



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.413, 2022

PPN/BAPPENAS. Tata Naskah Dinas. Pedoman.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah ditetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan tata naskah dinas dan menyesuaikan substansi tata naskah dinas dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum

Tata Naskah Dinas, perlu pengaturan kembali pedoman tata naskah di lingkungan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 204);
 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 205);
 7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2020 Nomor 1564);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Kementerian PPN/Bappenas dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian PPN/Bappenas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Kementerian PPN/Bappenas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Kementerian PPN/Bappenas yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
8. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Kementerian PPN/Bappenas.
10. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
11. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
12. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

13. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat identitas elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
15. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian PPN/Bappenas menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
16. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
17. Menteri adalah Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
18. Naskah Kerja Sama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan/keepakatan tertulis tentang suatu hal antara Kementerian PPN/Bappenas dengan pihak lain yang dapat diwujudkan dalam bentuk kesepakatan awal, nota kesepakatan, perjanjian, atau naskah sejenis lainnya.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan untuk kalangan internal maupun eksternal yang

- efektif dan efisien dalam rangka mendukung tertib administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas;
- b. mencapai kesepahaman/kesamaan persepsi/pengertian, Bahasa dan penafsiran dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas;
 - c. mewujudkan keterpaduan pengelolaan Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum; dan
 - d. mempermudah pengendalian untuk komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan.

Pasal 4

Prinsip pembuatan Naskah Dinas:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan Bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis Naskah Dinas

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan perundang-undangan;
 - b. instruksi;
 - c. surat edaran; dan
 - d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun dalam bentuk Keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disusun dalam bentuk:
 - a. surat perintah; atau
 - b. surat tugas.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.
- (2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memorandum;
 - c. disposisi; dan
 - d. surat undangan internal.
- (3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. surat dinas; dan
 - b. surat undangan eksternal.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perjanjian;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pengantar;
 - f. pengumuman;
 - g. laporan; dan
 - h. telaah staf.
- (2) Selain Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), naskah dinas khusus terdiri atas:
 - a. Naskah Kerja Sama;
 - b. sertifikat; dan
 - c. piagam.

Bagian Kedua

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Pasal 9

- (1) Unit kerja menyusun Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berdasarkan susunan dan bentuk Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 10

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.

- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan:
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolahan kata atau data.

Pasal 11

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Lambang Negara atau Logo

Pasal 12

Lambang Negara atau Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 13

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang

ditandatangani oleh Menteri.

- (2) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (3) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 14

Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 2

Penggunaan Logo

Pasal 15

- (1) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian PPN/Bappenas sebagai identitas agar publik lebih mengenalnya.
- (2) Logo Kementerian PPN/Bappenas ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai penggunaan Lambang Negara atau Logo pada kertas surat dan amplop tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 16

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturannya dan Naskah Dinas penempatan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;

- b. nomor; dan
- c. tahun terbit.

Pasal 17

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 18

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 19

Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 20

- (1) Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Kertas yang digunakan untuk arsip permanen harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);

- b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (3) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (4) Ketentuan mengenai penggunaan kertas, amplop, dan tinta tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung

Pasal 21

- (1) Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- (2) Ketentuan mengenai jarak spasi Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas), dikecualikan untuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) menggunakan *Footlight MT Light* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 23

- (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:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Kelima

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 24

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 25

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Ketentuan mengenai nomor halaman Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 26

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi Naskah Dinas tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Lampiran

Pasal 27

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.
- (4) Ketentuan mengenai lampiran Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 28

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 29

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 30

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 31

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat

- proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 32

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media dalam jaringan atau media luar jaringan; dan
 - d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

- (2) Sekretaris Kementerian berwenang menentukan Pejabat dan pegawai yang memenuhi syarat dan tata cara penggunaan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memperhatikan:
 - a. kapasitas atau kewenangan pengambilan kebijakan;
 - b. kemampuan penggunaan teknologi dan perangkat elektronik; dan/atau
 - c. kebutuhan percepatan kebutuhan pendistribusian kebijakan atau informasi yang dilakukan melalui Naskah Dinas.

Paragraf 2

Paraf

Pasal 33

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 34

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 35

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu

pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 36

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

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

Pasal 37

- (1) 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.
- (2) Ketentuan mengenai letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Cap

Pasal 38

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 39

- (1) Cap dinas terdiri atas:
 - a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
 - b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 40

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Keduabelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 41

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 42

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

Pasal 43

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 44

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 45

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, jika diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan Naskah Dinas yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 46

- (1) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan

3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
- (2) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
 - (3) Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan kepada:
 - a. Menteri dan yang setingkat di bawahnya, serta pengawasan internal/eksternal dan/atau penegak hukum jika sudah diberikan izin untuk Naskah Dinas dengan tingkat sangat rahasia, rahasia, dan terbatas; dan
 - b. semua pegawai dan pejabat serta staf yang berkepentingan untuk Naskah Dinas dengan tingkat biasa/terbuka.
 - (4) Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.
 - (5) Ketentuan mengenai pengamanan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 47

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada pada tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 48

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 49

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 50

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 51

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 52

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*; atau
- b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 53

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 54

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 55

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 56

- (1) Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan batasan kewenangannya.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani dengan tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik.

Pasal 57

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dapat memberikan Mandat kepada badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;

- c. pelaksana tugas; atau
- d. pelaksana harian.

Pasal 58

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 59

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

Pasal 60

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);

- d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 61

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas”, dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 sampai dengan Pasal 62 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 64

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2):
 - a. peraturan ditandatangani oleh Menteri;
 - b. instruksi ditandatangani oleh Menteri;
 - c. surat edaran ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri; dan
 - d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Dalam hal dibutuhkan:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, atau Ketua Unit Layanan Pengadaan dapat menandatangani standar operasional prosedur administrasi pemerintahan; dan
 - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Surat Edaran, sepanjang materi muatannya terkait dengan pengelolaan keuangan negara di Kementerian PPN/Bappenas.

Pasal 65

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri.
- (2) Dalam hal dibutuhkan, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen, dapat menandatangani Keputusan, sepanjang materi muatannya terkait dengan pengelolaan keuangan negara di Kementerian PPN/Bappenas.

Pasal 66

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 67

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2):

- a. nota dinas ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, atau Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan;
- b. memorandum ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator;
- c. disposisi ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan; dan
- d. surat undangan internal ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pejabat Pengelola Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 68

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3):

- a. surat dinas ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Pengelola Anggaran; dan

- b. surat undangan eksternal ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pejabat Pengelola Anggaran.

Pasal 69

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8:
 - a. surat perjanjian ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. Naskah Kerja Sama ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. surat kuasa ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. berita acara ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Staf Ahli, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa, Staf, atau Unit Layanan Pengadaan;
 - e. surat keterangan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pengawas;
 - f. surat pengantar ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, atau Pejabat Pembuat Komitmen.

- g. pengumuman ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa, atau Unit Layanan Pengadaan;
 - h. laporan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Staf, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang, dan/atau Jasa, atau Unit Layanan Pengadaan; dan
 - i. telaah staf ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Staf, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan Barang, dan /atau Jasa, atau Unit Layanan Pengadaan.
- (2) Kewenangan penandatanganan surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Kewenangan penandatanganan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 71

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima/petugas yang ditunjuk di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus dilakukan registrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 73

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa.

Pasal 74

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. kartu kendali; atau
 - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.

Pasal 75

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 76

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;

- e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 77

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai dengan klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 78

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 79

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah;
- b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 1. nomor Naskah Dinas;
 2. cap dinas;
 3. tandatangan;
 4. alamat yang dituju; dan
 5. lampiran (jika ada).

Pasal 80

Pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Pasal 81

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 82

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas harus diawasi oleh pimpinan pada unit kerja pegawai yang bertugas menggandakan Naskah Dinas.

Pasal 83

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 84

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 85

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

Bagian Ketiga
Pembinaan, Pengendalian, dan Pengelolaan Naskah Dinas

Pasal 86

- (1) Pembinaan, pengendalian, dan pengelolaan Naskah Dinas dilakukan untuk memastikan:
 - a. kebenaran isi Naskah Dinas;
 - b. tidak ada kesalahan susunan dan bentuk Naskah Dinas;
 - c. penomoran dan registrasi Naskah Dinas; dan
 - d. penyimpanan dan penyusutan Naskah Dinas sesuai dengan jadwal retensi Arsip dan digunakan sesuai dengan kaidah kearsipan.
- (2) Pimpinan unit kerja di Kementerian PPN/Bappenas melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengelolaan penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan unit kerjanya.
- (3) Pembinaan teknis penyusunan Naskah Dinas pada media rekam kertas dan Naskah Dinas media rekam elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 87

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal dan eksternal dikelola secara elektronik.
- (2) Pengelolaan Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

Pada saat peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- (1) Tata Naskah Dinas yang telah ada harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri diundangkan; dan

- (2) Penggunaan Naskah Dinas elektronik oleh unit kerja dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 455), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2022

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 April 2022

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

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL

a. Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas

1. Instruksi

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- 1) kop instruksi yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop instruksi ditandatangani oleh pejabat Pimpinan Tinggi selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 7) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

c. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri atas:

- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi; dan
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

FORMAT 1. SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI

	
<p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p>	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<p>INSTRUKSI MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
<p>NOMOR..... TAHUN.....</p>	
<p>TENTANG</p>	Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
<p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya
<p>Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi</p>	Daftar pejabat yang menerima instruksi
<p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;</p>	
<p>Untuk :</p>	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
<p>PERTAMA :</p>	
<p>KEDUA :</p>	Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan
<p>KETIGA :</p>	
<p>dan seterusnya</p>	
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p>	
<p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,</p>	Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak mencantumkan gelar
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p>	
<p>NAMA LENGKAP</p>	

2. Surat Edaran

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- 1) kop Surat Edaran yang ditandatangani Menteri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama Menteri atau Kementerian PPN/Bappenas dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian PPN/Bappenas, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo Kementerian PPN/Bappenas, ditulis dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- 4) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara/Logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- 5) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang; dan
- 6) kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- 1) Latar belakang tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- 2) Maksud dan tujuan dibuatnya Surat Edaran;
- 3) Ruang lingkup diberlakukannya Surat Edaran;
- 4) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- 5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- 6) Penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) untuk Surat Edaran yang ditandatangani atas nama Menteri atau atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi, diberi tambahan a.n. setelah nama jabatan pejabat penandatanganan;
- 4) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- 5) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- 6) cap dinas; dan
- 7) apabila diperlukan, dapat ditambahkan Tembusan kepada pejabat terkait.

