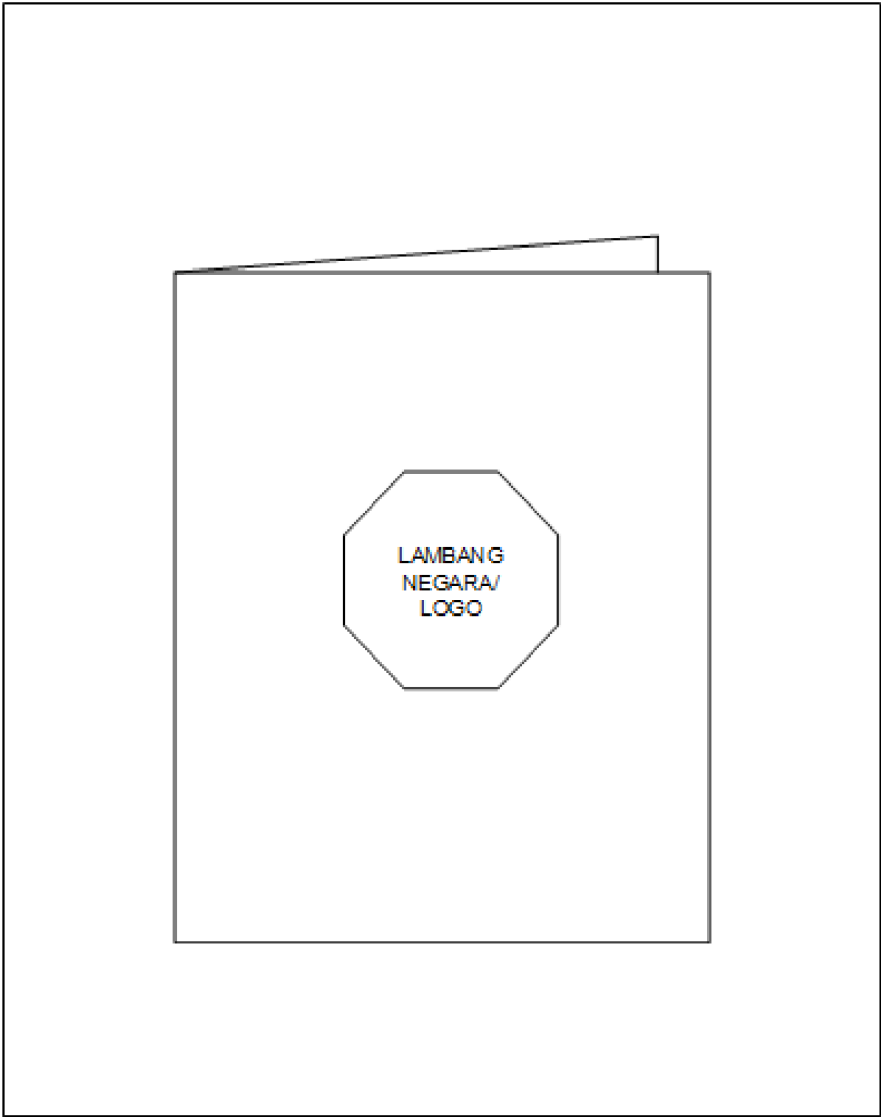
For.....

Republic of Indonesia

.....

.....

c. Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian






Contoh Map Lambang Negara

16. Surat Kuasa

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



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

.....

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,
Ttd.


Nama Lengkap
NIP.

Pemberi Kuasa,

Materai, tanda tangan dan cap
Lambang Negara

Nama Lengkap
NIP.

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



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

.....

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,
Ttd.
Nama Lengkap
NIP.

Pemberi Kuasa,
Materai, tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap
NIP.

c. Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Tempat,.....

Penerima Kuasa,
Ttd.
Nama Lengkap
NIP.

Pemberi Kuasa,
Materai, tanda tangan dan cap dinas
Nama Lengkap
NIP.

17. Berita Acara

a. Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

BERITA ACARA.....
Nomor:

Pada hari ini,tanggal, bulaninduk pegawai, dan masing-masing, masing yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

- 1.
- 2.
- 3.

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

Pihak Kedua
Nama Jabatan

Pihak Pertama
Nama Jabatan

Ttd

Ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap


Saksi Kedua
Nama Jabatan

Ttd

Nama Lengkap

Catatan:
Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Format Berita Acara yang ditandatangani selain Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA.....
Nomor:

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

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

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

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

1.


2.

3.

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

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Ttd	Ttd
Nama Lengkap	Nama Lengkap
Saksi Kedua	
Nama Jabatan	
Ttd	
Nama Lengkap	

c. Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

UPT.....

