



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 455, 2020

BAPPENAS. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI 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 tertib administrasi pembuatan dan penerimaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, telah ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi sehingga perlu diganti;

- 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 Tata Naskah Dinas di 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
  5. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
  6. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);

7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 203);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 432);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1357) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1520);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG TATA NASKAH DINAS DI 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, format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Naskah Dinas elektronik yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
4. Kode Klasifikasi Arsip adalah tanda pengenal isi arsip atau naskah berdasarkan sistem Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang melekat pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian Perencanaan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
7. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
8. Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut

Sekretaris Kementerian adalah unsur pembantu Menteri yang bertugas memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur di Kementerian Perencanaan.

9. Pejabat Pengelola Anggaran adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, atau anggota Unit Layanan Pengadaan.
10. Naskah Kerja Sama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan/keepakatan tertulis tentang suatu hal antara Kementerian Perencanaan dengan pihak lain yang dapat diwujudkan dalam bentuk kesepakatan awal (*letter of intent*), nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) atau perjanjian (*agreement/contract*) maupun naskah sejenis lainnya.

## Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan.

## Pasal 3

Peraturan Menteri ini ditetapkan 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 di Kementerian Perencanaan;
- b. mencapai kesepakatan/kesamaan persepsi/pengertian, bahasa dan penafsiran dalam pengelolaan Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan;

- c. mewujudkan keterpaduan pengelolaan Naskah Dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum; dan
- d. mempermudah pengendalian untuk komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan.

BAB II  
JENIS, KEWENANGAN PENANDATANGANAN,  
DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Pertama  
Jenis Naskah Dinas

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. laporan; dan
- e. telaahan staf.

Pasal 5

- (1) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
  - a. Naskah Dinas pengaturan;
  - b. Naskah Dinas penetapan; dan
  - c. Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. peraturan;
  - b. instruksi;
  - c. standar operasional prosedur;
  - d. petunjuk pelaksanaan;
  - e. pedoman; dan
  - f. surat edaran.

- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. surat perintah; dan
  - b. surat tugas.

#### Pasal 6

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
  - a. Naskah Dinas korespondensi intern; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi ekstern.
- (2) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. nota dinas;
  - b. edaran/disposisi; dan
  - c. surat undangan intern.
- (3) Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. surat dinas; dan
  - b. surat undangan ekstern.

#### Pasal 7

- (1) Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
  - a. Naskah Kerja Sama;
  - b. surat kuasa;
  - c. berita acara;
  - d. surat keterangan;
  - e. surat pengantar; dan
  - f. pengumuman.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dalam Peraturan Menteri.

Bagian Kedua  
Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 8

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2):
  - a. peraturan ditandatangani oleh Menteri;
  - b. instruksi ditandatangani oleh Menteri;
  - c. standar operasional prosedur ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - d. petunjuk pelaksanaan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian atau Inspektur Utama;
  - e. pedoman ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - f. surat edaran ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus Menteri.
- (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;
  - b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Ketua Unit Layanan Pengadaan dapat menandatangani Pedoman; atau
  - c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat menandatangani Surat Edaran, sepanjang materi muatannya terkait dengan pengelolaan keuangan negara di Kementerian Perencanaan.



Pasal 9

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penetapan berupa Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, kecuali Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus 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 Perencanaan.

Pasal 10

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 11

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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. edaran/disposisi ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Pembuat Komitmen, atau Kepala Unit Layanan Pengadaan; dan
- c. surat undangan intern 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 12

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi ekstern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3):

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

#### Pasal 13

(1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7:

- a. Naskah Kerja Sama ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. surat kuasa ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. berita acara ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Staf, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan Barang dan/atau Jasa, atau Unit Layanan Pengadaan;
- d. surat keterangan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, atau Pengawas;
- e. surat pengantar ditandatangani oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan

Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, atau Pejabat Pembuat Komitmen; dan

- f. 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.
- (2) Kewenangan penanda tangan Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Kewenangan penandatanganan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d oleh Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas atau staf.

#### Pasal 15

Kewenangan penandatanganan telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e oleh staf/pegawai Kementerian Perencanaan.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 12, pejabat yang mendapatkan pelimpahan dari pejabat yang berwenang dapat menggunakan garis kewenangan dalam surat Dinas yang ditandatangani.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga

## Format Nota Dinas

### Pasal 17

- (1) Unit kerja menyusun Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berdasarkan format Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III

### PENYUSUNAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Prosedur Penyusunan

### Pasal 18

- (1) Prosedur penyusunan Naskah Dinas dapat terdiri atas:
  - a. perumusan konsep;
  - b. pengajuan konsep;
  - c. pengetikan Naskah Dinas;
  - d. pembubuhan paraf Naskah Dinas;
  - e. pengklasifikasian (penomoran) Naskah Dinas;
  - f. penetapan Naskah Dinas; dan
  - g. pengarsipan Naskah Dinas.
- (2) Prosedur penyusunan peraturan perundang-undang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Ketentuan mengenai prosedur penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Dinas

#### Pasal 19

- (1) Naskah Dinas dapat dibubuhkan lambang negara, logo, dan cap dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop digunakan sebagai tanda pengenal yang bersifat resmi.
- (3) Penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas disesuaikan dengan peruntukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kewenangan penggunaan lambang negara hanya dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Ketiga

### Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat

#### Naskah Dinas

#### Pasal 20

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan menggunakan Naskah Dinas sejenis yang menunjukkan bagian perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat dari Naskah Dinas sebelumnya.

- (2) Ketentuan mengenai perubahan, pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, Pasal 5 ayat (1) huruf b, dan Pasal 8 huruf a, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Pasal 21

- (1) Tingkat klasifikasi keamanan Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa/terbuka.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan kepada:
  - a. Menteri dan yang setingkat di bawahnya, serta pengawasan internal/eksternal dan penegak hukum apabila 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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB V

#### NASKAH DINAS ELEKTRONIK

##### Pasal 22

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dikelola secara elektronik atau yang terekam dalam media elektronik.

Pasal 23

- (1) Naskah Dinas korespondensi intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dikelola secara elektronik.
- (2) Unit Kerja di Kementerian Perencanaan menggunakan Naskah Dinas yang dikelola secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pejabat dan pegawai yang memenuhi syarat dapat menggunakan tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Sekretaris Kementerian berwenang menentukan Pejabat dan pegawai yang memenuhi syarat dapat menggunakan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas elektronik dikordinasikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan Naskah Dinas elektronik diatur dalam petunjuk pelaksanaan yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PEMBINAAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Pimpinan unit kerja di Kementerian Perencanaan melakukan pengendalian penyelenggaraan tata Naskah Dinas di lingkungan unit kerjanya.

- (2) Pembinaan teknis penyusunan Naskah Dinas dan Naskah Dinas elektronik dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan kearsipan.

#### Pasal 26

- (1) Unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pengembangan kompetensi sumber daya manusia bertanggung jawab melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan di Kementerian Perencanaan.
- (2) Pimpinan unit kerja di Kementerian Perencanaan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan yang berada di lingkungan unit kerjanya.

#### Bagian Kedua

#### Pengendalian Naskah Dinas

#### Pasal 27

Pengendalian penyelenggaraan tata Naskah Dinas dilakukan dengan:

- a. memastikan kebenaran isi Naskah Dinas;
- b. memastikan tidak ada kesalahan format naskah dinas;
- c. memastikan penomoran dan registrasi naskah dinas telah sesuai;
- d. memastikan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan waktu dan peruntukannya;
- e. memastikan penyimpanan dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan; dan
- f. memastikan penyusutan Naskah Dinas sesuai kaidah kearsipan.

#### Bagian Ketiga

#### Pembinaan Penyusunan Naskah Dinas

#### Pasal 28



- (1) Pembinaan penyusunan Naskah Dinas merupakan bagian dari pembinaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas pelaksanaan:
  - a. tata Naskah Dinas;
  - b. klasifikasi arsip;
  - c. jadwal retensi arsip; dan
  - d. klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 29

Pada saat peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Tata Naskah Dinas yang telah ada secara bertahap harus disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri diundangkan; dan
- b. Penggunaan Naskah Dinas elektronik oleh unit kerja secara bertahap dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri diundangkan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1026), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 4 Mei 2020

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

ttd.

SUHARSO MONOARFA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Mei 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI PERENCANAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN  
PERENCANAN PEMBANGUNAN NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG TATA NASKAH DINAS DI  
KEMENTERIAN PERENCANAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

**DAFTAR ISI**

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	22
A. Naskah Dinas Arahan	22
1. Naskah Dinas pengaturan	22
a. Peraturan .....	22
b. Instruksi .....	22
c. Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	25
d. Petunjuk Pelaksanaan.....	26
e. Pedoman .....	31
f. Surat Edaran .....	35
2. Naskah Dinas Penetapan	39
3. Naskah Dinas Penugasan	39
a. Surat Perintah.....	39
b. Surat Tugas.....	43
B. Naskah Dinas Korespondensi	48
1. Naskah Dinas Korespondensi Intern	48
a. Nota Dinas .....	48
b. Edaran/Disposisi .....	51
c. Surat Undangan Intern .....	54
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	57
a. Surat Dinas.....	57

b.	Surat Undangan Ekstern.....	61
C.	Naskah Dinas Khusus	66
1.	Naskah Kerja Sama	66
2.	Surat Kuasa	66
3.	Berita Acara	71
4.	Surat Keterangan	74
5.	Surat Pengantar	77
6.	Pengumuman	79
D.	Laporan	81
1.	Pengertian	81
2.	Susunan	81
E.	Telaahan Staf	83
1.	Pengertian	83
2.	Susunan	83
<b>BAB II</b>	<b>GARIS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS</b>	<b>85</b>
A.	Penggunaan Garis Kewenangan	85
B.	Penandatanganan	85
1.	Atas nama (a.n.)	85
2.	Untuk beliau (u.b.)	86
3.	Pelaksana Tugas (Plt.)	88
4.	Pelaksana Harian (Plh.)	89
<b>BAB III</b>	<b>PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH DINAS</b>	<b>90</b>
A.	Langkah-Langkah	90
1.	Perumusan Konsep	90
2.	Pengajuan Konsep	90
3.	Pengetikan Naskah Dinas	91
a.	Bentuk Naskah Dinas .....	91
b.	Ukuran dan Jenis kertas .....	91
c.	Bentuk Huruf (Fonts) dan ukuran .....	92
d.	Warna Tinta .....	92
e.	Ruang Tepi (Margin) .....	92
f.	Nomor Halaman .....	93
g.	Ketentuan Jarak Spasi, serta Kata Penyambung .....	93

h.	Tembusan .....	95
i.	Lampiran.....	95
4.	Pembubuhan Paraf	95
5.	Pengklasifikasian (Penomoran) Naskah Dinas	99
6.	Penetapan Naskah Dinas	101
B.	Penulisan alamat, Amplop, Melipat dan Memasukan Surat	102
1.	Penulisan Alamat	102
2.	Amplop	103
3.	Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul	105
C.	Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas	107
1.	Pengertian	107
2.	Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat	107
<b>BAB IV PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO, DAN CAP DINAS</b>		<b>108</b>
A.	Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas	108
1.	Penggunaan Lambang Negara	108
2.	Penggunaan Logo	108
3.	Kepala Naskah Dinas	110
4.	Penggunaan Cap Dinas	117
<b>BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS</b>		<b>120</b>
A.	Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas	120
1.	Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri dari:	120
2.	Hak Akses Naskah Dinas:	120
B.	Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses	121
1.	Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses	121
2.	Pemberian Nomor Seri Pengaman dan <i>Security Printing</i>	121
3.	Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia	122

## **BAB I**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

#### **A. Naskah Dinas Arahan**

Naskah Dinas arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dijadikan pedoman dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kegiatan di Kementerian Perencanaan. Naskah Dinas arahan berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan/atau penugasan.