FORMAT 2. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN MENTERI

The diagram illustrates the structure of a Ministerial Decree (Surat Edaran Menteri) form. It includes the following elements and their corresponding callouts:

- Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak**: The national emblem and the name of the position, which are pre-printed.
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim**: The sequential numbering within a calendar year.
- Judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital**: The title of the decree, written in capital letters.
- Daftar pejabat yang menerima surat edaran**: The list of officials who receive the decree.
- Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran**: The section containing the reasons for the issuance of the decree.
- Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya**: The section containing the regulations that serve as the basis for the decree.
- Memuat isi edaran mengenai hal tertentu**: The section containing the specific content of the decree regarding certain matters.
- Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan**: The location and date of signing, corresponding to the institution's address.
- Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital**: The name of the position and the full name of the official, written in capital letters.
- Daftar pejabat yang menerima tembusan surat edaran**: The list of officials who receive copies of the decree.

The form itself contains the following text:

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG
.....

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Edaran
.....

6. Penutup

Ditetapkan di
pada tanggal

**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL,**

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3.
dan seterusnya

FORMAT 3. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN SELAIN MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR...../...../...../TAHUN.....</p>	<p>Penomoran yang tercantum dalam satu tahun takwin</p>
<p style="text-align: center;">TENTANG</p>	<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan</p>
<p>Yth. 1. 2. dan seterusnya</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</p>
<p>1. Latar belakang</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya surat edaran</p>
<p>2. Maksud dan Tujuan</p>	
<p>3. Ruang Lingkup</p>	
<p>4. Dasar</p>	<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran</p>
<p>5. Isi Edaran</p>	<p>Memuat isi edaran Mengenai hal tertentu</p>
<p>6. Penutup</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</p>

3. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Susunan dan bentuk:

a. Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP Administrasi Pemerintahan. Halaman judul SOP Administrasi Pemerintahan berisi informasi mengenai (a) judul SOP Administrasi Pemerintahan, (b) nama unit pengolah/unit kerja, (c) tahun pembuatan, dan (d) informasi lain yang diperlukan.

b. Keputusan Pimpinan

1) Keputusan pimpinan tentang penetapan SOP Administrasi Pemerintahan merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP Administrasi Pemerintahan;

2) Keputusan pimpinan diletakkan setelah halaman judul.

c. Daftar Isi

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

d. Penjelasan Singkat Penggunaan

1) Penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan SOP Administrasi Pemerintahan;

2) Materi penjelasan singkat penggunaan meliputi ruang lingkup yang menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi, dan ringkasan yang memuat ringkasan singkat mengenai prosedur dibuat.

e. Bagian Identitas

Bagian Identitas memuat:

1) logo;

2) nomor SOP Administrasi Pemerintahan;

3) tanggal pengesahan;

4) tanggal revisi;

5) pengesahan;

6) *item* pengesahan SOP Administrasi Pemerintahan;

- 7) judul SOP Administrasi Pemerintahan;
 - 8) dasar hukum;
 - 9) keterkaitan;
 - 10) peringatan;
 - 11) pengaturan;
 - 12) kualifikasi pelaksana;
 - 13) peralatan dan perlengkapan; dan
 - 14) pencatatan dan pendataan.
- f. Bagian *Flowchart* Bagian Pendukung
- Bagian *flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- (1) nomor;
 - (2) tahap kegiatan;
 - (3) pelaksana;
 - (4) keterangan;
 - (5) urutan jabatan;
 - (6) mutu baku, dan
 - (7) norma waktu.

FORMAT 4. SUSUNAN DAN BENTUK
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARATUR PEMERINTAH

 KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL	NOMOR SOP AP (...)	Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Jabatan Tinggi Pratama
		Pejabat Tinggi Pratama
	NAMA SOP AP	(NAMA SOP AP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14		1. 2. 3. 4.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. 2. 3.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dijalankan, maka

SUSUNAN DAN BENTUK
STANDAR OPERASIONAL APARATUR PEMERINTAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APARATUR PEMERINTAH
(JUDUL SOP AP)**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Tinggi Pratama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1						
2						
3						
4						
6						
7						
8						
9						
10						

Norma waktu :
... menit.

Jabatan Tinggi Pratama
Nama Pejabat Tinggi Pratama

4. Naskah Dinas Penetapan

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- 1) kop keputusan yang ditandatangani Menteri, Sekretaris Kementerian, Deputi, atau Inspektur Utama menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri, Sekretaris Kementerian, Deputi, atau Inspektur Utama menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- 1) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- 2) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

c. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- 1) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

- 2) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - 3) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Batang Tubuh
- Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- e. Kaki
- Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
 - 2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

FORMAT 5. SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN MENTERI

	
NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN.....	
NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
NAMA JABATAN	
MENIMBANG	: a. bahwa..... b. bahwa.....
MENINGAT	: 1. 2.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN.....TENTANG.....
PERTAMA	: mengangkat.....
KEDUA	: menugaskan.....
KETIGA	:
Ditetapkan di	
Pada tanggal	
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

FORMAT 6. SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN SELAIN MENTERI

 KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA	
KEPUTUSAN.....	
NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
NAMA JABATAN	
MENIMBANG	: a. bahwa..... b. bahwa.....
MENINGGAT	: 1. 2.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN.....TENTANG.....
PERTAMA	: mengangkat.....
KEDUA	: menugaskan.....
KETIGA	:
Ditetapkan di Pada tanggal	
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	

FORMAT 7. SUSUNAN DAN BENTUK SALINAN KEPUTUSAN

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	SALINAN
NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN..... NOMOR ... TAHUN ... TENTANG NAMA JABATAN		
MENIMBANG	: a. bahwa..... b. bahwa.....	
MENINGAT	: 1. 2.	
MEMUTUSKAN		
Menetapkan	: KEPUTUSAN.....TENTANG.....	
PERTAMA	: mengangkat.....	
KEDUA	: menugaskan.....	
KETIGA	:	
Ditetapkan di Pada tanggal		
NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP		

5. Surat Perintah

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- 1) kop Surat Perintah, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah atau pejabat pengelola anggaran;
- 2) kata Surat Perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor, berada di bawah tulisan Surat Perintah.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas:

- 1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar:
 - a) pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah;
 - b) dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah tersebut.
- 2) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah, ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas.
- 3) Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Tempat dan tanggal Surat Perintah;
- 2) nama jabatan pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan mencantumkan NIP; dan
- 5) cap dinas.

FORMAT 8. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH MENTERI

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr style="border: 1px solid black;"/> <p>SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../.....</p> <p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p> <p>Dasar : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p> <p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p> <p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p> <p style="text-align: center;">Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran mengacu pada klasifikasi arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda tangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal</div>
---	---

FORMAT 9. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH SELAIN MENTERI

<p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../.....</p>	<p>Penomoran mengacu pada klasifikasi arsip</p>
<p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p>	
<p>Dasar : 1. 2.</p>	<p>Memuat peraturan/dasar ditetapkannya surat perintah</p>
<p style="text-align: center;">Memberi Perintah</p>	
<p>Kepada : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya</p>	<p>Pejabat/ Pegawai yang menerima perintah</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p style="text-align: center;">Nama tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,</p>	<p>Nama kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal</p>

6. Surat Tugas

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Tugas terdiri atas:

- 1) kop Surat Tugas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah atau pejabat pengelola anggaran;
- 2) kata Surat Tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) nomor, berada di bawah tulisan surat tugas.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:

- 1) Alinea pembuka meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas;
- 2) Isi dari memberikan tugas kepada diletakkan menjorok ke dalam (nama, NIP, pangkat, dan jabatan pegawai yang mendapat tugas); dan
- 3) Kata untuk, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan, dan mencantumkan ketentuan tidak/melakukan rekam kehadiran datang dan/atau pulang.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Tugas terdiri atas:

- 1) Tempat, Tanggal, bulan, tahun Surat Tugas;
- 2) Nama jabatan pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) Tanda tangan pejabat yang menugasi;
- 4) Nama lengkap pejabat dan gelar yang menandatangani Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan mencantumkan NIP; dan
- 5) Cap dinas.