BERITA ACARA.....

Nomor:

Pada hari ini,tanggal, bulan, tahun....., kami masing-
induk pegawai dan jabatan),

3.(nama),.....(nomor
selanjutnya disebut Pihak Pertama;

4.(nama),.....(nomor
selanjutnya disebut Pihak Kedua. induk pegawai dan jabatan),

telah melakukan.....dengan rincian sebagai berikut:
4.
5.
6.
Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan
.....untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Lampiran
dari berita acara ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita
acara ini.

Pihak Kedua
Nama Jabatan

Pihak Pertama
Nama Jabatan

Ttd

Ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap


Saksi Kedua
Nama Jabatan

Ttd

Nama Lengkap

18. Surat Keterangan

- a. Format Surat Keterangan tentang Orang
 - 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/ Gol.

:

.....

Jabatan

:

.....

Dengan ini menerangkan:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/ Gol

:

.....

Alamat

:

.....

adalah

benar.....

.....

.....

....


www.peraturan.go.id

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
NAMA JABATAN

Ttd & Cap Lembaga negara

2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Alamat :

adalah
benar.....
.....
.....
.....


Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
NAMA JABATAN

Ttd & cap dinas

Nama Lengkap

3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/ Gol.	:	.....
Jabatan	:	.....

Dengan ini menerangkan:

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat/ Gol	:	.....
Alamat	:	.....

adalah

benar.....

.....

.....


..

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat,
NAMA JABATAN

Ttd & cap dinas

- b. Format Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa
- 1) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/ Gol

:

.....

Jabatan

:

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

..

Nama Jabatan

Ttd & cap lambang
negara

2) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
Jabatan :

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

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Ttd & cap dinas

3) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/ Gol

:

.....

Jabatan

:

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Tempat,.....

Nama Jabatan

Ttd & cap dinas

Nama Lengkap
NIP

19. Format Surat Pengantar



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
/UPT.....

Nomor: _____

Tempat,

Yth.

.....

.....

.....

SURAT PENGANTAR

Nomor:

No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal :

Penerima

.....,

Ttd. & cap instansi penerima

Nama Lengkap

NIP

Pengirim

.....,

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap

NIP


No.

Telepon/Faksimili.....

*setelah ditandatangani, lembar kedua harap dikirim kembali

20. Format Pengumuman

a. Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Ttd & cap Lambang Negara

Nama Lengkap
NIP

b. Format Pengumuman yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PENGUMUMAN
NOMOR:
TENTANG
.....

.....
.....


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

Dikeluarkan di
pada tanggal
Nama Jabatan,

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap
NIP

c. Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT

PENGUMUMAN
NOMOR:
TENTANG
.....

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


Dikeluarkan di
pada tanggal
NAMA JABATAN,

Ttd & cap dinas

Nama Lengkap

21. Naskah Serah Terima Jabatan

a. Format Naskah Serah Terima Jabatan Kepala Perpustakaan Nasional



BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR:

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

1. Nama :
2. Jabatan.....(Pejabat Lama)
Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**


1. Nama :
2. Jabatan.....(Pejabat Baru)
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**
Berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor.....Tahun.....
Tanggal maka dengan ini:

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

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

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

b. Format Naskah Serah Terima Jabatan selain Kepala Perpustakaan Nasional



BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR:

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

1. Nama :

2. Jabatan.....(Pejabat Lama)

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**

1. Nama :

2. Jabatan.....(Pejabat Baru)

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor.....Tahun.....
Tanggalmaka dengan ini:

a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai.....kepada **Pihak Kedua**;

b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai dari **Pihak Kesatu**;

c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

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

Pihak Kedua
Yang Menerima

Ttd

Pihak Kesatu
Yang Menyerahkan

Ttd

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui,
(Atasan Langsung)


Ttd
Nama Lengkap

22. Format Sertifikat

- a. Format Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional



b. Format Sertifikat yang ditandatangani oleh selain Kepala
Perpustakaan Nasional



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :(jika diperlukan).....

Instansi :(jika diperlukan).....

Sebagai.....

Telah mengikuti.....

dari tanggals.d bertempat di.....


Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap

c. Format Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT

SERTIFIKAT
Nomor:

Diberikan kepada

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

Sebagai.....

Telah mengikuti.....
dari tanggals.d bertempat di.....

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

23. Format Piagam Penghargaan



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PIAGAMPENGHARGAAN

Nomor:

Kepala Perpustakaan Nasional memberikan penghargaan kepada:

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

.....

.....

.....