Naskah Dinas arahan terdiri dari:

#### **1. Naskah Dinas pengaturan**

Naskah Dinas pengaturan adalah Naskah Dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari Peraturan Perundang-undangan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan, Pedoman, dan Surat Edaran.

##### **a. Peraturan**

###### **1) Pengertian**

Peraturan Perundang-undangan yang selanjutnya disingkat Peraturan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga Negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.

###### **1) Proses pembentukan, teknik penyusunan, dan format penulisan Peraturan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

##### **b. Instruksi**

###### **1) Pengertian**

Instruksi adalah Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu

kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Susunan

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) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri atas:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.


d) 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.
- 3) Hal yang perlu diperhatikan
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
  - b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.



**FORMAT 1. INSTRUKSI**

 <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/        KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL        REPUBLIK INDONESIA</p> <p>INSTRUKSI</p> <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/        KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</p> <p>NOMOR..... TAHUN.....</p> <p>TENTANG        .....</p> <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/        KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL        REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Dalam rangka ....., dengan ini memberi insstruksi</p> <p>Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;        2. Nama/Jabatan Pegawai;        3. Nama/Jabatan Pegawai;        4. Nama/Jabatan Pegawai;</p> <p>Untuk :</p> <p>PERTAMA : .....</p> <p>KEDUA : .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara dan nama jabatan yang telah .....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu .....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital .....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu .....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang .....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang .....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal .....</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak mencantumkan gelar .....</div>
--	---

**c. Standar Operasional Prosedur (SOP)**

1) Pengertian

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SOP adalah standar operasional

prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 2) Penyusunan dan format SOP di Kementerian Perencanaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **d. Petunjuk Pelaksanaan**

- 1) Pengertian
  - a) Petunjuk Pelaksanaan adalah Naskah Dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya;
  - b) Petunjuk Pelaksanaan disusun berdasarkan amanat dari Peraturan Menteri;
  - c) Lampiran Petunjuk Pelaksanaan adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan petunjuk pelaksanaan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan tersebut.

- 2) Susunan

Susunan untuk Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:.

- a) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) kop Petunjuk Pelaksanaan menggunakan logo Kementerian Perencanaan, yang disertai nama Kementerian Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nomor Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- b) Konsiderans

Bagian konsiderans Petunjuk Pelaksanaan terdiri atas:

- (1) kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Petunjuk Pelaksanaan;
- (2) kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Petunjuk Pelaksanaan; dan
- (3) kata Memutuskan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
- (4) kata Menetapkan memuat judul Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari Diktum yang memuat substansi yang akan diatur.

d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan ditempatkan di tengah bawah, yang terdiri atas:


- (1) Nama jabatan Pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan Pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan; dan
- (3) Nama lengkap Pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

e) Lampiran dan Anak Lampiran

- (1) Lampiran Petunjuk Pelaksanaan dapat berisi narasi/uraian, tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
- (2) Lampiran Petunjuk Pelaksanaan dapat memuat anak lampiran yang berisi tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
- (3) Halaman terakhir lampiran dan anak lampiran dicantumkan Nama Jabatan dan Nama lengkap Pejabat yang menandatangani Petunjuk

Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital,  
tanpa mencantumkan gelar, serta tandatangan.

**FORMAT 2. PETUNJUK PELAKSANAAN**



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

PETUNJUK PELAKSANAAN

NOMOR /JUKLAK/SESMEN/BULAN/TAHUN

TENTANG

.....

Menimbang : a. bahwa .....

.....

b. bahwa .....

.....

Mengingat : 1. ....

2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG.....

.....

PERTAMA : .....

KEDUA : .....

Logo dan nama Kementerian Perencanaan

Penomoran yang berurutan dalam .....

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya peraturan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya

Memuat substansi tentang

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan

LAMPIRAN  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
NOMOR ...../JUKLAK/SESMEN/BULAN/TAHUN  
TENTANG .....

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang  
.....

B. Maksud dan Tujuan  
.....

C. Ruang Lingkup  
.....

D. Pengertian  
.....

BAB II  
PELAKSANAAN

A. ....  
B. dan seterusnya

Judul Juklak yang ditulis .....

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya .juklak/.sismen

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, .....

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf .....

**e. Pedoman**

1) Pengertian

- a) Pedoman adalah Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di Kementerian Perencanaan dan Kementerian/Lembaga terkait.
- b) Lampiran Pedoman adalah penjelasan/uraian/keterangan lebih rinci dari materi muatan Pedoman dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman tersebut.

2) Susunan

a) Kepala

Kepala Pedoman adalah tulisan judul Pedoman yang ditulis di tengah dengan huruf kapital seluruhnya.

b) Kata Pengantar

Berisi kata pengantar yang ditandatangani oleh Pejabat yang menetapkan Pedoman.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- (2) Materi Pedoman; dan
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

d) Kaki

Bagian kaki Pedoman, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

- e) Lampiran dan Anak Lampiran
  - (1) Lampiran Pedoman dapat berisi narasi/uraian, tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
  - (2) Lampiran Pedoman dapat memuat anak lampiran yang berisi tabel, format, bagan, dan/atau gambar.
  - (3) Halaman terakhir lampiran dan anak lampiran dicantumkan Nama Jabatan dan Nama lengkap pejabat yang menandatangani Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, serta tandatangan.

**FORMAT 3. PEDOMAN**

PEDOMAN

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

TENTANG

.....

.....

.....

} Nomor dan judul Pedoman





BAB I  
PENDAHULUAN

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

Memuat alasan tentang ditetapkannya

BAB II

1. ....
2. dan seterusnya

Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-

BAB III

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

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan

## Surat Edaran

### 1) Pengertian

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

### 2) Susunan

#### 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 Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian Perencanaan, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo Kementerian Perencanaan, 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 dari:

- (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; dan
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (6) Penutup.

c) Kaki


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

- (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 penandatangan;
- (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 4. SURAT EDARAN MENTERI**

 <p>MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SURAT EDARAN NOMOR..... TAHUN.....</p> <p>TENTANG .....</p> <p>Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p> <p>1. Latar belakang ..... .....</p> <p>2. Maksud dan Tujuan ..... .....</p> <p>3. Ruang Lingkup ..... .....</p> <p>4. Dasar ..... .....</p> <p>5. Isi Edaran ..... .....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Lambang negara dan nama jabatan yang telah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang tercantum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat isi edaran mengenai hal</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>
--	--

**FORMAT 5. SURAT EDARAN SELAIN MENTERI**

 <p><b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/</b>  <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b>  <small>Jl. Sepuluh Nopember (2022), Gedung 01, 000000, Panglima (2022), 010000</small></p> <hr/> <p><a href="http://www.bappenas.go.id">www.bappenas.go.id</a></p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN          NOMOR...../...../...../TAHUN.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG          .....</p> <p>Yth. 1. ....          2. ....          3. dan seterusnya</p> <p>1. Latar belakang          .....</p> <p>2. Maksud dan Tujuan          .....</p> <p>3. Ruang Lingkup          .....</p> <p>4. Dasar          .....</p> <p>5. Isi Edaran          .....</p>	<p>Logo instansi dan nama .....</p> <p>Penomoran yang tercantum dalam satu .....</p> <p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan .....</p> <p>Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran .....</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya .....</p> <p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran .....</p> <p>Memuat isi edaran Mengenai hal .....</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Lembaga dan tanggal penandatanganan .....</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital .....</p> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran .....</p>
--	---

## Naskah Dinas Penetapan

Naskah Dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

### a. Pengertian

Keputusan adalah Naskah Dinas yang memuat peraturan tertulis yang dibuat oleh Menteri, Sekretaris Kementerian, Deputi, atau Inspektur Utama yang bersifat menetapkan, mengikat individu, dan pada umumnya berlaku untuk jangka waktu tertentu.

### b. Format dan teknik penyusunan Keputusan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Naskah Dinas Penugasan

### a. Surat Perintah

#### 1) Pengertian

Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah, yang memuat apa yang harus dilakukan. Surat perintah digunakan untuk penunjukan sebagai pejabat pelaksana tugas maupun pelaksana harian.

#### 2) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- (1) kop Surat Perintah, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan 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 dari:

- (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 dari:
  - (1) 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.
- 3) Distribusi dan Tembusan
  - a) Surat Perintah disampaikan kepada yang mendapat tugas; dan
  - b) Tembusan Surat Perintah disampaikan kepada unit kerja/satuan kerja yang terkait.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - b) Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
  - c) Penomoran Surat Perintah mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah/unit kerja di Kementerian Perencanaan.



**FORMAT 6 . SURAT PERINTAH MENTERI**

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

*Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310*

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR ...../...../...../.....

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

Dasar : 1. ....  
          2. ....