FORMAT 10. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS INDIVIDU

<p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p style="text-align: center;">NOMOR/...../...../.....</p> <p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal, dengan ini kami menugaskan kepada:</p>	<p>Penomoran mengacu pada klasifikasi arsip</p>
<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat/Gol :</p> <p>Jabatan :</p>	<p>Pejabat/ Pegawai yang menerima perintah/ tugas</p>
<p>Untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. Tidak melakukan rekam absensi datang dan/atau pulang. 5. dan seterusnya. 	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.</p>	
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p>	<p>Nama kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap NIP.</p>	<p>Nama jabatan dan nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal</p>

FORMAT 11. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS BERKELOMPOK

<p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p> Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo instansi dan nama jabatan/nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS NOMOR/...../...../.....</p>	<p>Penomoran mengacu pada klasifikasi arsip</p>
<p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal , dengan ini kami menugaskan kepada:</p>	<p>Pejabat/ Pegawai yang menerima perintah</p>
<p>Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan :</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Untuk : 1. 2. 3. 4. Tidak melakukan rekam absensi datang dan/ataupun pulang. 5. dan seterusnya</p>	<p>Nama kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.</p>	<p>Nama jabatan dan nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Nama Jabatan,</p>	<p></p>
<p>Tanda Tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP.</p>	<p></p>

Lampiran :
 Nomor :
 Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan
1.				
2.				
dst				

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap
NIP

Lampiran surat, nomor dan tanggal

Daftar Pejabat/Pegawai yang ditugaskan

Nama lengkap dan ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

7. Nota Dinas

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- 1) kop Nota Dinas terdiri dari nama Kementerian PPN/Bappenas yang ditulis secara simetris di tengah atas, dengan menggunakan huruf *Arial* 14;
- 2) nama unit kerja ditulis secara simetris di tengah atas, dengan menggunakan huruf *Arial* 12;
- 3) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 6) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 7) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 8) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

c. Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

8. Memorandum

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- 1) kop Memorandum terdiri dari nama Kementerian PPN/Bappenas yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- 2) nama unit kerja ditulis secara simetris di tengah atas;
- 3) kata Memorandum, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- 6) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 7) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 8) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

9. Disposisi

FORMAT 14. SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI DARI MENTERI

 MENTERI					
LEMBAR DISPOSISI					
NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT		
940/02/2021	05-02-2021	06-02-2021	PENTING		
DITERUSKAN KEPADA		ASAL SURAT			
SEKRETARIS KEMENTERIAN					
DEPUTI BIDANG:		Dari :			
1. Ekonomi 2. Pengembangan Regional 3. Kemaritiman dan Sumber Daya Alam 4. Kependudukan dan Ketenagakerjaan 5. Pembangunan Manusia, Masyarakat dan Kebudayaan 6. Sarana dan Prasarana 7. Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan 8. Pendanaan Pembangunan 9. Pemantauan, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan		Nomor :			
		PERIHAL:			
INSPEKTUR UTAMA					
STAF AHLI MENTERI PPN BIDANG		DISPOSISI			
1. Pemerataan dan Kewilayahan 2. Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan 3. Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur 4. Hubungan Kelembagaan 5. Sinergi Ekonomi dan Pembiayaan		1. Dapat disetujui 2. Perbaiki 3. Untuk dilaksanakan/diselesaikan 4. Temui saya 5. Koordinasikan/dibahas bersama 6. Teliti dan Tanggapi 7. Untuk diketahui/digunakan 8. Edarkan 9. Siapkan draft/bahan 10. Siapkan jawaban sesuai ketentuan 11. Siapkan laporan/laporkan 12. Harap dipenuhi/dibantu/diterima 13. Dijadwalkan/agendakan 14. Dampingi 15. Mohon dihadiri/diwakili 16. File/Asli kembali			
				STAF KHUSUS MENTERI PPN	
- Nama					
SEKRETARIAT MENTERI					
- Nama					
Catatan/Arahan:					
				Tanda Tangan	
				Nama Menteri	

**FORMAT 15. SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI DARI PEJABAT
PIMPINAN TINGGI MADYA**

 SEKRETARIS KEMENTERIAN PPN/SEKRETARIS UTAMA BAPPENAS			
LEMBAR DISPOSISI			
NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
940/02/2021	05-02-2021	06-02-2021	PENTING
DITERUSKAN KEPADA		ASAL SURAT	
INSPEKTUR UTAMA		Dari :	
		Nomor :	
		PERIHAL:	
STAF AHLI MENTERI PPN BIDANG			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerataan dan Kewilayahan 2. Sosial dan Penanggulangan kemiskinan 3. Pembangunan Sektor Unggulan dan Infrastruktur 4. Hubungan Kelembagaan 5. Sinergi Ekonomi dan Pembiayaan 			
BIRO:		DISPOSISI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan 2. Sumber Daya Manusia 3. Hukum 4. Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana 5. Umum 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat disetujui 2. Perbaiki 3. Untuk dilaksanakan/diselesaikan 4. Temui saya 5. Koordiansikan/dibahas bersama 6. Teliti dan Tanggapi 7. Untuk diketahui/digunakan 8. Edarkan 9. Siapkan draft/bahan 10. Siapkan jawaban sesuai ketentuan 11. Siapkan laporan/laporkan 12. Harap dipenuhi/dibantu/diterima 13. Dijadwalkan/agendakan 14. Dampingi 15. Mohon dihadiri/diwakili 16. File/Asli kembali 	
PUSAT:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana 2. Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan 3. Analisis Kebijakan dan Kinerja 			
LAINNYA			
<ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat Menteri PPN/Kepala Bappenas - Sekretariat Sesmen PPN/Sestama Bappenas dan seterusnya 			
Catatan/Arahan:			
Tanda Tangan Nama Pejabat			

**FORMAT 16. SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI DARI PEJABAT
PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

 KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN TATA USAHA PIMPINAN			
LEMBAR DISPOSISI			
NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
329/02/2018	14-02-2018	20-02-2018	BIASA
DAFTAR PENERIMA		ASAL SURAT	
1. Nama Jabatan 2. Koordinator 3. Nama Staff/ Fungsional lainnya		Dari : Nomor :	
		PERIHAL:	
		DISPOSISI	
		1. Dapat disetujui 2. Perbaiki 3. Untuk dilaksanakan/diselesaikan 4. Temui saya 5. Koordinasikan/dibahas bersama 6. Teliti dan Tanggapi 7. Untuk diketahui/digunakan 8. Edarkan 9. Siapkan draft/bahan 10. Siapkan jawaban sesuai ketentuan 11. Siapkan laporan/laporkan 12. Harap dipenuhi/dibantu/diterima 13. Dijadwalkan/agendakan 14. Dampingi 15. Mohon dihadiri/diwakili 16. File/Asli kembali	
Catatan/Arahan:			
		Tanda Tangan	
		Nama Pejabat	

10. Surat Undangan Internal

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Internal terdiri atas:

- 1) kop Surat Undangan Internal, terdiri dari nama Kementerian PPN/Bappenas dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Nama Unit Kerja ditulis secara simetris ditengah;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Internal;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 5) kata Yth. yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim Surat Undangan Internal (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Internal terdiri atas:

- 1) alinea pembuka;
- 2) isi Surat Undangan Internal yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- 3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG
DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16. Dan seterusnya

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

11. Surat Dinas

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- 1) kop Surat Dinas, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan tinggi Madya ke bawah;
- 2) nomor, sifat, lampiran, dan hal yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Dinas;
- 3) tempat dicantumkan apabila berbeda dengan alamat yang ada di kop surat dan diikuti dengan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 4) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama atau jabatan yang dikirim surat; dan
- 5) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

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

- 1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

FORMAT 18. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS MENTERI

	Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
Nomor :/...../...../.....(Tempat), (Tgl, Bln, Thn) Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat dan tanggal pembuatan surat dan Penomoran mengacu pada Klasifikasi Arsip
Yth. Nama Jabatan>Nama Pejabat Alamat	Nama dan alamat yang dituju
..... (Alinea Pembuka)	
..... (Alinea Isi)	Isi surat
..... (Alinea Penutup)	
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap	Nama Jabatandan nama lengkap yang ditulis denganhuruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya	Tembusan bila diperlukan

FORMAT 19. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS SELAIN MENTERI

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo Instansi dan Nama Jabatan>Nama Instansi yang telah dicetak
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id		
Nomor :/...../...../..... (Tempat), (Tgl, Bln, Thn) Sifat : Lampiran : Hal :		Tempat dan tanggal pembustan surat dan Penomoran mengacu pada Klasifikasi Arsip
Yth. Nama Jabatan>Nama Pejabat. Alamat		Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
..... (Alinea Pembuka)		
..... (Alinea Isi)		Memuat isi surat
..... (Alinea Penutup)		
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap		Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan: 1. 2. 3.		Tembusan bila diperlukan

12. Surat Undangan Eksternal

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Eksternal terdiri atas:

- a) kop Surat Undangan Eksternal, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri PPN/Kepala Bappenas atau Logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan madya ke bawah;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Eksternal
- c) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama atau jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Eksternal terdiri atas:

- a) alinea pembuka;
- b) isi Surat Undangan Eksternal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Undangan Eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

FORMAT 20. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo Instansi dan Nama Jabatan>Nama Instansi yang telah dicetak
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905850; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id		Tempat dan tanggal pembuatan surat dan Penomoran mengacu pada Klasifikasi Arsip
Nomor :/...../...../..... (Tempat, Tgl, Bln, Thn) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan		Nama dan alamat yang dituju. Jika jumlahnya cukup banyak, dapat dicantumkan dalam daftar terlampir
Yth.....		Memuat isi undangan
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
pada hari/tanggal : waktu : tempat : acara :		Tembusan bila diperlukan
.....(Alinea Penutup)		
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Jabatan Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya		

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16. dan seterusnya

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Lembaga)

Nama Lengkap

13. Surat Kuasa

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) kop Surat Kuasa, yang berisi Lambang Negara dan jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) judul Surat Kuasa; dan
- 3) nomor Surat Kuasa.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai dan cap.