Tempat, tanggal

Nama Jabatan

Ttd. & cap dinas

Nama Pejabat

24. Format STTP



SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

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



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

LULUS

Pendidikan dan Pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli yang diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dari tanggal 12 Februari s.d. 2 Mei 2019 bertempat di Jakarta dengan jumlah 628 jam pelatihan.

Jakarta,


-187-

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN :
KEPALA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

Nama

25. Perjanjian Kinerja

a. Format Perjanjian Kinerja Tingkat Lembaga



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :


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

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

.....,

.....

b. Format Perjanjian Kinerja Tingkat Unit/Satuan Kerja



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

c. Format Formulir Lampiran Kinerja Tingkat Lembaga

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
LEMBAGA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	Program	Anggaran	

1.

Rp

2.

Rp

.....,

Kepala Perpustakaan Nasional

.....

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1. Pada kolom (1) diisi no urut;
 - 2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Lembaga atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 - 3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Lembaga yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 - 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Lembaga;

- 5. Pada kolom Program diisi dengan nama program Lembaga yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

d. Format Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Lembaga

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT KERJA

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan

Anggaran

1. Rp

2. Rp

.....,

Atasan Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Unit Kerja

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1. Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

e. Format Formulir Lampiran Kinerja Tingkat Lembaga


PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
SATUAN KERJA			
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan

- sasaran yang akan dicapai;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

26. **Format Pakta Integritas**



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PAKTA INTEGRITAS

Saya, (nama pembuat pernyataan), (jabatan), menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpanan integritas di (nama instansi/unit kerja) serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.


.....,

Menyaksikan :
Kepala Perpustakaan Nasional Pembuat Pernyataan

.....

.....

27. **Format Laporan**



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

LAPORAN
TENTANG
.....

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

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN
.....
.....
.....

C. HASIL YANG DICAPAI
.....
.....
.....

D. SIMPULAN DAN SARAN
.....
.....
.....

E. PENUTUP
.....
.....


Dibuat di :
pada tanggal :

NAMA JABATAN

Ttd. & cap dinas

Nama Lengkap
NIP

28. **Format Telaahan Staf**



PERPUSTAKAAN NASIONAL

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

TELAAHAN STAF

TENTANG

.....

I. Persoalan

.....

.....

II. Pra-anggapan

.....

.....

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

.....

.....

IV. Analisis

.....

.....

V. Kesimpulan

.....

.....


VI. Saran

.....
.....

Nama Jabatan
Ttd.
Nama Lengkap
NIP

29. **Format Notula Rapat**

- 163 -



PERPUSTAKAAN NASIONAL

NOTULA

.....

Dasar :

Pukul :

Tempat :

Agenda :

Peserta : 1.

 : 2.

 : dst.

Pelaksanaan:

1.

 ...

2.

 ...

3. Dst.

Mengetahui,

Atasan langsung

Ttd.



Nama Lengkap


Notulis,

Ttd.

Nama Lengkap


30. **Format Sambutan Kepala**

<div><p>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia</p></div> <div><p>SAMBUTAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI PADA LAUNCHING FESTIVAL SAYA BACA SATU LEMBATA UNTUK INDONESIA</p><p>JAKARTA, 12 DESEMBER 2017</p><p><i>Bismillahirrahmanirrohiim,</i></p><p>Kepada Yth.</p><ol style="list-style-type: none">1. Bapak Eliaser Yentji Sunur (Bupati Lembata);2. Bapak Thomas Ola Langoday (Wakil Bupati Lembata);3. Andreas Hugo Parera (Anggota DPR RI);4. Ferdinandus Koda (Ketua DPRD Kab. Lembata);5. Para anggota DPR RI dan DPRD Kab. Lembata;6. Para pejabat Struktural dan Fungsional di lingkungan Perpustakaan Nasional RI;7. Para tamu undangan.<p><i>Assalamu'alaikum Warrahmatullahi Wabarrakaatuh,</i></p><p>1</p></div> <div><div><p>Perpustakaan Nasional Republik Indonesia</p></div><div><p>SAMBUTAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI Pada Acara GEMILANG PERPUSTAKAAN NASIONAL RI TAHUN 2019 The Ballroom Jakarta Theater Jakarta, 5 September 2019</p><p><i>Bismillahirrahmanirahim, assalaamu'alaikum warahmatullahi wabara-katuh, selamat malam, salam sejahtera bagi kita semua, om swastyastu, namo buddhaya, salam kebajikan!</i></p><p>Yth.</p><ol style="list-style-type: none">1. Bapak Drs. Safruddin, M.Si, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;2. Para Ketua/ Wakil Ketua/Anggota Komisi X DPR RI;3. Perwakilan Kementerian dan Lembaga atau yang mewakili;4. Bapak H. Mochamad Ridwan Kamil, S.T., M.U.D., Gubernur Jawa Barat;5. Bapak H. Sahbirin Noor, S.Sos, M.H, Gubernur Kalimantan Selatan;6. Bapak Dr. Ir. I Wayan Koster, M.M, Gubernur Bali;7. Bapak H. Herman Deru, S.H., M.M., Gubernur Sumatera Selatan;<p>1</p></div></div>
--

<div><p>PERPUSTAKAAN NASIONAL</p></div> <div><p>SAMBUTAN PADA PEMBUKAAN BIMBINGAN TEKNIS TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN UMUM</p><p>Bismillahirrahmanirrahim</p><ul style="list-style-type: none">• Yth. Kepala Sekretaris Daerah (Setda) Provinsi Lampung• Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung (..... dan jajarannya) <i>Faryana</i>• Yth. Bapak/Ibu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung• Yth. Para Narasumber dan Panitia Pelaksana Kegiatan Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan• Yth. Para peserta Bimbingan Teknis Tenaga Pengelola Perpustakaan yang saya cintai, serta• Para undangan yang hadir pada acara hari ini yang saya hormati<p>1</p></div>
--

31. **Format Siaran Pers**

- 165 -



PERPUSTAKAAN NASIONAL

SIARAN PERS

NOMOR:.....

(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)

Tentang

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hubungi Kami:

Nama

Kepala Bagian Unit yang Membawahi

fungsi Kehumasan Perpustakaan

Nasional Republik Indonesia

Jalan.....

.....

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

LAMPIRAN II
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL

A. Penomoran Naskah Dinas

1. Umum

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

No.	Nama Unit Organisasi	Kode Unit
1	2	3
1	Kepala Perpustnas	1
2	Sekretariat Utama	2
	a. Biro Umum	2.1
	b. Biro Hukum dan Perencanaan	2.2
3	Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi	3
	a. Direktorat Deposit Bahan Pustaka	3.1
	b. Pusat Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Pustaka	3.2
	c. Pusat Jasa Perpustakaan dan Informasi	3.3
	d. Pusat Preservasi Bahan Pustaka	3.4
4	Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan	4
	a. Pusat Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca	4.1
	b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan	4.2
	c. Pusat Pengembangan Pustakawan	4.3
5	Inspektorat	5
6	UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno	6
7	UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta	7

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

No.	Bulan	Kode
1	2	3
1	Januari	I
2	Februari	II
3	Maret	III
4	April	IV
5	Mei	V
6	Juni	VI
7	Juli	VII
8	Agustus	VIII
9	September	IX
10	Oktober	X
11	November	XI
12	Desember	XII

- d. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya dengan penyebutan a.n Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia menggunakan kode unit organisasi jabatan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- e. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama dengan penyebutan a.n menggunakan kode unit organisasi dari pejabat yang diatasnamakan; dan
- f. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Administrator dengan penyebutan a.n menggunakan kode unit organisasi dari pejabat yang diatasnamakan.

2. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

- a. Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintah, dan Surat Edaran.
Susunan penomoran Naskah Dinas arahan yang bersifat pengaturan terdiri dari tulisan Nomor, Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.
1) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....

2) Contoh Format Penomoran Instruksi:

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

3) Contoh Format Penomoran Standar Operasional Prosedur
Aparatur Pemerintah:

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

4) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

.....

3. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Keputusan merupakan Naskah Dinas arahan yang bersifat penetapan. Sistem penomoran Naskah Dinas penetapan sama dengan sistem penomoran pada Naskah Dinas yang bersifat pengaturan. Susunan

penomoran pada Naskah Dinas ini adalah sebagai berikut:

- a. Nomor urut; dan
- b. Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Keputusan:

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

4. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

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

Contoh Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR:

Nomor terdiri dari:

- Nomor Urut Surat
- Kode Unit Organisasi
- Kode Klasifikasi
- Bulan dan Tahun

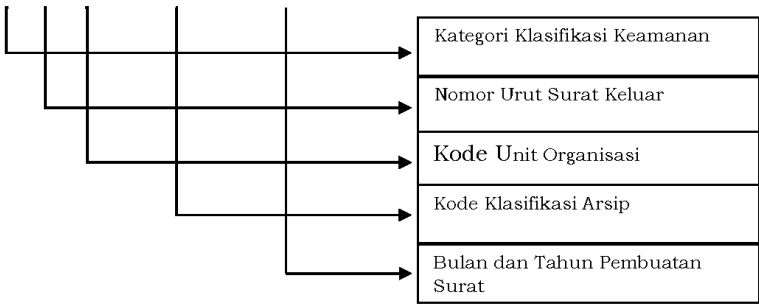
5. Penomoran Surat Dinas

Format Penomoran Surat Dinas meliputi:

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

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

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



6. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

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

Contoh Format Penomoran Nota Dinas:

Nota Dinas yang ditandatangani Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

Nomor : 190/3/PR.01.01/IX.2019
190 : Nota Dinas Nomor Urut Surat Keluar
(dalam satu tahun takwim/kalender)
3 : Kode Unit Organisasi
PRC.01.01 : Kode Klasifikasi
IX.2019 : Bulan Ke-9 (September), Tahun 2019

7. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Format Penomoran Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
.....
DAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
NOMOR.....

Nomor terdiri dari:

- Kode Klasifikasi
 - Nomor urut Perjanjian Kerja Sama dalam satu tahun takwim
 - Tahun
- b. Format Penomoran Surat Kuasa, Berita Acara, Pengumuman, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Piagam Penghargaan terdiri dari Kode Klasifikasi, Nomor Urut (dalam satu tahun takwim) dan tahun pembuatan.
- c. Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

8. Kertas, Amplop, Map, Kata Penyambung, dan Cara Melipat Surat

a. Kertas Surat

1) Penggunaan Kertas

- a) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, pelaporan, dan lain-lain;
- b) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena Naskah Dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas Arsip;
- c) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar Kertas Permanen:
 - (1) Gramatur minimal 70 gram/m²;
 - (2) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - (3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - (4) pH pada rentang 7,5-10;
 - (5) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - (6) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5.

2) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah 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).

b. Amplop

Standar amplop di lingkungan Perpustnas yaitu sebagai berikut:

1) Ukuran

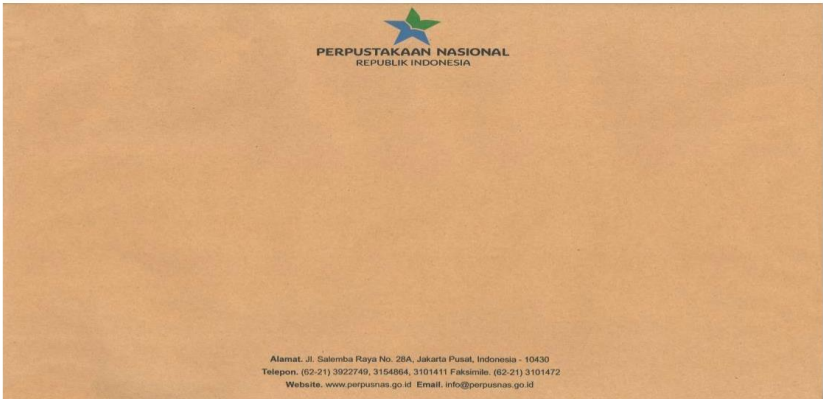
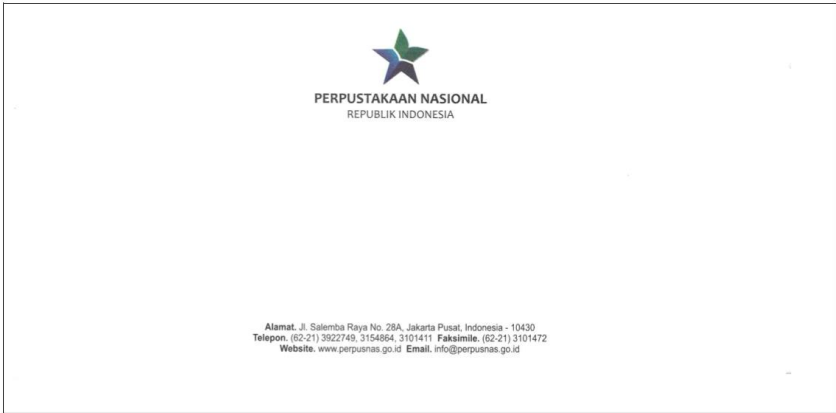
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

2) Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

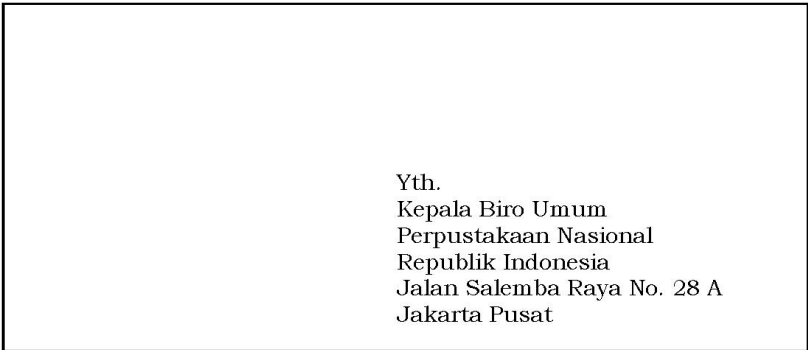


PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.



3) Penulisan Pengirim dan Tujuan

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



Yth.
Kepala Biro Umum
Perpustakaan Nasional
Republik Indonesia
Jalan Salemba Raya No. 28 A
Jakarta Pusat

4) Penulisan alamat pada surat

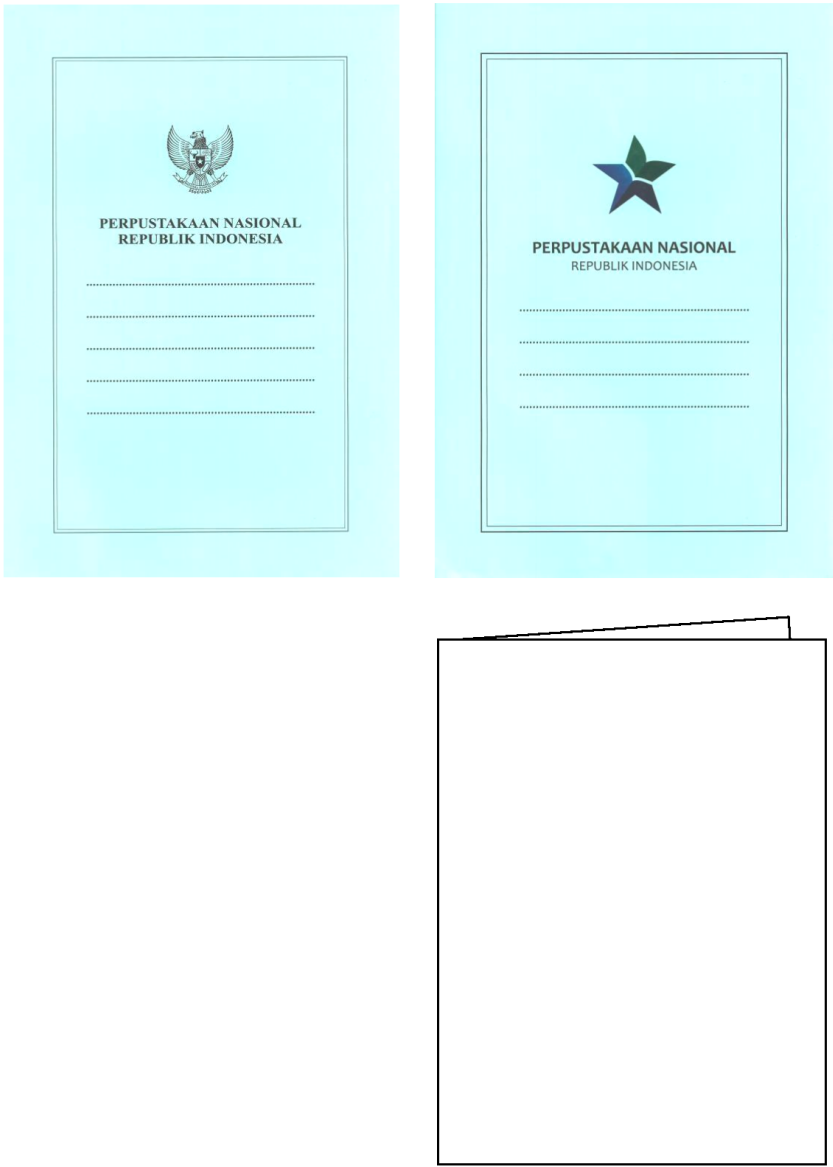
Contoh penulisan alamat pada surat yang dikirim dari UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno kepada Kepala Biro Umum Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

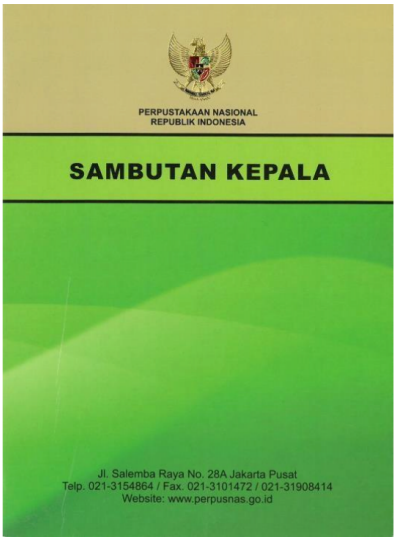
Yth. : Kepala Biro Umum

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

c. Map

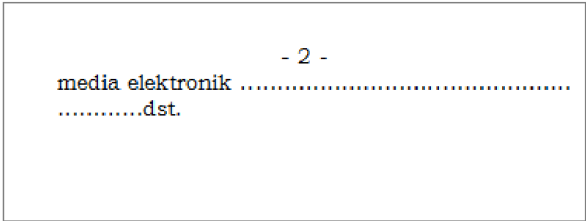
Jenis Map pada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



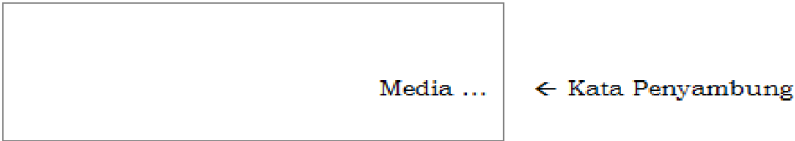


- d. Tinta
Tinta yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.
- e. Kata Penyanggung
Contoh Format Penulisan Kata Penyanggung

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



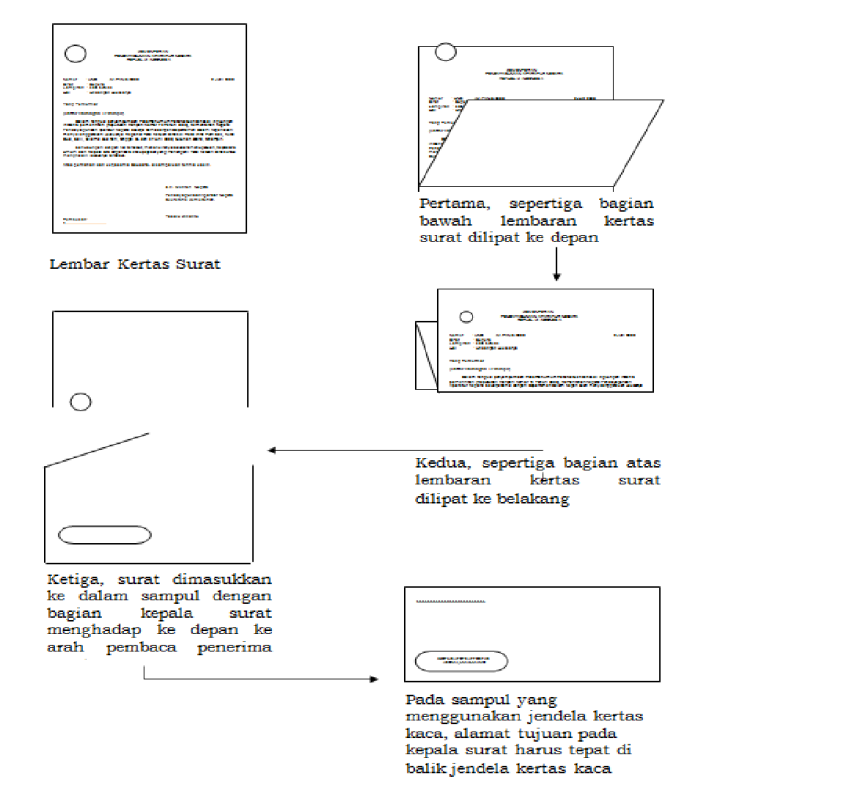
Maka penulisan kata penyanggung (pada halaman 1 di sebelah kanan bawah) adalah sebagai berikut:



- f. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi

dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.
Contoh Format Melipat Kertas Surat



9. Lambang Negara/Logo Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

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



1) Lambang Negara
PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

2) Logo Perpustakaan Nasional



b. Bentuk Kepala Naskah Dinas

- 1) Kepala Naskah Dinas Peraturan, Keputusan dan Instruksi yang ditandatangani oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

- 2) Kepala Naskah Dinas untuk Keputusan dan Instruksi yang ditandatangani selain Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



Alamat. Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat, Indonesia - 10430
Telepon. (62-21) 3922749, 3154864, 3101411 Faksimile. (62-21) 3101472
Website. www.perpusnas.go.id Email. info@perpusnas.go.id

- 3) Kepala Naskah Dinas untuk surat menyurat yang ditandatangani oleh selain Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



Alamat Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat, Indonesia - 10430
Telepon. (62-21) 3922749, 3154864, 3101411 Faksimile. (62-21) 3101472
Website www.perpusnas.go.id Email info@perpusnas.go.id

4) Kepala Naskah Dinas UPT Perpustakaan Proklamasi Bung Karno



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG KARNO

Alamat. Jl. Kalasan No. 1, Blitar, Jawa Timur, Indonesia - 66133
Telepon. (62-342) 815477, 815479 Faksimile. (62-342) 815479
Website. perpusbungkarno.perpusnas.go.id Email. info@perpusbungkarno.perpusnas.go.id

5) Kepala Naskah Dinas UPT Perpustakaan Proklamasi Bung Hatta



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
UPT PERPUSTAKAAN PROKLAMATOR BUNG HATTA

Alamat. Jl. Kusuma Bhakti Gulai Bancah, Bukit Tinggi, Sumatera Barat, Indonesia - 26122
Telepon. (62-752) 34270, 34240 Faksimile. (62-752) 34270
Website. uptperpusbunghatta.perpusnas.go.id Email. info@uptperpusbunghatta.perpusnas.go.id

10. Paraf Koordinasi dan Cap

- a. Paraf Koordinasi

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT TINGGI MADYA

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

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT TINGGI PRATAMA

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO	
KEPALA PUSAT	
KEPALA PUSAT	
INSPEKTUR	
KEPALA DIREKTORAT.....	

b. Penggunaan Cap Dinas

1) Pengertian Cap Dinas

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

- a) Cap Dinas Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang menggunakan Lambang Negara dipergunakan oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia;
- b) Cap Dinas Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang menggunakan Logo dan kop Perpustakaan Nasional Republik Inonesia yang ditandatangani selain Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (termasuk Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta Kuasa Pengguna Barang);
- c) Format cap dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagai berikut:
 - (1) Cap dinas yang digunakan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



(2) Cap dinas yang digunakan selain Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



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



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



2) Bentuk Cap

a) Warna

Cap dinas yang digunakan oleh Kepala Perpustakaan Nasional dengan lambang Garuda menggunakan tinta berwarna ungu.

Sedangkan cap dinas selain lambang Garuda menggunakan tinta kombinasi warna ungu, hijau, dan abu-abu.

- b) Ukuran cap
- (1) Ukuran cap dinas yang digunakan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia



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



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



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



3) Penggunaan Cap Dinas untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia

Cap Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (Naskah Dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

4) Penanggung jawab dan Penyimpanan Cap Dinas Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

- a) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas Lambang Negara adalah Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan;
- b) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha di masing – masing unit eselon I;
- c) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas di UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan UPT Perpustakaan Proklamator Bung Hatta adalah Kepala UPT; dan
- d) Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan cap dinas di Unit Pelayanan Pengadaan barang dan Jasa adalah Ketua Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

LAMPIRAN III
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL

A Watermarks

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

Contoh:



B. Emboss

Merupakan tulisan atau cetakan timbul

Contoh:



LAMPIRAN IV
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL

Tabel kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

No.	Jenis	Kepala	Sestama	Deputi	Kapus/ Kadit/ Karo/ Inspektur	Kepala UPT	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kasubbid/ Kasubbag/ Kasie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Peraturan	v	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	v	v	v	-	v	-	-
3	Instruksi	v	v	v	v	v	-	-
4	Standard Operasional Prosedur AP (SOP AP)	v	v	v	v	v	-	-
5	Surat Edaran	v	v	v	-	v	-	-
6	Surat Perintah/ Surat Tugas	v	v	v	v	v	-	-
7	Surat Dinas	v	v	v	v	v	-	-
8	Memorandum (Memo)	v	v	v	v	v	v	
9	Nota Dinas	v	v	v	v	v	v	V
10	Surat Undangan	v	v	v	v	v	-	-
11	Surat Perjanjian	v	v	v	-	v	-	-
12	Surat Kuasa	v	v	v	v	v	v	v
13	Berita Acara	v	v	v	v	v	v	v
14	Surat Keterangan	v	v	v	v	v	v	v
15	Surat Pengantar	v	v	v	v	v	v	v
16	Pengumuman	v	v	v	v	v	-	-
17	Laporan	v	v	v	v	v	v	v
18	Telaahan Staf	v	v	v	v	v	v	v
19	Piagam Penghargaan	v	-	-	-	-	-	-
20	Lembar Disposisi	v	v	v	v	v	v	v

21	Sertifikat							
a.	Sertifikat Akreditasi	v	-	v	-	-	-	-

b. Sertifikat Uji Kompetensi	v	-	v	-	-	-	-
c. Sertifikat Kegiatan	v	v	v	v	v	-	-