Memberi Perintah

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

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

Lambang negara dan Nama Instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Perintah


Daftar pejabat yang menerima perintah

Memuat substansi arahan yang diterintahkan

Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

**FORMAT 7. SURAT PERINTAH SELAIN MENTERI**

	<b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b>	Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang
<i>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310</i>		
Menimbang : a. bahwa ..... ..... b. bahwa .....		Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan
SURAT PERINTAH NOMOR ...../...../...../.....		Memuat peraturan/dasar ditetapkanya Surat Perintah
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....		Pejabat/pegawai yang menerima perintah
Dasar : 1. .... 2. ....		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Memberi Perintah		Tanggal penandatanganan
Kepada : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.		Nama Jabatan dan Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya.		
Tanggal, Bulan, Tahun		

b. **Surat Tugas**

1) **Pengertian**

Surat tugas adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2) **Susunan**

a) **Kepala**

Bagian kepala Surat Tugas terdiri dari:

- (1) kop Surat Tugas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan 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:

- (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 dari:

- (1) Tanggal 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.
- 3) Distribusi dan Tembusan
    - a) Surat Tugas diberikan kepada pegawai yang mendapat tugas untuk diserahkan ke penyelenggara kegiatan; dan
    - b) Arsip Surat Tugas disimpan di Tata Usaha satuan kerja.
  - 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
    - a) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat, jabatan, dan keterangan;
    - b) Surat Tugas tidak berlaku setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan;
    - c) Apabila pegawai yang diberi tugas belum membuat Surat Tugas dapat diganti dengan surat keterangan; dan
    - d) Penomoran surat tugas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan kode unit pengolah/unit kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 8. SURAT TUGAS INDIVIDU**

 **KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

*Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310*

---

SURAT TUGAS  
NOMOR ...../...../...../.....

Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami menugaskan kepada:

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

Untuk : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....  
 dan/atau 4. Tidak melakukan rekam absensi datang  
 pulang.  
 5. dan seterusnya

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Logo Instansi dan Nama Jabatan/N

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru


Pejabat/pegawai yang menerima

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Tanggal penandatanganan

Nama Jabatan dan Nama yang ditulis dengan huruf awal

### FORMAT 9. SURAT TUGAS BERKELOMPOK

	<p><b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b></p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang .....</p>
<p><i>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310</i></p>		
<p>SURAT TUGAS</p>		<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>NOMOR ...../...../...../.....</p>		
<p>Sehubungan dengan surat Saudara nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami menugaskan kepada:</p>		<p>Pejabat/pegawai yang menerima</p>
<p>(nama, NIP, Pangkat dan Jabatan terlampir)</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Untuk</p>	<p>: 1. .... 2. .... 3. .... 4. mencantumkan ketentuan tidak/melakukan rekam absensi baik datang dan/atau pulang. 5. dan seterusnya</p>	<p>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>Tanggal, Bulan, Tahun</p>		

Lampiran :  
.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Pangkat	Jabatan
1.				
2.				
dst				

Nama Jabatan,

Lampiran surat, nomor dan tanggal

Daftar Pejabat/Pegawai yang ditugaskan

Nama lengkap dan ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal

**B. Naskah Dinas Korespondensi****1. Naskah Dinas Korespondensi Intern****a. Nota Dinas**

## 1) Pengertian

Nota dinas adalah Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

## 2) Susunan

## a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- (1) kop Nota Dinas terdiri dari nama Kementerian Perencanaan yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) 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).



- 3) Hal yang perlu diperhatikan
  - a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
  - b) Tembusan Nota Dinas berlaku di Kementerian Perencanaan.
  - c) Penomoran Nota Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode unit pengolah/unit kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 10. NOTA DINAS**

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

---

NOTA DINAS  
NOMOR ...../...../...../.....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

---

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

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

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

Nama Instansi yang telah dicetak

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta hitam

alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas


Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal, tanpa mencantumkan NIP dan cap ..

Tembusan nota dinas bila diperlukan



<p>ESELON II DI LINGKUNGAN SESTAMA BAPPENAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Untuk diketahui/digunakan</li> <li>8. Edarkan</li> <li>9. Siapkan draft/bahan</li> <li>10. Siapkan jawaban sesuai ketentuan</li> <li>11. Siapkan laporan/laporkan</li> <li>12. Harap dipenuhi/dibantu/diterima</li> <li>13. Dijadwalkan/agendakan</li> <li>14. Dampingi</li> <li>15. Mohon dihadiri/diwakili</li> <li>16. File/Asli kembali</li> </ol>
<p>BIRO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan</li> <li>2. Sumber Daya Manusia</li> <li>3. Hukum</li> <li>4. Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana</li> <li>5. Umum</li> </ol> <p>PUSAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pusat Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan Perencana</li> <li>2. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan</li> <li>3. Pusat Analisis Kebijakan</li> </ol> <p>LAINNYA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariat Menteri PPN/Kepala Bappenas</li> <li>- Sekretariat Sesmen PPN/Sestama Bappenas</li> <li>- dan seterusnya</li> </ul>	
<p>Catatan/Arahan:</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p>	

### FORMAT 12. DISPOSISI DARI ESELON II

	<p><b>KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b></p>
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>	

NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
329/SM/P.02.079.017/02/2018	14-02-2018	20-02-2018	BIASA
DAFTAR PENERIMA		ASAL SURAT	
<p>KEPALA BIDANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Prasarana TIK</li> <li>2. Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi dan Tata Kelola TI</li> <li>3. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Elektronik</li> </ol> <p>KEPALA SUB BAGIAN</p> <p>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>KEPALA SUB BIDANG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Sub Bidang Pengembangan Prasarana TIK</li> <li>6. Plt. Kepala Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi</li> <li>7. Kepala Sub Bidang Pengembangan Tata Kelola TI</li> <li>8. Kepala Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Elektronik</li> </ol> <p>PERENCANA PERTAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Alami Menihati, S.Kom</li> </ol> <p>STAF PERENCANA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Maulana, S.Kom</li> <li>11. Angela Diana Pisesa, S.Kom</li> <li>12. Dhanada Hubayashi, S.Ap</li> <li>13. dan seterusnya</li> </ol> <p>STAF PENDUKUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Antasari Fachrudin</li> <li>15. Cinta Permata Berlian</li> <li>16. Raka Herlambang</li> <li>17. dan seterusnya</li> </ol> <p>TATA USAHA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Sugiarta Semesta</li> </ol> <p>PRAMUBAKTI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Kirman Sodikin</li> </ol> <p>ARSIPARIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Soleh Priayi Martado</li> <li>21. Sakiman Zuluzu</li> <li>22. Yasti Kusmayati</li> </ol>		<p>Dari : Inspektur Utama</p> <p>Nomor : 030/IU.ND/02/2018</p> <p>PERIHAL:</p> <p>Penyampaian Surat Tugas Liaison Officer (LO), Kapusdatin Renbang sebagai Tembusan</p> <p>DISPOSISI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat disetujui</li> <li>2. Perbaiki</li> <li>3. Untuk dilaksanakan/diselesaikan</li> <li>4. Temui saya</li> <li>5. Koordiansikan/dibahas bersama</li> <li>6. Teliti dan Tanggapi</li> <li>7. Untuk diketahui/digunakan</li> <li>8. Edarkan</li> <li>9. Siapkan draft/bahan</li> <li>10. Siapkan jawaban sesuai ketentuan</li> <li>11. Siapkan laporan/laporkan</li> <li>12. Harap dipenuhi/dibantu/diterima</li> <li>13. Dijadwalkan/agendakan</li> <li>14. Dampingi</li> <li>15. Mohon dihadiri/diwakili</li> <li>16. File/Asli kembali</li> </ol>	
Catatan/Arahan:			

Tanda Tangan
Nama Pejabat

**c. Surat Undangan Intern**

1) Pengertian

Surat Undangan Intern adalah Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di Kementerian Perencanaan untuk menghadiri suatu acara kedinasan, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Intern, yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan lambang negara yang disertai nama Kementerian Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop Surat Undangan Intern yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo Kementerian Perencanaan yang disertai nama Kementerian Perencanaan dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Intern;
- (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 Intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri dari:

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


c) Kaki

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

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan Intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran.

**FORMAT 13. SURAT UNDANGAN INTERN**



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

Surat : .....

Lampiran: .....

Hal : Undangan .....

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

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)  
.....  
.....

pada hari/tanggal : .....  
waktu : pukul .....  
tempat : .....  
acara : .....

..... (Alinea Penutup)  
.....  
.....

Nama Instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital dicetak tebal tanpa mencantumkan

Lampiran Surat

.....

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)



## **2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern**

### **a. Surat Dinas**

#### 1) Pengertian

Surat Dinas adalah Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian Naskah Dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian Perencanaan.

#### 2) Susunan

##### a) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- (1) kop Surat Dinas, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan 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 dari alinea pembuka, isi, dan penutup.


##### c) Kaki

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

- (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).
- 3) Distribusi
- Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian Surat Dinas diikuti dengan tindakan pengendalian.
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
  - b) Isian sifat Surat Dinas pada kepala surat tidak dicantumkan apabila Surat Dinas bersifat biasa;
  - c) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
  - d) Isian lampiran pada kepala Surat Dinas diisi dengan tanda (-) apabila tidak ada lampiran yang menyertainya;
  - e) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
  - f) Penomoran Surat Dinas mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 14. SURAT DINAS MENTERI**



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

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

Yth. Nama Jabatan>Nama Pejabat.  
Alamat .....  
.....

..... (Alinea Pembuka)  
.....  
.....  
.....

..... (Alinea Isi)  
.....  
.....  
.....

..... (Alinea Penutup)  
.....  
.....

Lambang negara dan nama instansi yang telah dicetak

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta hitam


Nama dan alamat yang ditulis

Isi surat

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Tembusan bila diperlukan

**FORMAT 15. SURAT DINAS SELAIN MENTERI**

	<p><b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b></p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang .....</p>
<p><i>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310</i></p> <hr/>		<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan .....</p>
<p>Nomor : ...../...../...../...../..... (Tempat), Tgl, Bln, Thn) Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di .....</p>	
<p>Yth. Nama Jabatan/Nama Pejabat. Alamat .....</p>	<p>Memuat isi surat</p>	
<p>..... (Alinea Pembuka) ..... .....</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan .....</p>	
<p>..... (Alinea Isi) ..... .....</p>	<p>Tembusan bila diperlukan</p>	
<p>..... (Alinea Penutup) ..... .....</p>		

**b. Surat Undangan Ekstern**

1) Pengertian

Surat Undangan Ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri dari:

- (1) kop Surat Undangan Ekstern, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri PPN/Kepala Bappenas atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan madya ke bawah;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- (3) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atau sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) 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 Ekstern terdiri dari:

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


c) Kaki

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

3) Hal yang perlu diperhatikan

- a) Format Surat Undangan Ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Ekstern dapat ditulis pada lampiran;
- b) Dalam hal undangan ditujukan kepada banyak pihak dan dirasakan lebih efisien, dapat dicantumkan dalam daftar terlampir;
- c) Surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu;
- d) Penomoran Surat Undangan Ekstern mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 16. SURAT UNDANGAN EKSTERN**

 **KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

*Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310*

---

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

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

..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi)  
 .....  
 .....

pada hari/tanggal : .....  
 waktu : pukul .....  
 tempat : .....  
 acara : .....