FORMAT 22. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905850; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>		<p>Logo instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KUASA NOMOR/...../.....</p>		<p>Penomoran mengacu pada klasifikasi arsip</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p> <p>nama : jabatan : alamat :</p>		<p>Memuat identitas yang memberi kuasa</p>
<p>memberi kuasa pada</p> <p>nama : jabatan : alamat :</p>		<p>Memuat identitas yang menerima</p>
<p>untuk</p> <p>.....</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
	Jakarta, tanggal, bulan, tahun	
Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa	<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan</p>
Tanda Tangan	Materai dan Tanda tangan	<p>Tanda tangan pemberi dan penerima kuasa, nama ditulis dengan huruf awal kapital dicetak</p>
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
NIP. (bila ada)	NIP.	

FORMAT 23. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA (*FULL POWERS*)
UNTUK PENANDATANGANAN PERJANJIAN INTERNASIONAL

 <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR:/...../.....</p>	<p>Penomoran mengacu pada Klasifikasi Arsip</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:</p>	<p>Memuat identitas yang menerima kuasa</p>
<p>Nama Pejabat Jabatan</p>	<p>Memuat pernyataan tentang surat kuasa</p>
<p>untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah..... mengenai kerjasama.....</p> <p>Sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangani dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal.....bulan..... tahun</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p>	<p>Tanda tangan pemberi kuasa dan nama dicetak tebal</p>
<p>Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia</p>	

FORMAT 24. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA (*FULL POWERS*)
UNTUK PENANDATANGANAN PERJANJIAN INTERNASIONAL
(DALAM BAHASA INGGRIS)

 <p>MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/ HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>FULL POWER Number: _____</p> <p>The undersigned, (<i>nama pejabat</i>), Minister of National Development Planning/Head of National Development Planning Agency of The Republic of Indonesia, fully authorizes</p> <p>Name of Official <i>Jabatan</i> (Minister/Governor/Mayor)</p> <p>to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the Government of Republic of Indonesia and the Government <i>asing/Negara sahabat</i> concerning (<i>bidang</i>) cooperation.</p> <p>IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers in Jakarta on this day of in the year two thousand</p> <p>Signature</p> <p>(<i>Tanpa Cap</i>)</p> <p>MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING / HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA</p>	<p>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p> <p>Penomoran mengacu pada Klasifikasi Arsip</p> <p>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p> <p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal</p>
---	--

14. Berita Acara

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- 1) kop Berita Acara, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- 2) judul Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 3) nomor Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) substansi Berita Acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak.

FORMAT 25. SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak	
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905850; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id			
BERITA ACARA NOMOR			Penomoran mengacu pada klasifikasi arsip
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., kami masing-masing			
1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,			Memuat identitas yang terlibat berita acara
dan			
2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:			
1.			Memuat kegiatan yang dibuatkan berita acara
2. dan seterusnya.			
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan			
Dibuat di			Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,		
Tanda Tangan	Tanda tangan		
Nama Lengkap	Nama Lengkap	Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama dicetak tebal dan NIP (bila ada)	
NIP.	NIP.		
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,			
Tanda Tangan			Tanda tangan yang mengesahkan (jika ada)
Nama Lengkap			
NIP.			

15. Surat Keterangan

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:

- 1) kop Surat Keterangan, yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- 2) judul Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 3) nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

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

FORMAT 26. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN
TENTANG SESEORANG

	<p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR:/...../.....</p>		<p>Penomoran yang tercantum dalam 1 (satu) tahun takwim</p>
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : NIP : Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa nama : NIP : Pangkat/golongan : Jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang diberikan keterangan</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta, tanggal, bulan, tahun Pejabat Pembuat Keterangan,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap NIP.</p>		

FORMAT 27. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374
www.bappenas.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR:/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama
NIP
Jabatan

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, jam..... telah terjadi hal/peristiwa:

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal, bulan, tahun
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Logo instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak

Penomoran yang tercantum dalam 1 tahun takwim

Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Tanggal, bulan dan tahun penandatanganan

Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama dicetak tebal dan NIP (bila ada)

16. Surat Pengantar

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) kop Surat Pengantar;
- 2) nomor;
- 3) tanggal;
- 4) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- 5) tulisan Surat Pengantar ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang; dan
- 4) keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - a) nama jabatan pembuat pengantar;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama dan NIP; dan
 - d) cap dinas.
- 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - a) nama jabatan penerima;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama dan NIP;
 - d) cap dinas;
 - e) nomor telepon/faksimile; dan
 - f) tanggal penerimaan.

FORMAT 28. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>				Logo instansi dan nama jabatan/ nama instansi yang telah dicetak
Tanggal, bulan, tahun				Tanggal pembuatan
Yth.				Alamat tujuan
SURAT PENGANTAR NOMOR/...../.....				Penomoran mengacu pada Klasifikasi Arsip
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan	Memuat informasi mengenai naskah dinas yang dikirim
Diterima tanggal				
Penerima Nama Jabatan, Jabatan,		Pengirim Nama		Tanggal diterima, Tanda tangan Pihak Penerima dan Pihak Pengirim dengan Cap dinas masing-masing, serta nama lengkap dicetak tebal dan NIP
Tanda tangan dan Cap Dinas		Tanda tangan dan Cap Dinas		
Nama Lengkap NIP.		Nama Lengkap NIP.		
No Telepon				
Tembusan				Tembusan bila ada
1.				
2. 3. dan seterusnya				

17. Pengumuman

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman, yang berisi lambing negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian PPN/Bappenas untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- 2) tulisan Pengumuman keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- 3) nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- 4) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 5) rumusan judul Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

- 1) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- 2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.

c. Kaki

Bagian kaki Pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- 4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap dinas.

FORMAT 29. SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

	KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Logo Instansi dan nama jabatan>Nama Instansi yang telah dicetak
Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id		
PENGUMUMAN NOMOR/...../...../.....		Penomoran mengacu pada klasifikasi arsip
TENTANG		Judul pengumuman
.....		Memuat informasi mengenai pengumuman
Dikeluarkan di Pada tanggal		Mencantumkan tempat dan tanggal pengumuman, tanda tangan pejabat yang mengeluarkan pengumuman, cap dinas dan nama lengkap dicetak tebal
Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas		
Nama Lengkap NIP:		

18. Laporan

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri atas:

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

FORMAT 30. SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p>	<p>Logo instansi dan Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	<p>Judul laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 	
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	<p>Menuut laporan tentang pelaksanaan tugas</p>
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>D. Simpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap</p>

19. Telaah Staf

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala Telaah Staf terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaah Staf terdiri atas:

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

c. Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat Telaah Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

FORMAT 31. SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF

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

20. Sertifikat

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- 1) Lambang Negara/Logo Kementerian PPN/Bappenas dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara; dan
- 3) judul sertifikat.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- 1) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan; dan
- 3) Masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

c. Kaki

Bagian kaki sertifikat 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) Cap Lambang Negara/cap Logo Kementerian PPN/Bappenas.

FORMAT 32. SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT

i. Sertifikat 1 (satu) Kementerian

The image shows a certificate template for one ministry. On the left is a preview of the certificate with lines pointing to various text elements. On the right is a box titled 'Detail Sertifikat' containing a list of font specifications for each element.

Element	Font Specification
SERTIFIKAT	Font Trajan Pro Bold (Ukuran 30 pt)
NO. SURAT/KEPADA/KELOMPOK/LOKASI	Font Trajan Pro Bold (Ukuran 12 pt)
Jabatan Kepala	Font Avenir Next LT Pro Medium (Ukuran 12 pt)
NAMA PEKERJA	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 27.434 pt)
Jabatan PEKERJA dan NAMA KEGIATAN	Font Avenir Next LT Pro Medium/Bold (Ukuran 12 pt)
Nama Tempat dan Sifat Penyelenggaraan	Font Avenir Next LT Pro Bold (Ukuran 18 pt)
Waktu, 28 Oktober 2021	Font Avenir Next LT Pro Medium (Ukuran 12 pt)
Nama Pejabat Penyelenggara Kementerian PPK/Keperawatan	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 12 pt)
Nama Pejabat Penyelenggara	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 12 pt)

ii. Sertifikat 2 (dua) Kementerian

The image shows a certificate template for two ministries. It includes a preview on the left and a 'Detail Sertifikat' box on the right with font specifications.

Element	Font Specification
SERTIFIKAT	Font Trajan Pro Bold (Ukuran 30 pt)
NO. SURAT/KEPADA/KELOMPOK/LOKASI	Font Trajan Pro Bold (Ukuran 12 pt)
Jabatan Kepala	Font Avenir Next LT Pro Medium (Ukuran 12 pt)
NAMA PEKERJA	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 27.434 pt)
Jabatan PEKERJA dan NAMA KEGIATAN	Font Avenir Next LT Pro Medium/Bold (Ukuran 12 pt)
Nama Tempat dan Sifat Penyelenggaraan	Font Avenir Next LT Pro Bold (Ukuran 18 pt)
Waktu, 28 Oktober 2021	Font Avenir Next LT Pro Medium (Ukuran 12 pt)
Nama Pejabat Penyelenggara Kementerian PPK/Keperawatan	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 12 pt)
Nama Pejabat Penyelenggara	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 12 pt)

iii. Sertifikat 3 (tiga) Kementerian

The image shows a certificate template for three ministries. It includes a preview on the left and a 'Detail Sertifikat' box on the right with font specifications.

Element	Font Specification
SERTIFIKAT	Font Trajan Pro Bold (Ukuran 30 pt)
NO. SURAT/KEPADA/KELOMPOK/LOKASI	Font Trajan Pro Bold (Ukuran 12 pt)
Jabatan Kepala	Font Avenir Next LT Pro Medium (Ukuran 12 pt)
NAMA PEKERJA	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 27.434 pt)
Jabatan PEKERJA dan NAMA KEGIATAN	Font Avenir Next LT Pro Medium/Bold (Ukuran 12 pt)
Nama Tempat dan Sifat Penyelenggaraan	Font Avenir Next LT Pro Bold (Ukuran 18 pt)
Waktu, 28 Oktober 2021	Font Avenir Next LT Pro Medium (Ukuran 12 pt)
Nama Pejabat Penyelenggara Kementerian PPK/Keperawatan	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 12 pt)
Nama Pejabat Penyelenggara	Font Avenir Next LT Pro Demi (Ukuran 12 pt)

21. Piagam

Susunan dan bentuk:

a. Kepala

Bagian kepala piagam terdiri atas:

- 1) Lambang Negara dan nama lembaga (Kementerian PPN/Bappenas) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tulisan "Piagam" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama lembaga secara simetris;
- 3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam" secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam terdiri atas:

- 1) uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) identitas penerima penghargaan;
- 3) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Kaki

Bagian kaki piagam terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan;
- 4) nama pejabat penandatanganan;
- 5) tanda tangan dan cap Lambang Negara.

FORMAT 33. SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM

Detail Piagam PPD 2021

The image shows a sample award certificate (Piagam) for the 2021 Regional Planning and Development Competition (Perencanaan dan Pencapaian Daerah Tingkat Kota). The certificate is framed in gold and contains the following text:

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

Piagam
Penghargaan Pembangunan Daerah 2021

Nomor : KEP. 32/M.PP/14/K/04/2021
Diberikan kepada : _____

Atas Prestasi
TERBAIK 1
Perencanaan dan Pencapaian Daerah Tingkat Kota

Jakarta, 30 April 2021
Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas

Suharto Monorita

The annotations on the right side of the image specify the font and size for each element:

- Font Gotham Bold Ukuran 11,39pt
- Font Gotham Bold Ukuran 31,71pt
- Font Gotham Book Ukuran 12pt
- Font Gotham Bold Ukuran 18pt dan 12pt
- Font Gotham Book Ukuran 12pt

b. Pembuatan Naskah Dinas

1. Pengetikan Naskah Dinas

Dalam pengetikan Naskah Dinas, harus memperhatikan beberapa hal antara lain:

a. Bentuk Naskah Dinas

Bentuk Naskah Dinas di Kementerian PPN/Bappenas terdiri dari 2 (dua) bentuk, yaitu:

- 1) Naskah Dinas dalam bahasa Indonesia menggunakan bentuk setengah lurus atau setengah balok (*semi block style*);
- 2) Naskah Dinas dalam bahasa Inggris menggunakan bentuk lurus atau bentuk balok (*block style*).

b. Ukuran dan Jenis Kertas

1) Ukuran

Untuk keseragaman tata Naskah Dinas, ukuran kertas yang digunakan sebagai berikut:

- a) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm (8,5 x 13 inci);
- b) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
- c) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
- e) Telaah Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Jenis Kertas

- a) Untuk Naskah Dinas, digunakan jenis kertas HVS putih 80 gram;
- b) Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan standar Kertas Permanen (kertas *Conqueror*).

c. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru tua atau berwarna hitam.

d. Nomor halaman

Nomor halaman ditulis secara berurut dan dicantumkan secara simetris di tangan atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

e. Ketentuan Jarak Spasi, serta Kata Penyambung

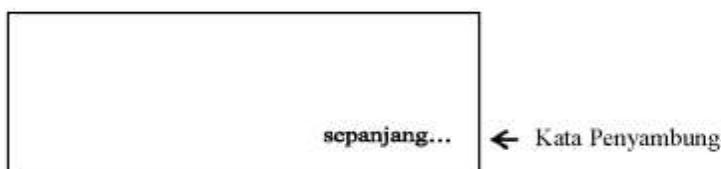
Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

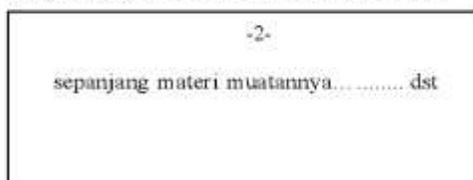
Contoh Susunan dan Bentuk

Penulisan Kata Penyambung

pada halaman 1 baris paling bawah



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah sepanjang materi muatannya... dst



f. Tembusan

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

g. Lampiran

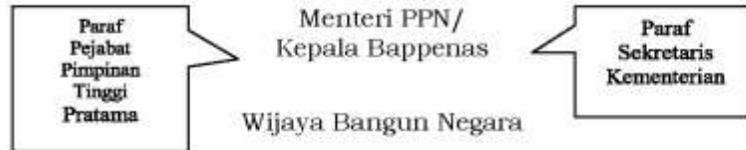
Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut angka romawi. Nomor halaman

lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

2. Pembubuhan Paraf

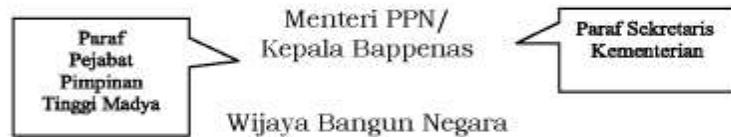
- a. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri di Sekretariat Kementerian, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan Sekretaris Kementerian di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- b. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri di Inspektorat Utama dan Kedeputian, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Sekretaris Kementerian di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:



- c. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri selain dibubuhkan paraf sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, juga disertai dengan naskah/nota verbal yang diparaf secara berjenjang oleh pegawai/staf yang menyiapkan Naskah Dinas, pejabat yang memiliki jenjang di atasnya/dua jenjang di atasnya, Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait serta ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama, Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dan Sekretaris Kementerian.

**FORMAT 34. SUSUNAN DAN BENTUK VERBAL UNTUK NASKAH DINAS
KEPADA MENTERI**

Unit Kerja Pemroses Naskah Dinas				Unit Kerja Pengusul			
		Nama	Paraf			Nama	Paraf
Diketik Oleh	:			Disiapkan Oleh	:		
Dikoreksi Oleh	:			Dikoreksi Oleh	:		
Diperiksa Oleh	:				:		

Nomor Nota :
Dinas usulan :
Hal :
Tanggal :

Pimpinan Tinggi Pratama (Pengusul)

Pimpinan Tinggi Pratama (Pemroses Surat)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

(Pimpinan Tinggi Madya terkait) Nama Jabatan

Sekretaris Kementerian
(apabila surat melalui Sekretariat Kementerian)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

- d. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian di Sekretariat Kementerian, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Administrator/Jabatan Fungsional Tinggi Madya terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait di akhir nama jabatan penandatanganan.

Contoh:

Paraf Pejabat Administrator	<p align="center">Sesmen PPN/ Sestama Bappenas</p>	Paraf Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
<p>Abidin Budiman NIP. 19601213 198504 1 001</p>		

- e. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di kedeputian, inspektorat utama, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Administrastor terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait di akhir nama jabatan penandatanganan. Kecuali di Inspektorat Utama oleh konseptor dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Contoh:



- f. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pengawas terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Administrator terkait di akhir nama jabatan penandatanganan. Bagi Unit Kerja yang tidak mempunyai Pengawas di paraf oleh konseptor dan Administrator.

Contoh:



3. Penandatanganan Naskah Dinas

a. Permintaan Penandatanganan

- 1) Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Menteri permintaan tandatangan Menteri melalui Sekretaris Kementerian menggunakan nota dinas.
- 2) Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian, di lingkungan Sekretariat Kementerian permintaan tandatangan Sekretaris Kementerian disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan nota dinas.