.....  
 ..... (Alinea Penutup)  
 .....

Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang .....

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan .....

Tempat dan tanggal .....

Nama dan alamat yang dituju. Jika jumlahnya cukup banyak, .....

Memuat isi undangan

Nama Jabatan dan Nama lengkap yang ditulis dengan .....

Lampiran Surat .....

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,



**FORMAT 17. KARTU UNDANGAN MENTERI**



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

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ...../ (tanggal) ....., pukul ..... WIB  
bertempat di .....

## C. Naskah Dinas Khusus

### 1. Naskah Kerja Sama

- a. Format dan teknik penyusunan Naskah Kerja Sama mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewenangan penanda tangan Naskah Kerja Sama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Surat Kuasa

Surat Kuasa terdiri dari dua jenis, yaitu surat kuasa biasa dan surat kuasa untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*).


- a. Pengertian
  - 1) Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan; dan
  - 2) Surat Kuasa untuk penanda tangan perjanjian internasional (*full powers*) adalah surat yang dikeluarkan oleh Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa pejabat atau pegawai untuk menandatangani perjanjian internasional.
- b. Susunan
  - 1) Kepala  
Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:
    - a) kop Surat Kuasa, yang berisi lambang negara dan jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
    - b) judul Surat Kuasa; dan
    - c) nomor Surat Kuasa.
  - 2) Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.
  - 3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, 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.

c. Hal yang Harus Diperhatikan


Penomoran Surat Kuasa mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 18. SURAT KUASA**

 <p><b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b>                  NOMOR: ...../...../...../.....</p> <p><i>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310</i></p>		<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang</p>
<p>jabatan : .....</p> <p>alamat : .....</p>		<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama : .....</p> <p>jabatan : .....</p> <p>alamat : .....</p>		<p>Memuat identitas yang</p>
<p>untuk</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Memuat identitas yang menerima</p>
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang .. .</p>
<p>Jakarta, tanggal, bulan, tahun</p>		<p>Tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan</p>
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p>	<p>Tanda tangan pemberi dan penerima kuasa, nama ditulis dengan huruf awal kapital dicetak</p>
<p>Tanda tangan</p>	<p>Materai dan Tanda tangan</p>	
<p><b>Nama Lengkap</b> NIP. (bila ada)</p>	<p><b>Nama Lengkap</b> NIP.</p>	

**FORMAT 19. SURAT KUASA (FULL POWERS)**

**UNTUK PENANDATANGANAN PERJANJIAN INTERNASIONAL**



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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada:

Nama Pejabat

Jabatan

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah ..... mengenai kerjasama .....

Sebagai bukti, surat kuasa saya tandatangi dan saya bubuhi materai di Jakarta pada tanggal .....bulan .....tahun .....

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak


Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat identitas yang menerima kuasa

Memuat pernyataan tentang surat

Tanda tangan pemberi kuasa dan nama dicetak tebal

**FORMAT 20. 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>Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)</p>
<p>FULL POWER Number: _____</p>	<p>Penomoran mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</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>Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian</p>
<p>Name of Official <i>Jabatan</i> (Minister/Governor/Mayor)</p>	<p>Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-.....</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>	

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) kop Berita Acara, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- b) judul Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor Berita Acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

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

##### 3) Kaki

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

#### c. Hal yang Harus Diperhatikan


Penomoran Berita Acara mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

#### d. Lampiran Berita Acara

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.



**FORMAT 21. BERITA ACARA**

 **KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

*Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310*

---

BERITA ACARA  
 NOMOR ...../...../...../.....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun....., kami masing-masing:

1. .... (nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:

  1. ....
  2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang .....

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru

Memuat identitas yang terlibat berita acara

Memuat kegiatan yang dibuatkan berita acara

Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan

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

Tanda tangan saksi atau yang mengesahkan

#### 4. Surat Keterangan

a. Pengertian

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

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- b) judul Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- c) nomor Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) 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.


3) Kaki

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

c. Hal yang Harus Diperhatikan

Penomoran Surat Keterangan mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 22. SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG**

 **KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

*Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310*

---

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

Yang bertandatangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....

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

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

Jakarta, tanggal, bulan, tahun

Pejabat Pembuat Keterangan,

Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru


Memuat identitas yang memberikan keterangan

Memuat identitas yang diberikan keterangan

Memuat informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan

Kota sesuai dengan alamat lembaga dan tanggal penandatangan

**FORMAT 23. SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA**

 <p><b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b></p> <p><i>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310</i></p>	<p>Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang telah dicetak</p>
<p align="center"><b>SURAT KETERANGAN</b></p> <p align="center">NOMOR ...../...../...../.....</p>	<p>Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan tinta biru</p>
<p>Yang bertandatangan di bawah ini,</p> <p>nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>jabatan : .....</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., jam ..... telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Memuat informasi mengenai sesuatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan</p>
<p align="right">Jakarta, tanggal, bulan, tahun</p> <p align="right">Pejabat Pembuat Keterangan,</p>	<p>Tanda tangan Pihak Pertama dan Pihak Kedua, nama dicetak tebal dan NIP (bila ada)</p>

## 5. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- a) kop Surat Pengantar;
- b) nomor;
- c) tanggal;
- d) nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e) tulisan Surat Pengantar ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

#### 3) Kaki


Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

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

### c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- 2) Penomoran Surat Pengantar mengacu pada Pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 24. SURAT PENGANTAR**



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

*Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310*

---

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

Tanggal, bulan, tahun

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

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
-- --

Pengirim  
-- --

Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang .....

Tanggal .....

Alamat tujuan

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan .....

Memuat informasi mengenai naskah dinas .....

Tanggal diterima, Tanda tangan Pihak Penerima dan Pihak Pengirim dengan Cap dinas masing-masing, serta nama lengkap dicetak tebal dan NIP

Tembusan bila .....

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian Perencanaan.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) kop Pengumuman, yang berisi lambang negara dan nama jabatan untuk Menteri atau logo Kementerian Perencanaan untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- b) tulisan Pengumuman keterangan ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- c) nomor Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- d) kata tentang, yang dicantumkan di bawah Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- e) rumusan judul Pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman memuat:

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

#### 3) Kaki

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

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
  - d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - e) cap dinas.
- c. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
  - 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
  - 3) Penomoran Pengumuman mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan Kode Unit Pengolah/Unit Kerja di Kementerian Perencanaan.

**FORMAT 25. PENGUMUMAN**



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

*Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310*

---

**PENGUMUMAN**  
NOMOR ...../...../...../.....  
  
TENTANG  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....

Logo Instansi dan Nama Jabatan/Nama Instansi yang .....

Penomoran mengacu pada pola Klasifikasi Arsip dan menggunakan .....

Judul pengumuman .....

Memuat informasi mengenai .....

Mencantumkan tempat dan tanggal pengumuman, tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan pengumuman, Cap dinas dan nama lengkap dicetak tebal



## **D. Laporan**

### **1. Pengertian**

Laporan adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

### **2. Susunan**

#### **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 dari:

- (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 dari:

- (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 26. LAPORAN**

	<b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b>	Logo dan nama Instansi yang telah
<i>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310</i>		
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital
.....		
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	Memuat Laporan tentang pelaksanaan
..... .....		
C. Hasil yang Dicapai	D. Simpulan dan Saran	Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan
..... .....		
..... .....		
E. Penutup		
..... .....		

## **E. Telaahan Staf**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Susunan**

#### **a) Kepala**

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

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

#### **b) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

- (1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- (2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian 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 telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- (6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### **c) Kaki**

Bagian kaki Telaahan Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (2) tanda tangan;
- (3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas;  
dan
- (4) daftar lampiran (jika diperlukan).

### **FORMAT 27. TELAAHAN STAF**

<p>TELAAHAN STAF TENTANG .....</p>	
I.	<p>Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
II.	<p>Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p>
III.	<p>Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.</p>
IV.	<p>Analisis</p> <p>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.</p>
V.	<p>Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang</p>

## **BAB II**

### **GARIS KEWENANGAN PENANDA TANGAN NASKAH DINAS**

#### **A. Penggunaan Garis Kewenangan**

Pimpinan Kementerian Perencanaan 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. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

#### **B. Penandatanganan**

Bentuk pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

##### **1. Atas nama (a.n.)**

Atas nama digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pelimpahan wewenang tersebut diberikan secara tertulis dalam surat kuasa, keputusan, mandat, instruksi, atau disposisi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. rentang pelimpahan paling banyak hanya dua tingkat dihitung dari pelimpahan jenjang pertama. Dikecualikan dari ketentuan pelimpahan paling banyak dua tingkat untuk keputusan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
- d. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang di atasnamakan;
- e. pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang; dan
- f. penomoran Naskah Dinas a.n. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

**FORMAT 34. ATAS NAMA:**

a.n.	Menteri	Perencanaan	Pembangunan
		Nasional/	
	Kepala	Badan	Perencanaan
		Pembangunan Nasional	
	Sekretaris	Kementerian	Perencanaan
		Pembangunan Nasional/	
	Sekretaris	Utama	Badan
		Pembangunan Nasional	Perencanaan

Contoh:

a.n.	Menteri	Perencanaan	Pembangunan
		Nasional/	
	Kepala	Badan	Perencanaan
		Pembangunan Nasional	
	Sekretaris	Kementerian	Perencanaan
		Pembangunan Nasional/	
	Sekretaris	Utama	Badan
		Pembangunan Nasional	Perencanaan

**2. Untuk beliau (u.b.)**

u.b. digunakan jika dipenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.;
- b. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diatasnamakan;
- c. pejabat yang menerima wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang; dan

- d. Penomoran Naskah Dinas u.b. menggunakan nomor pejabat yang menandatangani.

**FORMAT 35. UNTUK BELIAU:**

a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Pejabat satu tingkat di bawah,
u.b.
Pejabat dua tingkat di bawah

Contoh:

a.n. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
u.b.

### 3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.):

- a. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural setingkat; dan
- c. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

#### **FORMAT 36. PELAKSANA TUGAS:**

Plt. Nama Jabatan
Nama lengkap
NIP.

Contoh:

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



#### 4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dikecualikan untuk kebijakan dan keuangan;
- c. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya atau yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama;
- d. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dgnan pejabat yang definitif kembali bertugas; dan
- e. Plh. Bertanggungjawab kepada pejabat definitif.

#### **FORMAT 37. PELAKSANA HARIAN:**

Plh. Nama Jabatan
Nama lengkap
NIP.

Contoh:

Plh. Kepala Pusat Data dan Informasi
Perencanaan Pembangunan

### **BAB III**

#### **PROSEDUR PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

Prosedur Penyusunan Naskah Dinas (secara umum) terdiri atas:

1. Perumusan Konsep;
2. Pengajuan Konsep;
3. Pengetikan Naskah Dinas;
4. Pembubuhan Paraf Naskah Dinas;
5. Pengklasifikasian (Penomoratan) Naskah Dinas;
6. Penetapan Naskah Dinas; dan
7. Pengarsipan Naskah Dinas.

#### **A. Langkah-Langkah**

##### **1. Perumusan Konsep**

Setiap Naskah Dinas yang akan ditindaklanjuti, wajib dilakukan dengan perumusan konsep yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas disusun dan/atau disiapkan oleh pejabat/staf yang ditunjuk.
- b. setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan wajib terlebih dahulu diteliti mengenai:
  - 1) redaksi, sesuai dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
  - 2) bentuk/format, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. konsep Naskah Dinas dilakukan pengetikan sesuai kebutuhan halaman yang diperlukan.

##### **2. Pengajuan Konsep**

Dalam pengajuan konsep harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri, terlebih dahulu diajukan kepada Sekretaris Kementerian.

- b. konsep sambutan Menteri sebelum diajukan dan disetujui oleh Sekretaris Kementerian terlebih dahulu diperiksa oleh Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan atau Kepala Pusat Analisis Kebijakan dan Kinerja.
- c. konsep Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian atas nama Menteri, terlebih dahulu diperiksa oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan substansi Naskah Dinas.
- d. konsep sambutan Sekretaris Kementerian terlebih dahulu diperiksa oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait dengan substansi Naskah Dinas.
- e. Apabila isi Naskah Dinas tentang keuangan/anggaran dan kebijakan yang ditandatangani Menteri, maka setiap halaman draft Naskah Dinas dan lampirannya harus diparaf oleh minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang terkait dengan substansi Naskah Dinas.

### **3. Pengetikan Naskah Dinas**

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

#### **a. Bentuk Naskah Dinas**

Bentuk Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan 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 (8 1/4 x 11 3/4 inci);
- c) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci);
- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci); dan
- e) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci).

2) Jenis Kertas

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

**c. Bentuk Huruf (*Fonts*) dan ukuran**

Setiap tulisan Naskah Dinas menggunakan bentuk huruf *Arial* ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas) disesuaikan dengan banyaknya isi Naskah Dinas, kecuali penyusunan peraturan perundang-undangan.

**d. 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.

**e. Ruang Tepi (*Margin*)**

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan

ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- 1) ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
- 2) ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- 3) ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas;
- 4) ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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

**f. Nomor Halaman**

Nomor halaman ditulis dengan menggunakan nomor urut 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.

**g. Ketentuan Jarak Spasi, serta Kata Penyambung**

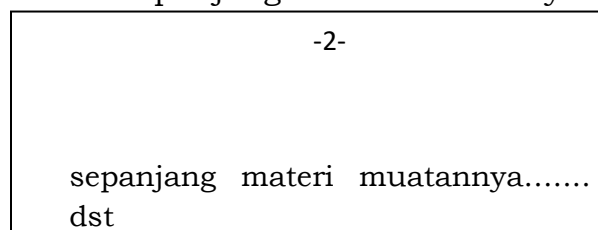
- 1) Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Jarak antara judul dan isi adalah 2 (dua) spasi;
  - b) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 (satu) spasi;
  - c) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
- 2) Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata Penyambung dapat digunakan dalam penulisan Naskah Dinas. Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

**Contoh Format** Penulisan Kata Penyambung  
pada halaman 1 Baris Paling Bawah



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



**h. Tembusan**

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

**i. Lampiran**

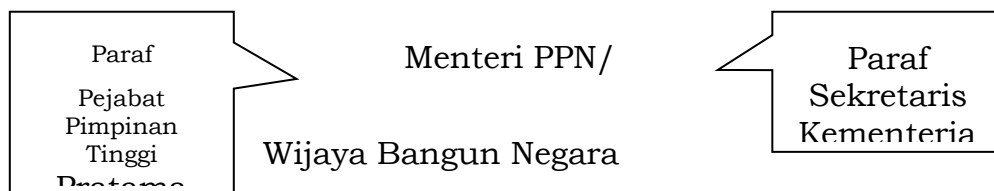
Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

**4. Pembubuhan Paraf**

Naskah akhir terlebih dahulu diteliti dan diparaf oleh pejabat setingkat di bawah pejabat penanda tangan di akhir nama jabatan. Selanjutnya pejabat dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan memberikan paraf di awal nama jabatan. Naskah akhir Naskah Dinas dibuat menjadi dua rangkap, dengan pembubuhan paraf ditempatkan pada lembar Naskah Dinas pertama.

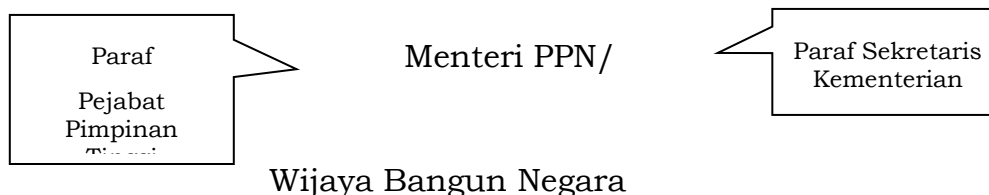
- a. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri di Sekretariat Kementerian, pembubuhan paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja terkait di awal nama jabatan penandatanganan dan Sekretaris Kementerian di akhir nama jabatan penandatanganan.

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 diatur pada huruf a dan/atau 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 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)

Sekretaris Kementerian

Nama Jabatan

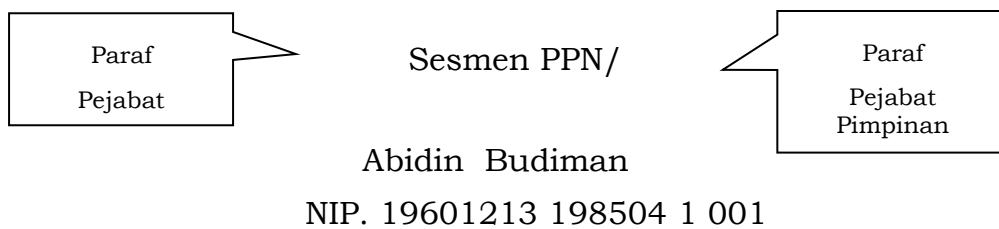
(apabila surat melalui Sekretariat Kementerian)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

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

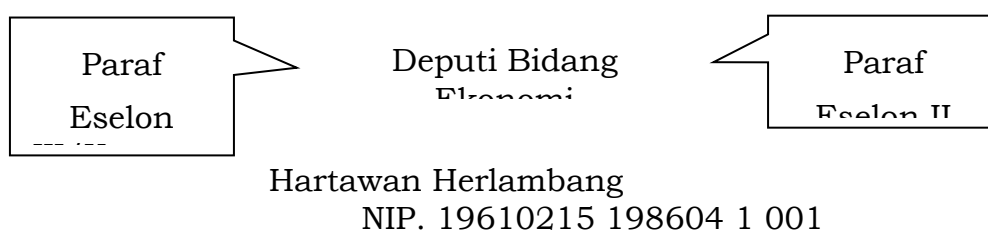
Contoh:



- e. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di kedeputian, inspektorat utama, pembubuhan

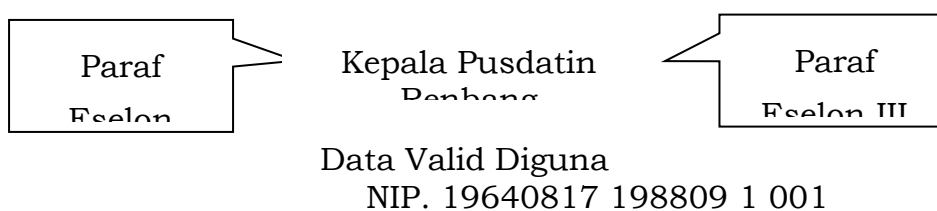
paraf terlebih dahulu dilakukan oleh Pejabat Administrastor terkait di awal nama jabatan penanda tangan dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait di akhir nama jabatan penandatanganan. Kecuali di Inspektorat Utama oleh konseptor dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

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:



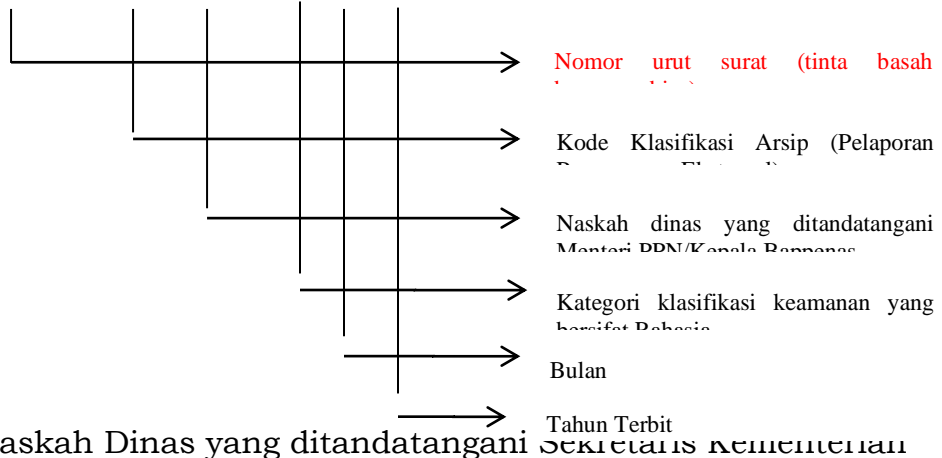
### 5. Pengklasifikasian (Penomoran) Naskah Dinas

Contoh penomoran:

a) Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri

Contoh Format:

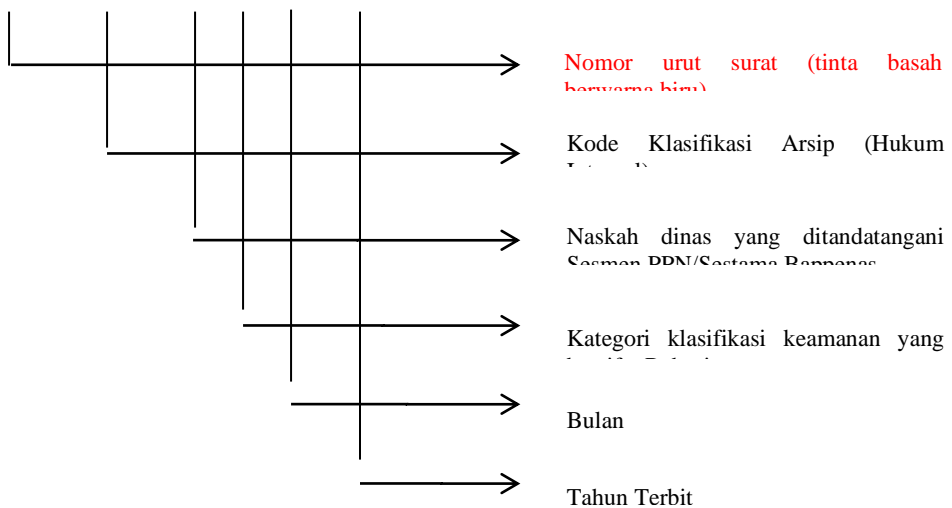
015/KU.05.01/M.PPN/R/12/2018



b) Naskah Dinas yang ditandatangani SEKRETARIS KEMENTERIAN

Contoh Format:

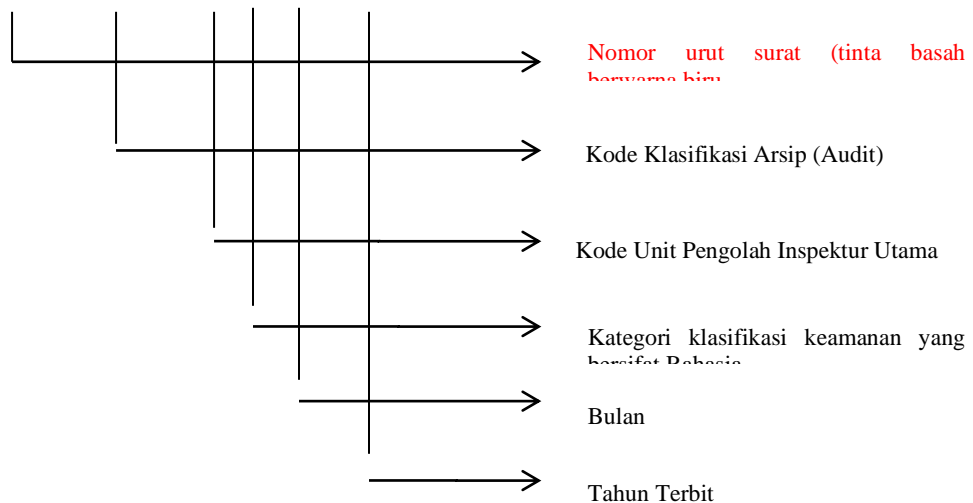
20/HK.01.02/SES/R/12/2018



c) Naskah Dinas yang ditandatangani Inspektur Utama

Contoh Format:

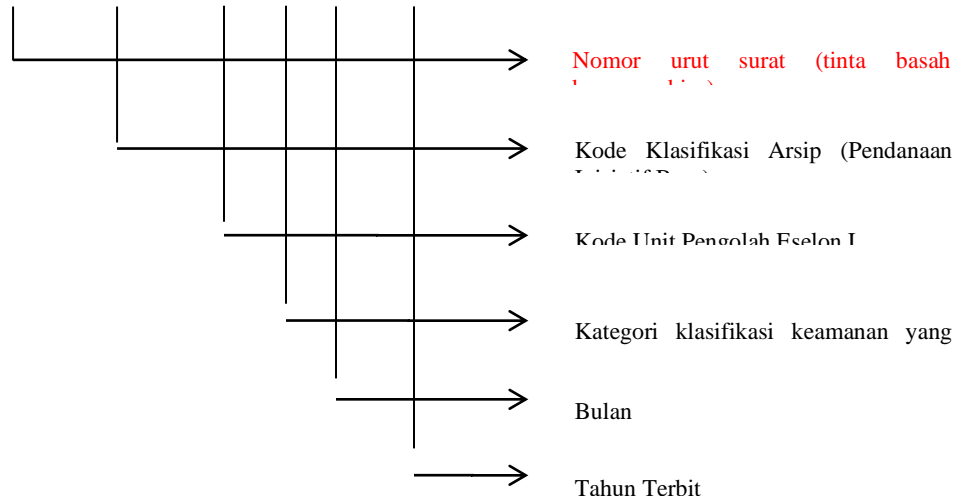
28/PA.02.01/I.U/R/10/2018



- d) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon I  
(contoh untuk Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan)

Contoh Format:

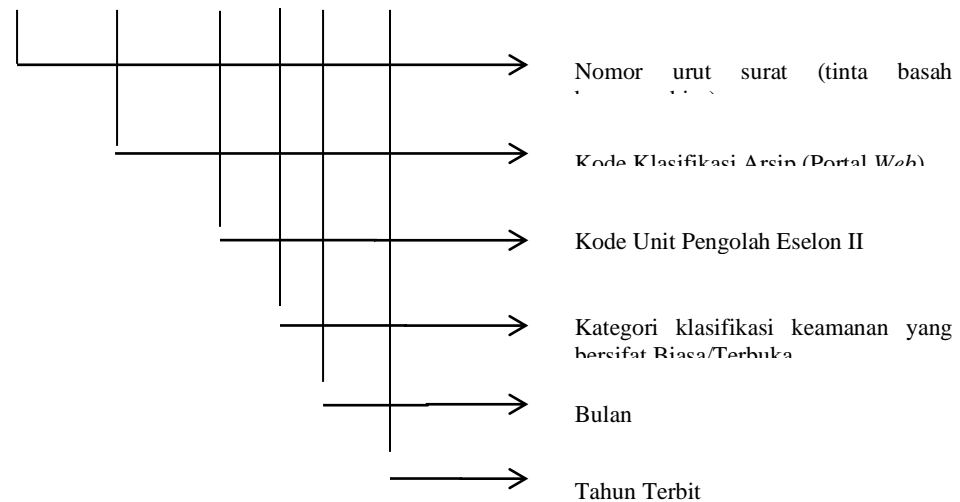
100/PP.05.05/D.VIII/T/11/2018



- e) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon II  
(contoh untuk Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan)

Contoh Format:

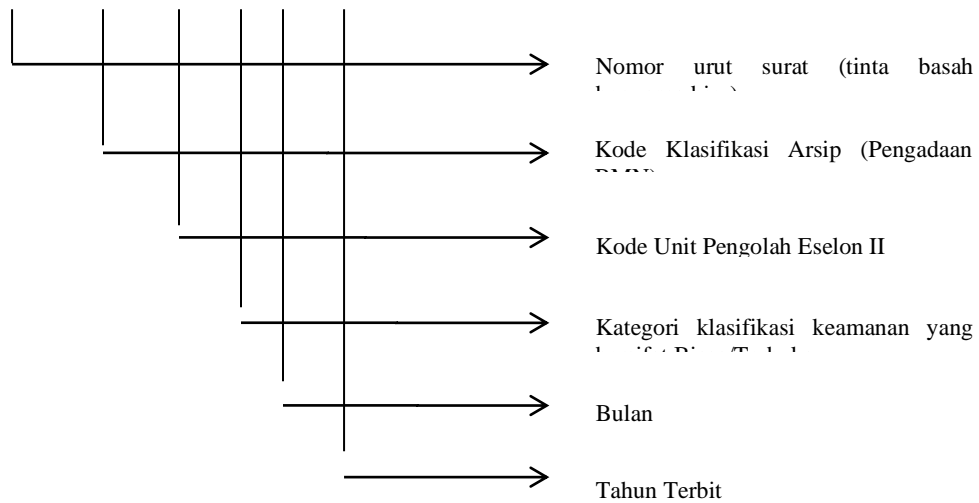
254/PD.02.04/P.02/B/09/2018



- f) Naskah Dinas yang ditandatangani Eselon II  
(contoh untuk Kepala Biro Umum)

Contoh Format:

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



- g) Penomoran Peraturan Menteri

Format:

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

## 6. Penetapan Naskah Dinas

- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Menteri permintaan tandatangan Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian di Sekretariat Kementerian permintaan tandatangan Sekretaris Kementerian disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian dari Kedeputian/Inspektorat/Sahli permintaan tandatangan Sekretaris Kementerian disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di kedeputian dan inspektorat utama permintaan tandatangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya disampaikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Untuk Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama permintaan tandatangan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama disampaikan oleh Administrator.

**B. Penulisan alamat, Amplop, Melipat dan Memasukan Surat****1. Penulisan Alamat**

Penulisan alamat dalam Naskah Dinas dan di amplop:

a. Penulisan alamat dalam Naskah Dinas:

**Contoh** surat eksternal Kementerian Perencanaan

Yth. Presiden Republik Indonesia

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

Yth. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

b. Penulisan alamat di amplop:

**Contoh** surat eksternal Kementerian PPN/Bappenas

Yth. Presiden Republik Indonesia

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

Yth. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas

c. Penulisan nama jabatan di alamat surat dan amplop tidak menggunakan sebutan bapak atau ibu.

- d. Untuk perhatian (u.p.) digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penggunaan u.p.:

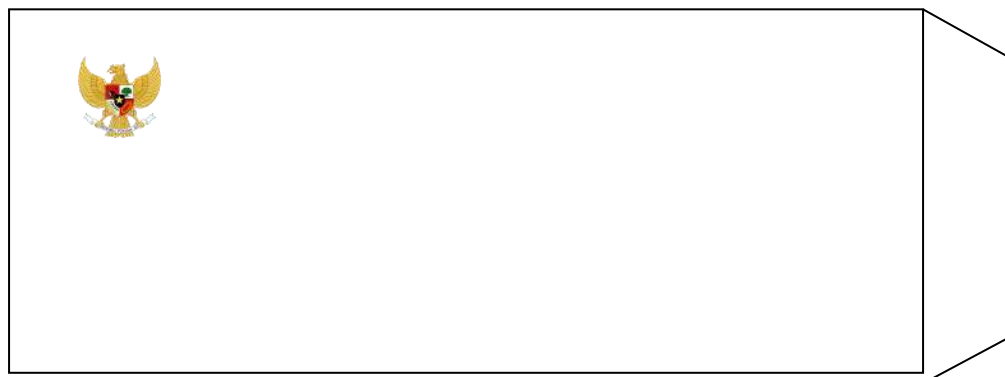
Yth. Kepala Biro Umum

Kementerian PPN/Bppenas

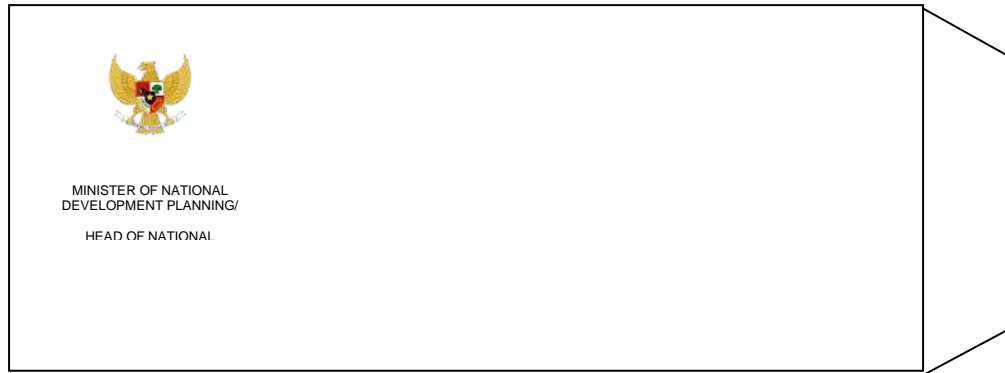
## 2. Amplop

- a. Standar ukuran amplop dinas :
- 1) 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/m<sup>2</sup>.
  - 2) Surat yang dilipat dua: 176 x 250 mm.
  - 3) Surat dengan kertas A4 tanpa dilipat: 340 x 250 mm.
- b. 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 Perencanaan.
- c. Logo pada amplop dicetak di sebelah kiri atas.

Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Indonesia:



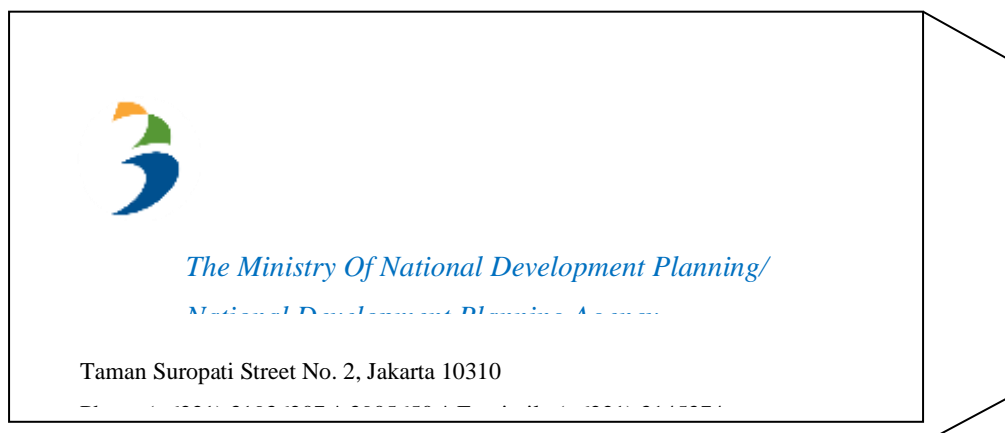
Contoh Amplop Menteri dalam Bahasa Inggris:



Contoh Amplop Kementerian Perencanaan dalam Bahasa Indonesia:



Contoh Amplop Kementerian Perencanaan dalam Bahasa Inggris:





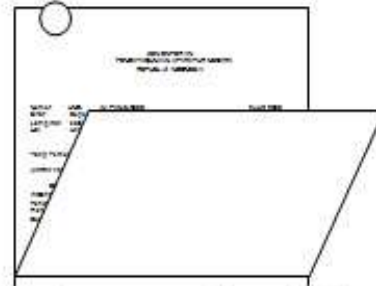
### **3. Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul**

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

Contoh Format Melipat Kertas Surat



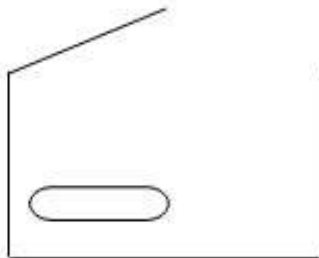
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

### **C. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas**

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

#### **1. Pengertian**

a. Perubahan

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

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

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

d. Ralat

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

#### **2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat**

a. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

b. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

## **BAB IV**

### **PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, LOGO DAN CAP DINAS**

#### **A. Penggunaan Lambang Negara, Logo dan Cap Dinas**

Lambang negara, logo, dan cap dinas digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan, perlu ditentukan penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas pada kertas surat dan amplop.

##### **1. Penggunaan Lambang Negara**

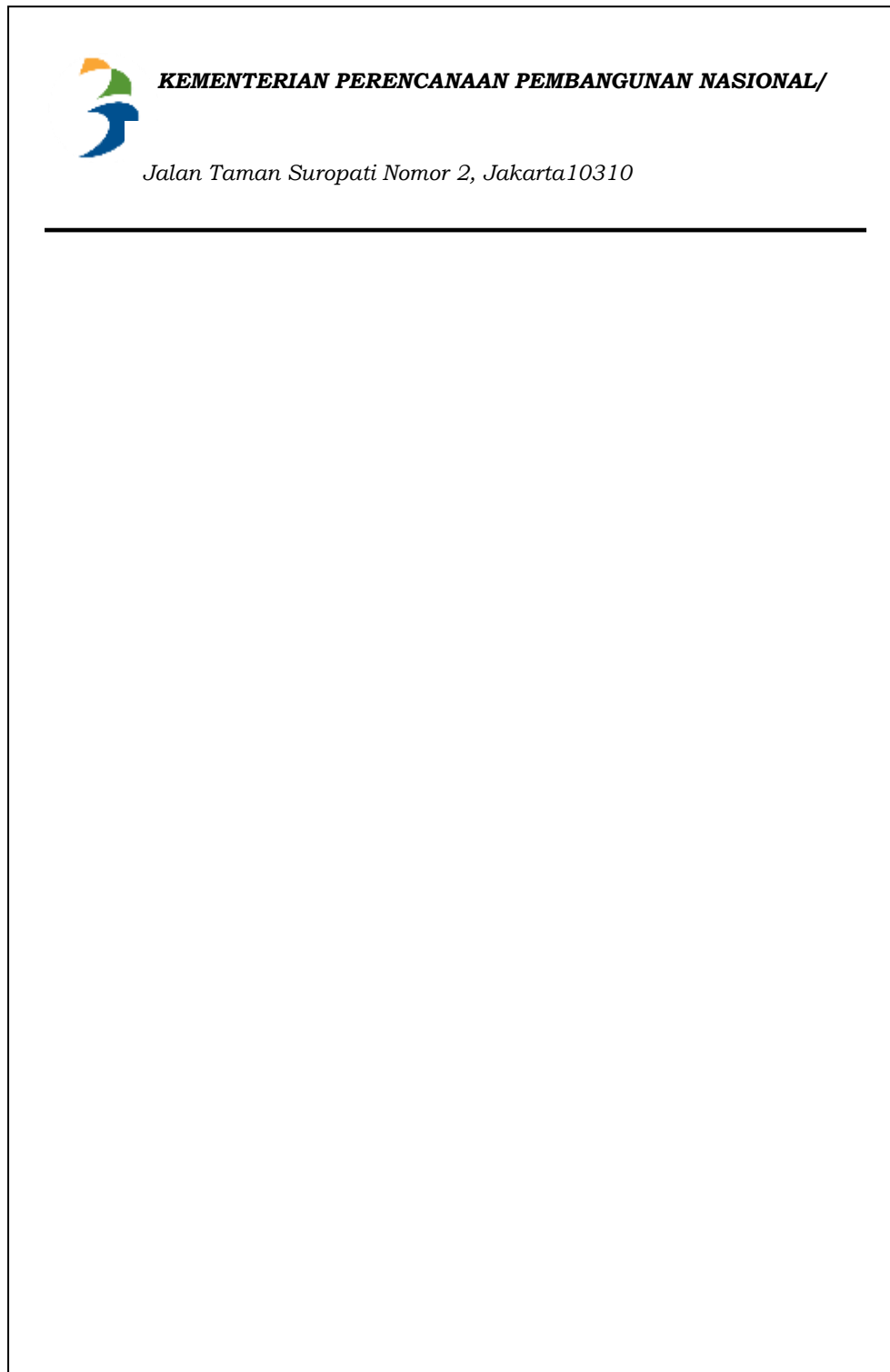
Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Garuda Pancasila berwarna emas digunakan dalam tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi yang ditandatangani sendiri oleh Menteri.
- b. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

##### **2. Penggunaan Logo**

- a. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata Naskah Dinas instansi pemerintah sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- b. Logo Kementerian Perencanaan ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

**FORMAT 28. CONTOH KOP LOGO**



### 3. Kepala Naskah Dinas

- a. Pada kepala Naskah Dinas Menteri PPN/Kepala Bappenas, dicantumkan logo Garuda, nama Kementerian Perencanaan, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garais penutup tebal.
- b. Pada kepala surat dinas pejabat pimpinan tinggi madya, dicantumkan logo Kementerian Perencanaan, nama Kementerian Perencanaan, alamat lengkap tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, surat elektronik (*e-mail*) apabila ada, serta garis penutup tebal.
- c. Format Kepala Naskah Dinas  
Penggunaan kop Naskah Dinas hanya pada lembar pertama Naskah Dinas.
  - 1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri
    - a) 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.
    - b) Untuk Naskah Dinas arahan tulisan MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA berwarna emas 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 kerta tercantum alamat Kementerian Perencanaan, seperti contoh berikut:

**FORMAT 29. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS ARAHAN**



MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

**FORMAT 30. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS  
KORESPONDENSI  
(BAHASA INDONESIA)**



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



**FORMAT 31. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS**  
**KORESPONDENSI**  
**(BAHASA INGGRIS)**




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

Keterangan:

- (a) Garis tengah lambang Garuda Pancasila 2,2 cm.
  - (b) 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.
  - (c) Huruf yang digunakan adalah *Arial* ukuran 9.
- 2) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ke bawah
- a) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama Menteri menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan lambang Kementerian Perencanaan sebagaimana contoh terlampir.

**FORMAT 32. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS YANG  
DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
MADYA KE BAWAH (B.INDONESIA)**

	<p><b>KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/</b></p> <p><i>Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310</i></p> <hr style="border: 1px solid black; margin-top: 20px;"/>
<a href="http://www.peraturan.go.id">www.peraturan.go.id</a>	

**FORMAT 33. KEPALA SURAT/KOP NASKAH DINAS YANG  
DITANDATANGANI PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
MADYA KE BAWAH (B.INGGRIS)**



THE MINISTRY OF NATIONAL DEVELOPMENT  
PLANNING/ NATIONAL DEVELOPMENT

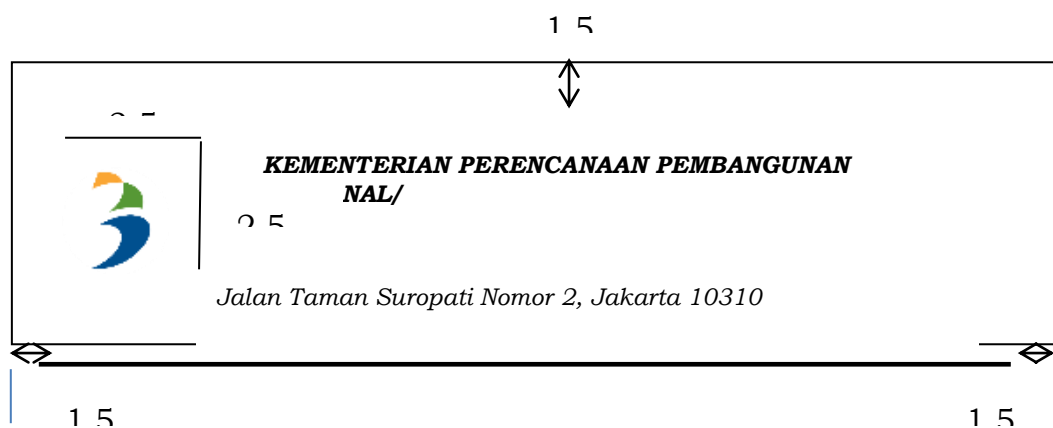
*Taman Suropati Street No. 2, Jakarta 10310*

*Phone (+6221) 31936207, 3905650 (Hunting); Facsimile (+6221)  
3145274*

---

## Keterangan:

- (a) Lambang Kementerian Perencanaan 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 *Tahoma* ukuran 15 pt dan tebal.
- (c) Tulisan alamat dan nomor telepon menggunakan huruf *Tahoma* ukuran 10 pt, garis batas menggunakan ukuran 4.5 pt.



- b) Surat yang ditandatangani pejabat eselon I atas nama sendiri, pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I dan pejabat eselon II atas nama sendiri menggunakan kop surat dalam Bahasa Indonesia dengan lambang Kementerian Perencanaan. Untuk tulisan dan ukuran sama dengan di atas (pada nomor 1).

#### 4. Penggunaan Cap Dinas

##### a. Pengertian

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

##### b. Jenis

Cap dinas ada 2 macam, yaitu:

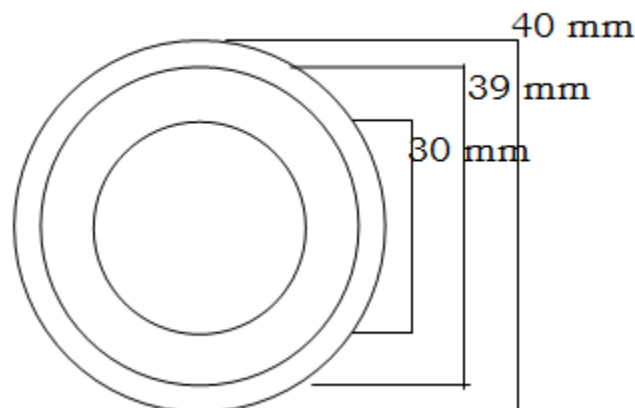
- 1) Cap Jabatan (Menteri);
- 2) Cap Lembaga/Instansi (Kementerian Perencanaan).

##### c. Ukuran dan Warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut:

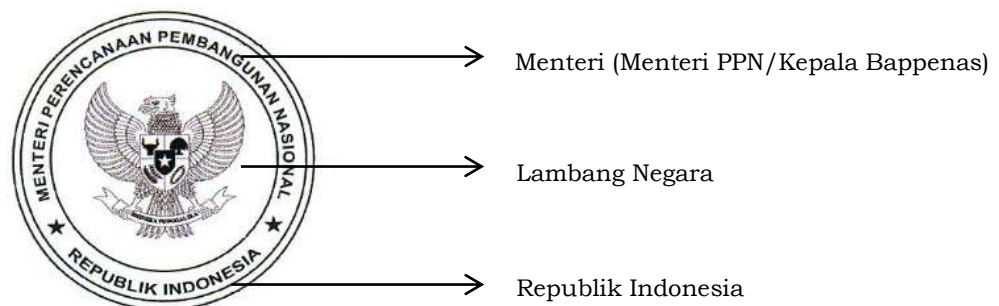
##### 1) Cap Jabatan.

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



Gambar 1. Cap Jabatan

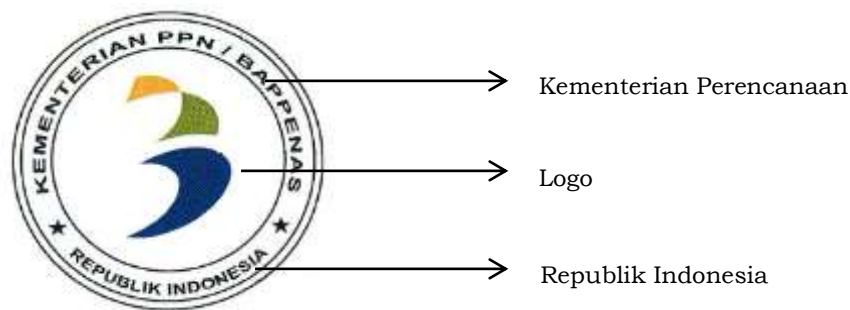
Contoh:



## 2) Cap Lembaga/Instansi

Sedangkan bentuk cap lembaga menggunakan logo Kementerian Perencanaan adalah sebagai berikut:

Contoh:



## d. Penggunaan

- 1) Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan adalah Menteri.
- 2) Pejabat yang berwenang menggunakan cap lembaga/instansi adalah Sekretaris Kementerian, Deputi, Inspektur Utama, Staf Ahli, Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat dan Inspektur. Cap lembaga/instansi menggunakan logo Kementerian Perencanaan.
- 3) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan Naskah Dinas dan mengenai tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 4) Untuk Naskah Dinas berbahasa Inggris tidak menggunakan cap, baik cap instansi maupun jabatan.
- 5) Naskah Kerja Sama antara Kementerian Perencanaan dengan kementerian lain, lembaga pemerintah non kementerian, provinsi, dan kabupaten/kota di dalam negeri, menggunakan cap lembaga/instansi masing-masing.
- 6) Penggunaan Cap Jabatan Menteri dilimpahkan kepada Biro Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan, sedangkan penggunaan Cap Lembaga/Instansi dilimpahkan kepada Biro Umum.

- 7) Unit kerja dapat menggunakan cap lembaga/instansi setelah berkoordinasi dengan Biro Umum disertai dengan Berita Acara dan penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB V**

### **PENGAMANAN NASKAH DINAS**

#### **A. Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas**

##### **1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri dari:**

- a. Sangat rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan keselamatan negara;
- b. Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk ekonomi makro.

Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius bagi privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;

- c. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
- d. Biasa/Terbuka adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

##### **2. Hak Akses Naskah Dinas:**

- a. Hak akses untuk Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, diberikan kepada Menteri dan yang setingkat di bawahnya, serta pengawas internal/eksternal dan penegak hukum apabila sudah diberikan izin; dan
- b. Hak akses Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, diberikan kepada semua pejabat dan staf yang berkepentingan.



## **B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses**

Dalam penyusunan Naskah Dinas dapat diberikan perlakuan berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses sebagai berikut:

### **1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses**

Diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia.

Kode derajat klasifikasi, meliputi:

- 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.

Tata cara pemberian kode dalam penomoran:

No. Urut/KKA/Unit Pengolah/SR atau R/Tahun

Contoh:

...../PA.02.01/IU/R/2017

### **2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing***

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

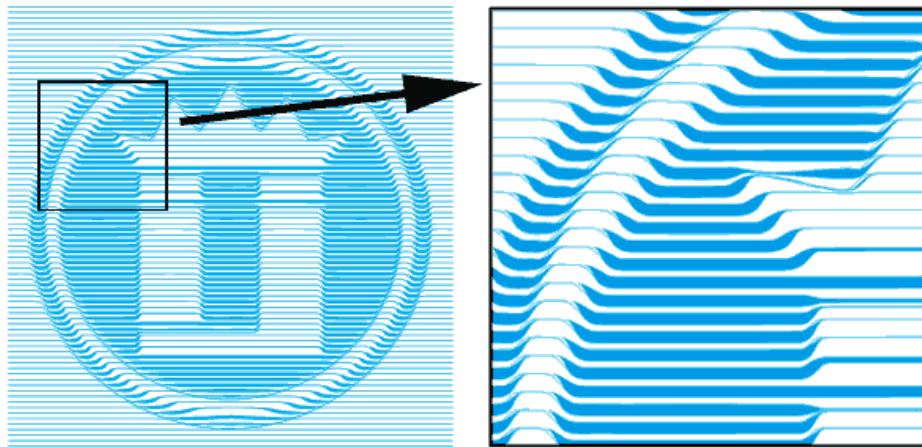
Pemberian nomor seri pengamanan dan *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

- 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 with modulation*

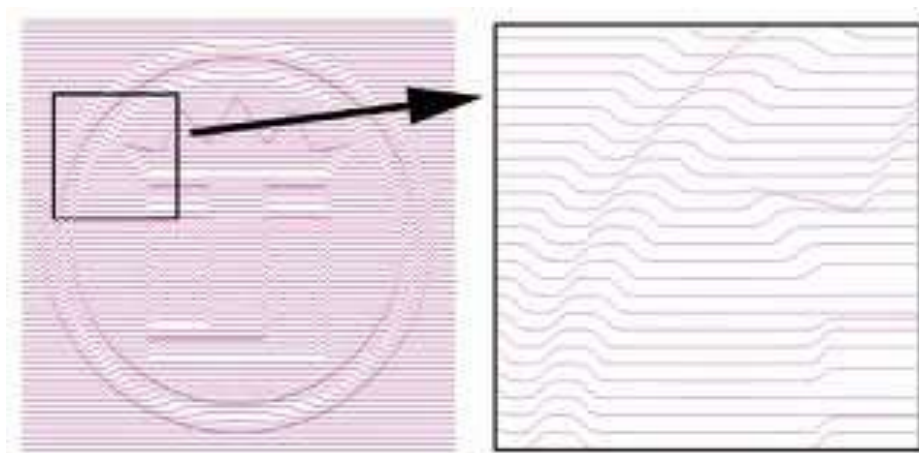
*Line width modulation* adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



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*

### 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dapat menggunakan nomor seri pengaman dan pencetakan

pengamanan Naskah Dinas. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

MENTERI PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL/  
KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd.

SUHARSO MONOARFA