- 3) Untuk Naskah Dinas yang bersifat nasional/internasional dan dikoordinasikan oleh lebih dari satu Kedeputian/Inspektorat/Staf Ahli yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian, permintaan tandatangan Sekretaris Kementerian disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melalui Biro Humas dan TUP menggunakan nota dinas.
- 4) Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di kedeputian dan inspektorat utama sesuai dengan substansinya permintaan tandatangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menggunakan nota dinas.
- 5) Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama permintaan tandatangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama disampaikan oleh Administrator/Jabatan Fungsional Tinggi Madya menggunakan nota dinas.

4. Pengklasifikasian (Penomoran) Naskah Dinas

Contoh penomoran:

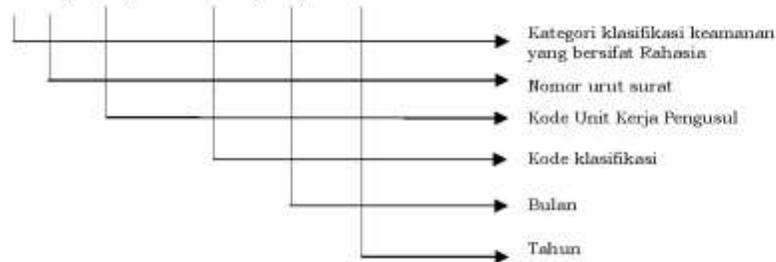
a. Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri

Contoh susunan dan bentuk:

R-01/D.1/KU.05.01/11/2021

Kode klasifikasi keamanan-no surat/kode unit kerja pengusul/kode klasifikasi/bulan/tahun

R-01/D.1/KU.05.01/11/2021



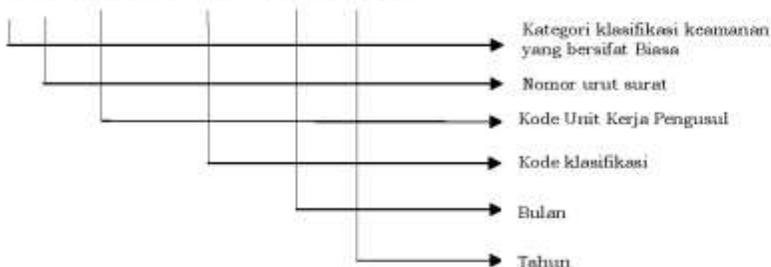
- b. Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Kementerian

Contoh susunan dan bentuk:

B-20/ B.01/HK.01.02/11/2021

Kode klasifikasi keamanan-no surat/kode unit kerja pengusul/kode klasifikasi/bulan/tahun

B-20/ B.01/HK.01.02/11/2021



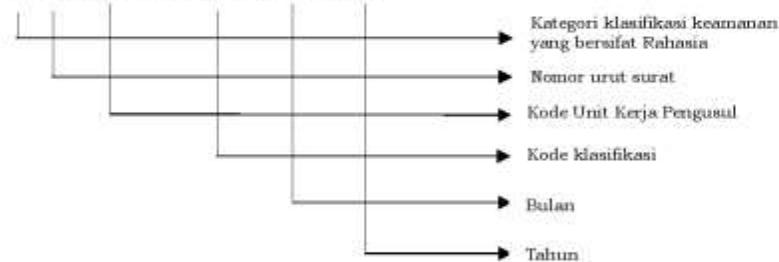
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani Inspektur Utama

Contoh susunan dan bentuk:

R-28/I.01/PA.02.01/11/2021

Kode klasifikasi keamanan-no surat/kode unit kerja pengusul/kode klasifikasi/bulan/tahun

R-28/I.01/PA.02.01/11/2021



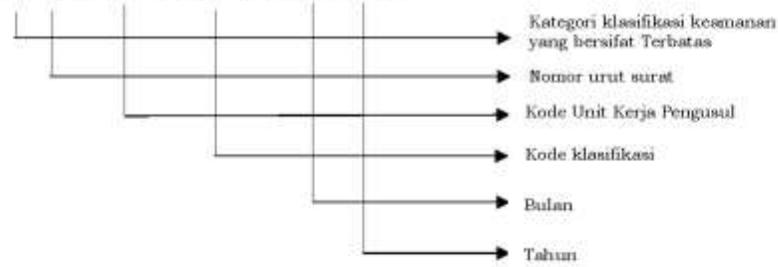
- d. Naskah Dinas yang ditandatangani Pejabat Tinggi Madya (contoh untuk Deputi Bidang Ekonomi)

Contoh susunan dan bentuk:

T-100/D.1.1/PP.05.05/11/2021

Kode klasifikasi keamanan-no surat/kode unit kerja pengusul/kode klasifikasi/bulan/tahun

T-100/D.1.1/PP.05.05/11/2021



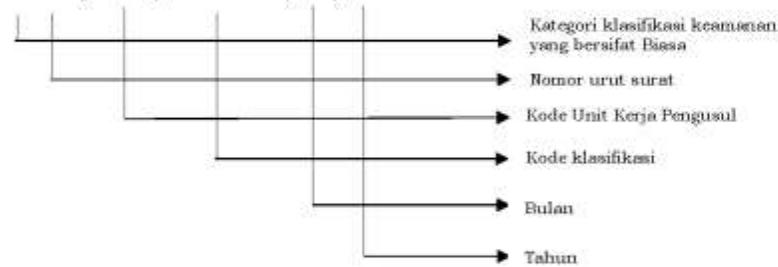
- e. Naskah Dinas yang ditandatangani Pejabat Tinggi Pratama (contoh untuk Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan)

Contoh susunan dan bentuk:

B-254/B.01/HK.07.01/11/2021

Kode klasifikasi keamanan-no surat/kode unit pengolah Eselon II/kode klasifikasi/bulan/tahun

B-254/B.01/HK.07.01/11/2021

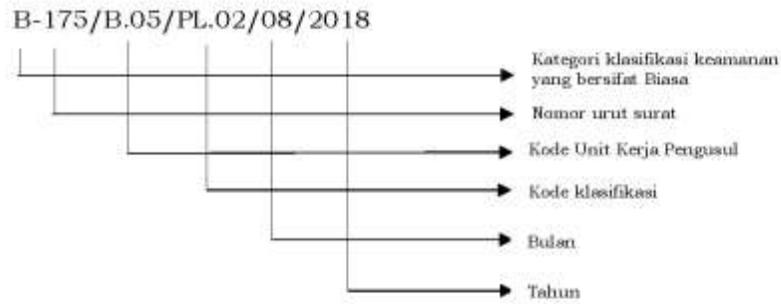


- f. Naskah Dinas yang ditandatangani Pejabat Tinggi Pratama (contoh untuk Kepala Biro Umum)

Contoh susunan dan bentuk:

B-175/B.05/PL.02/08/2018

Kode klasifikasi keamanan-no surat/kode unit pengolah/unit kerja Eselon II/kode klasifikasi/bulan/tahun

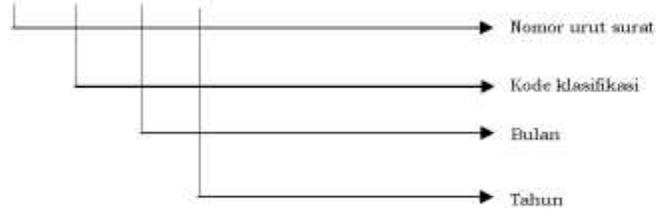


- g. Penomoran naskah dinas arahan selain surat perintah/surat tugas menggunakan susunan dan bentuk:

NOMOR TAHUN

- h. Penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas menggunakan susunan dan bentuk:

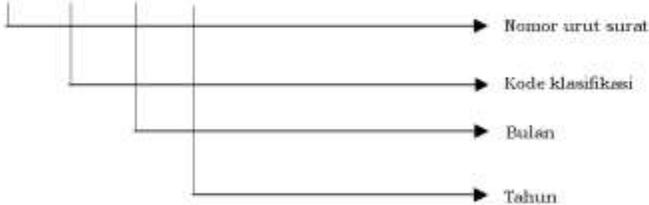
175/PL.02/08/2018



- i. Naskah Dinas korespondensi internal. (Memorandum, Nota Dinas, surat undangan, dll)

Contoh susunan dan bentuk:

175/PL.02/08/2018



5. Kode dan nomenklatur Unit Pengolah/Unit Kerja disesuaikan dengan peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai Susunan, Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang berlaku.
6. Penulisan alamat, amplop, melipat, dan memasukkan surat
- a. Penulisan alamat
- Penulisan alamat dalam Naskah Dinas dan di amplop:

1) Penulisan alamat dalam Naskah Dinas:

Contoh surat eksternal Kementerian Perencanaan

Yth. Presiden Republik
Indonesia Jalan Medan Merdeka
Barat No
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Perencanaan (berada dalam satu alamat yang sama)

Yth. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris
Utama Bappenas Kementerian PPN/Bppenas
Jakarta

2) Penulisan alamat di amplop:

Contoh surat eksternal Kementerian PPPN/Bappenas

Yth. Presiden Republik
Indonesia Jalan Medan
Merdeka Barat No
Jakarta

Contoh surat internal Kementerian Perencanaan (berada dalam satu alamat yang sama)

Yth. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama
Bappenas Kementerian PPN/Bppenas
Jakarta

- 3) Penulisan nama jabatan di alamat surat dan amplop tidak menggunakan sebutan bapak atau ibu.
- 4) Untuk perhatian (u.p.) digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu

Contoh penggunaan u.p.:

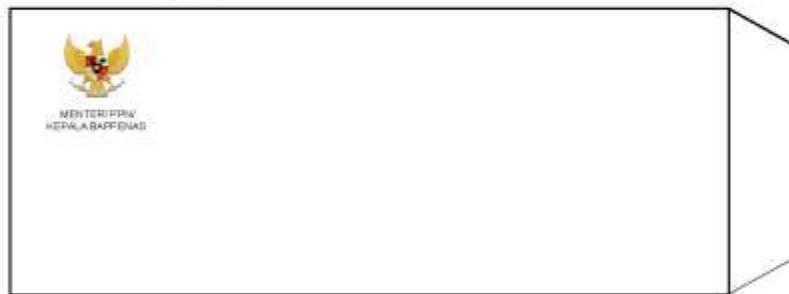
Yth. Kepala Biro
Umum Kementerian
PPN/Bappenas
u.p. Kepala Bagian Pengadaan dan Layanan
Internal

kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

b. Amplop

- 1) Standar ukuran amplop dinas:
 - a) Surat biasa: 110 x 250 mm, sedangkan untuk surat yang bersifat rahasia pada amplop luar 115 x 255 mm dengan ketebalan 35,5 – 100 g/m².
 - b) Surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm.
 - c) Surat dengan kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
- 2) Warna amplop putih dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan warna coklat muda dipergunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
- 3) Logo pada amplop dicetak di sebelah kiri atas.

Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Inggris:



Contoh Amplop Kementerian PPN/Bappenas dalam Bahasa Indonesia:



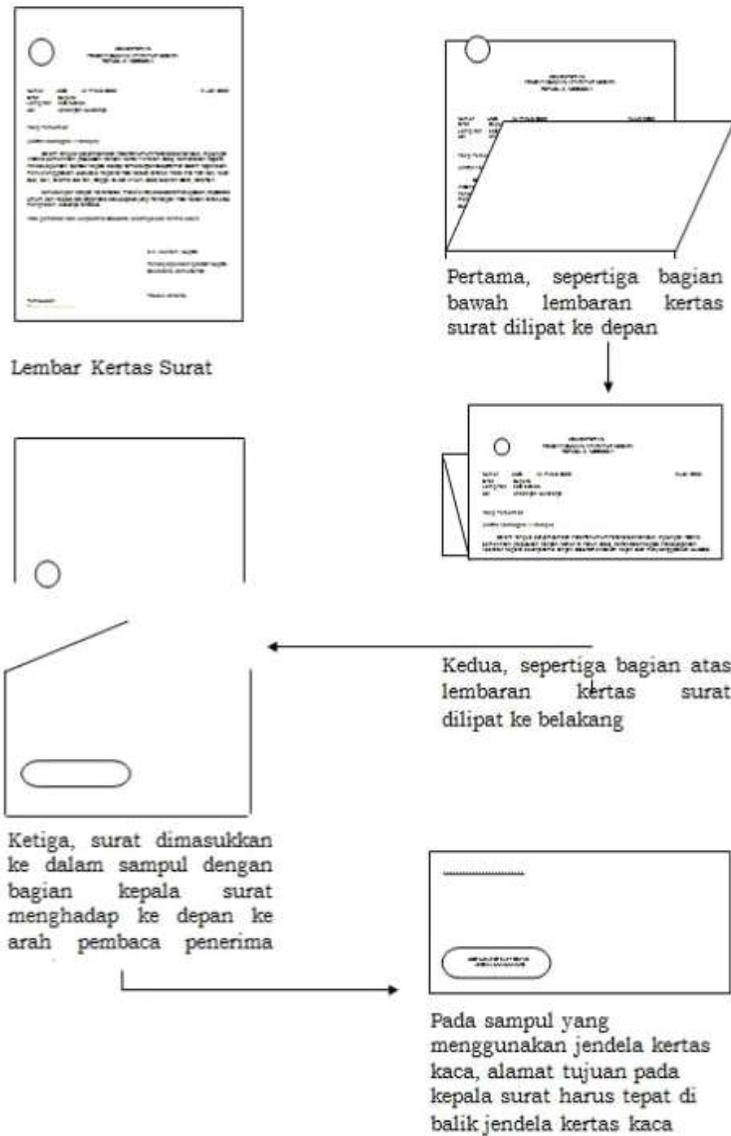
Contoh Amplop Kementerian PPN/Bappenas dalam Bahasa Inggris:



c. Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh Melipat Surat



2. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas

a. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

Garuda Pancasila berwarna emas digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri.

FORMAT 35. SUSUNAN DAN BENTUK CONTOH KOP LOGO

	<p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>JALAN TAMAN SUROPATI NOMOR 2 JAKARTA 10310 TELEPON (021) 31936207, 3905650; FAKSIMILE (021) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr/>
---	---

b. Kepala Naskah Dinas

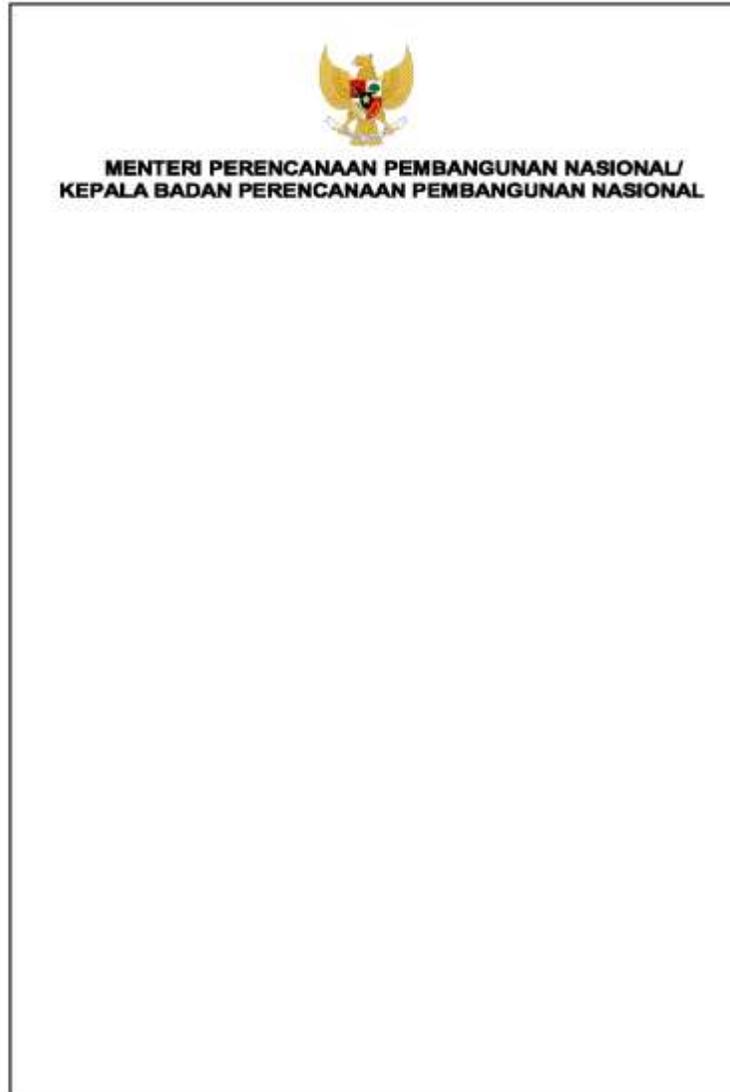
- 1) Pada kepala Naskah Dinas Menteri PPN/Kepala Bappenas, dicantumkan logo Garuda, nama Kementerian PPN/Bappenas, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.
- 2) Pada kepala surat dinas pejabat pimpinan tinggi madya, dicantumkan logo Kementerian PPN/Bappenas, nama Kementerian PPN/Bappenas, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.
- 3) Susunan dan bentuk kepala Naskah Dinas
Penggunaan kop Naskah Dinas hanya pada lembar pertama Naskah Dinas.

a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

- (1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan kop surat dengan lambang Garuda Pancasila emas yang diletakkan secara simetris dan di bawahnya bertuliskan MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/HEAD OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA.
- (2) Untuk Naskah Dinas arahan tulisan MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA dan untuk Naskah Dinas korespondensi tulisan MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA atau MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/HEAD OF

NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA berwarna hitam dan
pada tepi bawah kertas tercantum alamat
Kementerian PPN/Bappenas, seperti contoh
berikut:

FORMAT 36. SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP
NASKAH DINAS ARAHAN



FORMAT 37. SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
KORSPONDENSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI
(BAHASA INDONESIA)



**MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Taman Suropati No. 2, Jakarta 10310, Telp. (+6221) 31936207

FORMAT 38. SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
KORSPONDENSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI
(BAHASA INGGRIS)



**MINISTER OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/ HEAD OF
NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

Jalan Taman Suropati No. 2, Jakarta 10310, Telp. (+6221) 31936207

Keterangan:

- 1) Garis tengah lambang Garuda Pancasila 2,2 cm.
 - 2) Di bawah lambang Garuda Pancasila
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL atau MINISTER OF NATIONAL
DEVELOPMENT PLANNING/HEAD OF
NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING
AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA.
 - 3) Huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 14.
- b) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke bawah
- (1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke bawah menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan lambang Kementerian PPN/Bappenas sebagaimana contoh terlampir.

FORMAT 39. SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA KE BAWAH
(BAHASA INDONESIA)

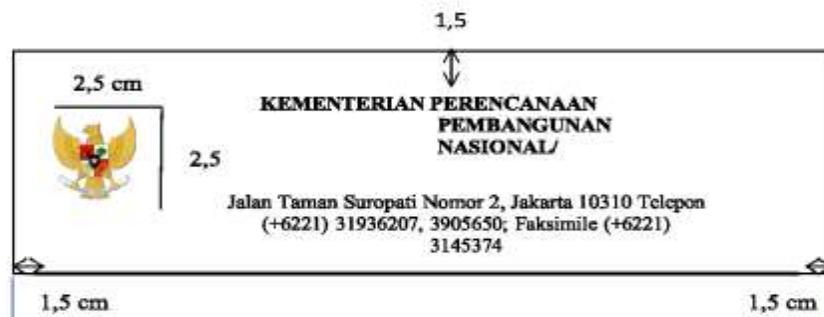
 <p>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310 Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374</p> <hr/>

FORMAT 40. SUSUNAN DAN BENTUK KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA KE BAWAH
(BAHASA INGGRIS)

 <p>THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/ NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY</p> <p>Taman Suropati Street No. 2, Jakarta 10310 Phone (+6221) 31936207, 3905650 (<i>Hunting</i>); Facsimile (+6221) 3145374 www.bappenas.go.id</p> <hr/>
--

Keterangan:

- (a) Lambang Kementerian PPN/Bappenas diletakkan di sebelah kiri.
- (b) Tulisan KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL atau THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING/NATIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY REPUBLIC OF INDONESIA menggunakan huruf *Arial* ukuran 14 pt dan tebal.
- (c) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Arial* ukuran 10 pt, garis batas menggunakan ukuran 4.5 pt.



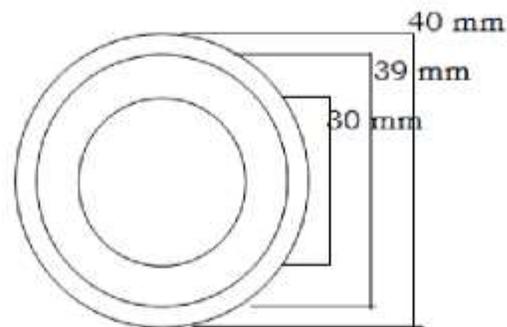
- (2) Surat yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atas nama sendiri, pejabat pimpinan tinggi pratama atas nama pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama atas nama sendiri menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia dengan lambang Kementerian PPN/Bappenas. Untuk tulisan dan ukuran sama dengan di atas (pada nomor 1).
- 4) Kop Naskah Dinas internal jenis huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 14.

d. Penggunaan Cap Dinas

Ukuran dan warna

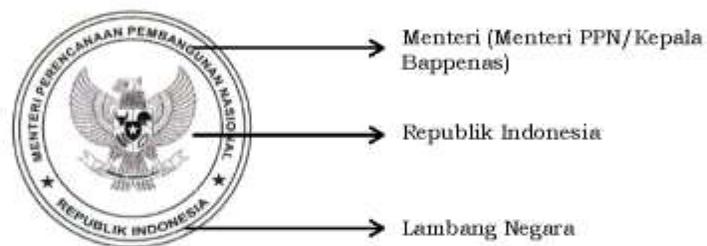
Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

Cap Menteri menggunakan tinta warna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:



Gambar 1. Cap Jabatan

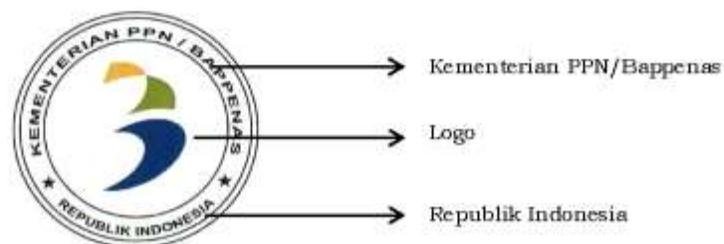
Contoh:



Gambar 2. Cap Lembaga/Instansi

Sedangkan bentuk cap lembaga/instansi menggunakan logo Kementerian PPN/Bappenas adalah sebagai berikut:

Contoh:



C. Pengamanan Naskah Dinas

d) Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

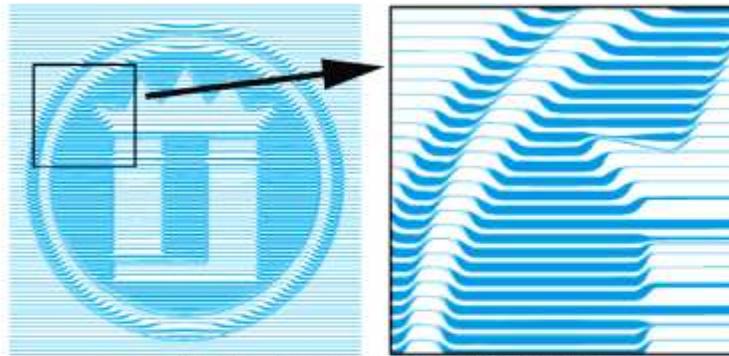
Pemberian nomor seri pengaman dan *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Pemberian nomor seri pengaman

Pemberian nomor seri pengaman menggunakan kertas khusus yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Line width modulation*

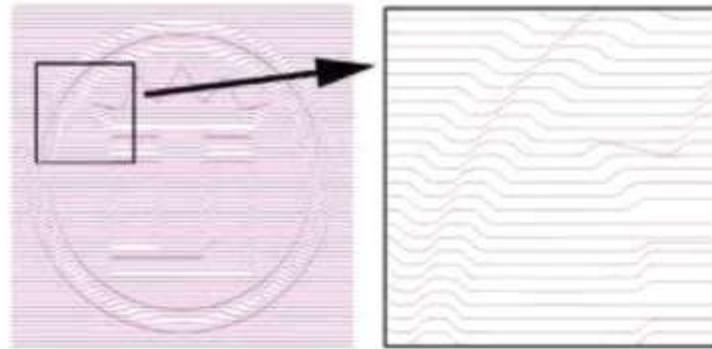
Line width modulation adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



Gambar 2. *Line width Modulation*

c. *Relief motif*

Relief motif adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Gambar 3. *Relief Motif*

D. Pejabat Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan Penandatanganan

Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang. Kewenangan penandatanganan dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/koordinator	Pengawas/Subkoordinator
1	Peraturan	√						
2	Keputusan	√	√		√			
3	Instruksi	√	√		√			
4	Surat Edaran	√	√		√			
5	Standar Operasional Prosedur	√	√		√	√	√	
6	Surat Perintah	√	√		√	√	√	
7	Surat Dinas	√	√		√	√	√	
8	Nota Dinas	√	√		√	√	√	
9	Disposisi	√	√		√	√	√	
10	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	√	
11	Surat Undangan Ekstern	√	√		√	√	√	
12	Kerjasama Dalam Negeri							

	a. Kesepahaman Bersama	√	√		√			
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√		√			
13	Kerjasama Internasional	√						
14	Surat Kuasa	√	√		√	√	√	
15	Berita Acara	√	√	√	√	√		
16	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√
17	Surat Pengantar			√			√	√
18	Pengumuman Ekstern	√	√					
19	Pengumuman Intern	√	√		√	√	√	
20	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
21	Telahaan Staf	√	√	√	√	√	√	√
22	Sertifikat	√	√		√	√	√	
23	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√		√	√		
24	Piagam Penghargaan	√	√					

2. Pelimpahan Wewenang

a. Atas nama (a.n.)

FORMAT 41. SUSUNAN DAN BENTUK ATAS NAMA

a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

Sekretaris Kementerian Perencanaan
Pembangunan Nasional/
Sekretaris Utama Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional

Nama Pejabat
NIP.

Contoh:

<p>a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p><u>Abidin Budiman</u> <u>NIP. 19601213 198504 1 001</u></p>
--

b. Untuk beliau (u.b.)

FORMAT 42. SUSUNAN DAN BENTUK UNTUK BELIAU

<p>a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Pejabat satu tingkat di bawah,</p> <p>u.b.</p> <p>Pejabat dua tingkat di bawah</p> <p>Nama Pejabat NIP.</p>
--

Contoh:

<p>a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>u.b.</p> <p>Direktur Keuangan Negara dan Analisis Moneter</p> <p>Lestari Sri Mentari NIP 19630415 198810 2 003</p>

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

FORMAT 43. SUSUNAN DAN BENTUK PELAKSANA TUGAS

<p>Plt. Nama Jabatan</p> <p>Nama lengkap NIP.</p>
--

Contoh:

<p>Plt. Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi</p> <p>Daden Wijaya Kusuma NIP 19860708 200910 1 001</p>

d. Pelaksana Harian (Plh.)

FORMAT 44. SUSUNAN DAN BENTUK PELAKSANA HARIAN

<p>Plh. Nama Jabatan</p> <p>Nama lengkap NIP.</p>
--

Contoh:

<p>Plh. Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan</p> <p>Abdi Setia Negara NIP 19640603 198809 1 001</p>

MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA