



PERATURAN  
MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 29 TAHUN 2010  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak diperlukan Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. bahwa dalam menyelenggarakan Tata Naskah Dinas di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak masih ditemukan adanya ketidakseragaman antar unit kerja, sehingga menimbulkan ketidakpaduan antar unit kerja dalam penyelenggaraan tertib administrasi umum;
  - c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Negara Aparatur Pelayan Publik Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas perlu disusun Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1630);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Dengan Peraturan Menteri ini disusun Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Pasal 2

Unit kerja di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak wajib menggunakan pedoman ini dalam melaksanakan Tata Naskah Dinas untuk penyelenggaraan tertib administrasi umum.

### Pasal 3

Jenis Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi
- c. Naskah Dinas Khusus;
- d. laporan;
- e. telaahan staf;
- f. formulir; dan
- g. Naskah Dinas Elektronik.

### Pasal 4

Mengenai tata cara, format dan penyusunan dari jenis Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

### Pasal 5

Kepala Biro Umum Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mensosialisasikan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada seluruh unit kerja di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

### Pasal 6

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 31 Desember 2010

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 711

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan daerah.

Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas (tata surat, distribusi, formulir, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, serta ralat naskah dinas.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah pusat dan daerah telah diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008.

Dengan adanya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut, perlu dibuat suatu Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas di lingkup Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

#### 2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

### C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkup Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas lingkup Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. berkurangnya tumpang-tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkup Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

#### **D. Asas**

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan tata naskah dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektif dan Efisien

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

2. Asas Pembakuan

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

3. Asas Pertanggungjawaban

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

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

## **E. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, tata surat, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan penggunaan media surat-menyurat.

## **F. Pengertian Umum**

Pengertian umum dalam Pedoman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antarunit kerja dalam lingkup Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara vertikal dan horizontal.
5. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi pemerintah dan pihak lain di luar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Instansi pemerintah adalah kementerian negara, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, dan pemerintah daerah.
9. Menteri adalah Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.



## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran.

##### a. Peraturan

###### 1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja pada Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah *Menteri*.

###### 3) Susunan

###### a) Kepala

- (1) Kop naskah dinas yang berisi *lambang negara dan nama jabatan menteri* dicetak dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata "*Peraturan*" dan *nama jabatan menteri* yang menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop naskah dinas;
- (3) *nomor dan tahun* Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata Peraturan;
- (4) kata "*tentang*" ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata nomor dan tahun;
- (5) *Judul* Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata tentang tanpa diakhiri tanda baca.

## b) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut.

- (1) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah judul Peraturan.
- (2) nama jabatan menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah judul peraturan dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
  - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan;
  - (b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - (c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan;
  - (d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  - (e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
  - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan;
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan (contoh: Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah), dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

(d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

(5) Diktum terdiri dari:

(a) kata *Memutuskan*, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;

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

### c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

(1) semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal;

(2) substansi yang pada umumnya dikelompokkan ke dalam:

(a) Ketentuan Umum;

(b) Materi Pokok yang diatur;

(c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);

(d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);

(e) Ketentuan Penutup.

### d) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari:

(1) *nama tempat* (kota) alamat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan *tanggal* penetapan Peraturan;

(2) *nama jabatan Menteri* yang menetapkan Peraturan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) ruang tanda tangan ;

(4) *nama lengkap Menteri* yang menandatangani Peraturan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

## 4) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata *Salinan sesuai dengan aslinya* serta dibubuhi

tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang bersangkutan.

**5) Distribusi**

Peraturan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

**6) Hal yang Perlu Diperhatikan**

Naskah asli dan Salinan Peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.

Format Peraturan dapat dilihat pada Contoh 1.

**CONTOH 1  
FORMAT PERATURAN**



**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA,**

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK TENTANG**

**Pasal 1**

.....

**Pasal 2**

.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

**MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

(NAMA LENGKAP TANPA GELAR)

Lambang negara dan nama jabatan Menteri yg dicetak.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Judul Peraturan yang ditulis dg huruf kapital.

Nama jabatan

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Peraturan

Memuat peraturan puu yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat KPP dan PA dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap Menteri yg ditulis dgn huruf kapital tanpa gelar

## **b. Pedoman**

### **1) Pengertian**

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi.

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

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Pedoman adalah *Menteri*.

### **3) Susunan**

#### **a) Lembar Pemisah**

Lembar pemisah terdiri dari:

- (1) *Lambang Negara dan jabatan Menteri* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman.

#### **b) Kepala**

Bagian kepala Pedoman terdiri dari:

- (1) kata *pedoman*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) rumusan *judul* Pedoman ditulis dengan huruf kapital. secara simetris.

#### **c) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran/ maksud, tujuan/ruang lingkup/tata urut, dan pengertian;
- (2) materi Pedoman;
- (3) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut, dan alamat pembuat Pedoman yang ditujukan kepada para pembaca/pengguna atau mereka yang akan menyampaikan saran penyempurnaan.

#### **d) Kaki**

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

- (1) *nama jabatan Menteri* yang menandatangani, ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) ruang tanda tangan;

(3) *nama lengkap Menteri*, ditulis dengan huruf kapital, *tanpa mencantumkan gelar*.

Format Lembar Pemisah dan Pedoman dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

**CONTOH 2A  
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI NEGARA  
**PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN .....

## CONTOH 2B FORMAT PEDOMAN

<b>PEDOMAN</b> .....	Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. <b>Umum</b> .....	Memuat alasan tentang ditetapkannya Pedoman
B. <b>Maksud dan Tujuan</b> .....	
C. <b>Ruang Lingkup</b> .....	
D. <b>Pengertian</b> .....	
<b>BAB II</b>	Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok
A. .... B. dan seterusnya	
<b>BAB III</b>	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
A. .... B. dan seterusnya.	
MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP TANPA GELAR	
Salinan sesuai dengan aslinya Kementerian PP dan PA Kepala Biro Hukum, Humas dan TU,  NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

### c. Petunjuk Pelaksanaan

#### 1) Pengertian

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

## 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Petunjuk Pelaksanaan adalah *Menteri*.

## 3) Susunan

### a) Lembar Pemisah

Lembar pemisah terdiri dari:

- (1) *Lambang Negara dan nama jabatan Menteri* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama petunjuk pelaksanaan* yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan dicantumkan di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Petunjuk Pelaksanaan.

### b) Kepala

Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) kata *petunjuk pelaksanaan*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) rumusan *judul* Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

### c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;
- (2) batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

### d) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- (1) *nama jabatan Menteri* yang menetapkan Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) ruang tanda tangan;
- (3) *nama lengkap Menteri* yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital *tanpa mencantumkan gelar*.

### e) Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.



Format Lembar Pemisah dan Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

**CONTOH 3A  
FORMAT LEMBAR PEMISAH**



**MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI NEGARA

PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN .....**

**CONTOH 3B**  
**FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN**

<p><b>PETUNJUK PELAKSANAAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b></p> <p><b>A. Umum</b> .....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b> .....</p> <p><b>D. Pengertian</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB II</b> <b>PELAKSANAAN</b></p> <p><b>A.</b> .....</p> <p><b>B.</b> dan seterusnya</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<p>Judul Juklak yang ditulis dengan huruf kapital.</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Juklak</p> <p>Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar</p>
---	--

**d. Instruksi**

**1) Pengertian**

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

## 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah *Menteri*.

## 3) Susunan

### a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi *lambang negara dan nama jabatan Menteri* yang dicetak dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *Instruksi* dan *nama jabatan Menteri* yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop naskah dinas;
- (3) *nomor dan tahun* Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata Instruksi dan nama jabatan menteri;
- (4) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata nomor dan tahun;
- (5) *judul* Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata tentang;
- (6) *nama jabatan Menteri* yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah judul instruksi, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

### b) Konsiderans

Bagian konsiderans Instruksi terdiri dari:

1. kata *Menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi;
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 terdiri dari:

- (1) *nama tempat* (kota) alamat Kementerian PP dan PA serta *tanggal* penetapan Instruksi;
- (2) *nama jabatan Menteri* yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) ruang tanda tangan;
- (4) *nama lengkap Menteri* yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

#### 4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

#### 5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
- Wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 4.

### CONTOH 4 FORMAT INSTRUKSI

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
<b>MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</b>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<b>INSTRUKSI MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK NOMOR ... TAHUN ...</b>	Judul Instruksi yg ditulis dengan huruf
<b>TENTANG</b> .....	nama jabatan
<b>MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,</b>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi
Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
Untuk :	Kota sesuai dengan alamat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
KESATU : .....	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar
KEDUA : .....	
KETIGA : .....	
dan seterusnya.	
Dikeluarkan di ..... pada tanggal ..... <b>MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>	
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP TANPA GELAR	

## e. **Prosedur Operasional Standar (Prosedur Tetap)**

### 1) **Pengertian**

Prosedur Tetap adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

### 2) **Tujuan Prosedur Tetap**

Prosedur Tetap bertujuan untuk:

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

### 3) **Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap adalah *pejabat yang berwenang* atau pejabat lain yang ditunjuk.

### 4) **Susunan**

#### a) **Kepala**

Bagian kepala Prosedur Tetap terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas berisi *lambang negara* dan *nama jabatan Menteri* atau *logo* dan *nama Kementerian PP dan PA*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *prosedur tetap*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah kop naskah dinas;
- (3) nomor dan tahun Prosedur Tetap ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata prosedur tetap;
- (4) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris diletakkan di bawah kata nomor dan tahun prosedur tetap;
- (5) *judul* Prosedur Tetap ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *tentang*.

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

Bagian batang tubuh Prosedur Tetap terdiri dari:

- (1) dasar penetapan Prosedur Tetap;
- (2) pertimbangan ditetapkannya Prosedur Tetap;
- (3) prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan.


**c) Kaki**

Bagian kaki Prosedur Tetap terdiri dari :

- (1) *nama tempat* (kota) alamat KPP dan PA dan *tanggal* penetapan;
- (2) *nama jabatan* yang menandatangani prosedur tetap;
- (3) ruang tanda tangan;
- (4) *nama pejabat* penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) cap dinas.

Format Prosedur Tetap dapat dilihat pada Contoh 5.

**CONTOH 5  
FORMAT PROSEDUR TETAP**

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">http://www.menegpp.go.id</a></p>	Logo dan nama KPP dan PA telah dicetak
<p><b>PROSEDUR TETAP</b> <b>NOMOR .... TAHUN .....</b> <b>TENTANG</b> .....</p>		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
<p><b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b></p>		Judul Prosedur Tetap, ditulis dengan huruf kapital
<p><b>A. Umum</b> ..... .....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b> .....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b> .....</p> <p><b>D. Dasar</b> ..... .....</p>	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Prosedur Tetap	
<p><b>BAB II</b> <b>PROSEDUR</b></p>		Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Prosedur Tetap
<p><b>A.</b> ..... ..... dan seterusnya</p>	Urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.	
<p>Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal ..... SEKRETARIS KEMENTERIAN,  Tanda Tangan dan Cap Dinas  NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

## f. Surat Edaran

### 1) Pengertian

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

### 2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah *Menteri* dan *dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk* sesuai dengan substansi Surat Edaran.

### 3) Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi *lambang negara* dan *nama jabatan Menteri* atau logo dan *nama KPP dan PA* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *Yth.*, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- (3) kata *surat edaran*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *Yth* dan nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) *nomor dan tahun* surat edaran ditulis *dengan huruf kapital secara simetris* diletakkan di bawah kata surat edaran;
- (5) kata *tentang*, *ditulis dengan huruf kapital secara simetris* diletakkan di bawah kata nomor dan tahun surat edaran;
- (6) *judul* surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *tentang*.

#### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- (1) alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- (2) peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### c) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- (1) *nama tempat* (kota) alamat KPP dan PA dan *tanggal* penetapan;
- (2) *nama jabatan* pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;


- (3) ruang tanda tangan;
- (4) *nama lengkap* ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar;
- (5) cap dinas.

**4) Distribusi**

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 6.

**CONTOH 6  
FORMAT SURAT EDARAN**

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110          TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559          SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">http://www.menegpp.go.id</a></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">nama jabatan/ nama KPP dan PA yang telah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Daftar pejabat yang menerima Surat Edaran</div>
<p>Yth. 1. ....          2. ....          3. dan seterusnya</p>	<p><b>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</b></p> <p><b>TENTANG</b>          .....</p> <p><b>A. Umum</b>          .....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b>          .....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b>          .....</p> <p><b>D. Dasar</b>          .....</p> <p><b>E.</b> .....</p> <p>dan seterusnya.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Judul Surat Edaran yg ditulis dgn huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Memuat alasan ttg perlu ditetapkannya Surat Edaran</div>
	<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p> <p>NAMA JABATAN,  Tanda Tangan dan Cap Jabatan  NAMA LENGKAP TANPA GELAR</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Memuat ketentuan peraturan puu yg menjadi dasar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Kota sesuai alamat KPP dan PA mendesak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis kapital</div>
<p>Tembusan:          1. ....          2. ....          3. dan seterusnya</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran</div>



## 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

### a. Pengertian

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

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

### b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah *Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang*.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

- (a) Kop naskah dinas yang berisi *lambang negara dan nama jabatan menteri* dicetak dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) Kata "*Keputusan*" dan *nama jabatan menteri/pejabat* yang menetapkan Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop naskah dinas;
- (c) *nomor dan tahun* Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata Keputusan;
- (d) kata "*tentang*" ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata nomor dan tahun;
- (e) *Judul* Keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata tentang tanpa diakhiri tanda baca.

#### 2) Pembukaan, terdiri dari:

- (a) Frase *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital secara simetris dan diletakkan di bawah judul Keputusan;
- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
  - 1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
  - 2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

- 3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan;
  - 4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  - 5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* ditulis dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
- (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan;
  - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan (contoh: Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah), dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - (d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden, perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (5) Diktum terdiri dari
- (a) kata *Memutuskan*, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata, diletakkan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - (b) kata *Menetapkan*, yang dicantumkan sesudah kata *Memutuskan*, disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

### 3) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum *Kesatu*, *Kedua*, *Ketiga*, dan seterusnya.

#### 4) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari

- (a) *nama tempat* (kota) alamat KPP dan PA dan tanggal penetapan Keputusan;
- (b) *jabatan pejabat* yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) ruang tanda tangan;
- (d) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

#### d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan;
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata *Salinan sesuai dengan aslinya*, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.

#### e. Distribusi


Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

#### f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf harus disimpan sebagai arsip.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 7A, 7B, dan 7C.

## CONTOH 7A FORMAT KEPUTUSAN

  
**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

---

**KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**  
**NOMOR ... TAHUN .....**  
**TENTANG**  
.....  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,**

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

Mengingat : 1. ....  
                  2. ....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**  
TENTANG.....

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

**KETIGA** : .....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

**MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
**NAMA LENGKAP TANPA GELAR**

Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran yang berurut dalam satu tahun takwin

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat KPP dan PA dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar

**CONTOH 7B**  
**FORMAT KEPUTUSAN**



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS: <http://www.menegpp.go.id>

**KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

**NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK,**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG**

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal

SEKRETARIS KEMENTERIAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

Tanda Tangan dan Cap dinas

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Logo dan nama  
KPP dan PA yang  
telah dicetak

Penomoran yang  
berurutan dalam  
satu tahun takwin

Judul Keputusan  
ditulis dengan huruf  
kapital

Memuat alasan  
tentang perlu  
ditetapkannya  
Keputusan

Memuat ketentuan  
peraturan puu yang  
menjadi dasar  
ditetapkannya  
Keputusan

Memuat substansi  
tentang kebijakan  
yang ditetapkan

Kota sesuai dengan  
alamat KPP dan PA  
dan tgl  
penandatanganan

Nama jabatan dan  
nama lengkap yg  
ditulis dgn huruf  
kapital tanpa gelar

SALINAN



### 3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

#### a. Pengertian

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Perintah/Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh *atasan atau pejabat yang berwenang* berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi *lambang negara dan nama jabatan Menteri atau logo dan nama KPP dan PA* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) kata *surat perintah/surat tugas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop naskah dinas;
- c) *nomor* surat perintah/surat tugas ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata Surat Perintah/Surat Tugas.

##### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari hal berikut.

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

##### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Perintah/Surat Tugas terdiri dari

- a) *nama tempat* (kota) alamat KPP dan PA dan *tanggal* Surat Perintah/Surat Tugas;
- b) *nama jabatan* pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unturnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) ruang tanda tangan;

- d) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani Surat Perintah/ Surat Tugas, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- e) cap dinas.

**d. Distribusi dan Tembusan**

- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas;
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat terkait di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

**e. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;.
- 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan;
- 3) Surat Perintah/Surat Tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.



Format Surat Perintah/Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 8A dan 8B.

### CONTOH 8A FORMAT SURAT PERINTAH

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>	<p>Logo dan nama KPP dan PA yg telah dicetak</p>
<h3>SURAT PERINTAH NOMOR .../.../.../...</h3>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Menimbang:	a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;	<p>Memuat peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah</p>
Dasar :	1. .... ; 2. .... ;	
Memberi Perintah		
Kepada :	1. .... ; 2. .... ; 3. .... ; 4. dan seterusnya.	<p>Daftar pejabat yang menerima perintah</p>
Untuk :	1. .... ; 2. .... ; 3. .... ;	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
	4. dan seterusnya.	<p>Kota sesuai Alamat KPP dan PA dan tgl penandatanganan</p>
Jakarta, 26 Juni 2010		
Sekretaris Kementerian,		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tanda Tangan dan Cap Dinas (Nama Lengkap tanpa gelar)		

**CONTOH 8B  
FORMAT SURAT TUGAS**



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS: [www.menegpp.go.id](http://www.menegpp.go.id)

Logo dan nama KPP dan PA yg telah dicetak

**SURAT TUGAS  
NOMOR .../.../... /2010**

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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

Memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas

Dasar : 1. ....;  
2. ....

**Memberi Tugas**

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

Daftar pejabat yang menerima tugas

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

Memuat substansi arahan yang ditugaskan

Kota sesuai Alamat KPP dan PA dan tgl penandatanganan

Jakarta, 26 Juni 2010

Sekretaris Kementerian,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap tanpa gelar

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital

## 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) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi *logo* dan *nama KPP dan PA* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *nota dinas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kop naskah dinas;
- (3) kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *Yth*, *kata Dari*, *kata Hal*, *Kata Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua.

###### 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 ruang tanda tangan, *nama pejabat* ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar, dan tembusan (jika perlu).

##### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 9

**CONTOH 9**  
**FORMAT NOTA DINAS (yang ditandatangani Deputy V)**

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>	<p>Logo dan Nama KPP DAN PA</p>
<p style="text-align: center;"><b>NOTA DINAS</b> <b>NOMOR: 20/D.V/06/2010</b></p> <p>Yth. : .....</p> <p>Dari : .....</p> <p>Hal : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <hr/> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap tanpa gelar</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
		<p>Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.</p>
		<p>Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</p>

## **b. Memorandum**

### **1) Pengertian**

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

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

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### **3) Susunan**

#### **a) Kepala**

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

6. kop naskah dinas, yang berisi *lambang negara dan nama jabatan menteri* atau logo dan *nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
7. kata *memorandum*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
8. kata *nomor*, ditulis dengan huruf kapital secara dimetris diletakkan di bawah kata Memorandum;
9. kata *Yth*, kata *Dari*, kata *Hal*, Kata *Tanggal*, ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua.

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

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

#### **c) Kaki**


Bagian kaki Memorandum terdiri dari ruang tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

### **4) Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan Memorandum berlaku di lingkungan intern Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 10A dan 10B.

**CONTOH 10A  
FORMAT MEMORANDUM MENTERI**



**MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

**MEMORANDUM**  
**NOMOR: 36/MPP-PA/06/2010**

Yth. : .....  
Dari : Menteri Negara PP dan PA  
Hal : .....  
Tanggal : .....

---

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap tanpa gelar

Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. ....


Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan

Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas

**CONTOH 10B  
FORMAT MEMORANDUM**

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Logo dan Nama KPP dan PA</div>
<p><b>MEMORANDUM</b> <b>NOMOR : 20/Set/KPP-PA/06//2010</b></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>Yth. : ..... Dari : Sekretaris Kementerian Hal : ..... Tanggal : .....</p> <hr/> <p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</div>
<p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap tanpa gelar</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas</div>
<p>Tembusan:</p> <p>1. .... 2. .... 3. ....</p>		

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu **Surat Dinas**.

### a. 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak/organisasi yang bersangkutan.

### b. Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas ditandatangani oleh *Menteri* dan *pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya*.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi *lambang negara dan nama jabatan Menteri* atau *logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) *nomor, sifat, lampiran, dan hal*, ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah kata Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) *alamat surat*, ditulis di bawah kata *Yth*.

#### 2) Batang Tubuh

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

#### 3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- a) *nama jabatan*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) ruang tanda tangan;
- c) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

### d. Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.



**e. Hal yang Perlu Diperhatikan**


- 1) jika surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman, maka Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- 2) Jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom *Lampiran* dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat dibuat sesingkat mungkin dan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

**CONTOH 11A**

**FORMAT SURAT DINAS (yang ditandatangani menteri)**

Yang dibuat Deputi I


	
<b>MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor : B.21/MPP-PA/D.I/02/2010	...(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. ....	
.....	
.....	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....	
.....(Alinea Isi).....	
.....	
.....(Alinea Penutup).....	
.....	
	Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)  Nama Lengkap tanpa gelar
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 TELEPON/FAKSIMILE (021) 3805539 JAKARTA 10110	

Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak

tanggal pembuatan surat

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

**CONTOH 11B**  
**FORMAT SURAT DINAS**  
**(yang dibuat Deputi I dan ditandatangani Sesmen)**

	<p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>          JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110          TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559          SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Kop surat berupa logo, nama KPP dan PA dan alamat lengkap yang telah dicetak</div>
<p>Nomor :          Sifat :          Lampiran :          Hal :</p>	<p>21 Juni 2010</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">tanggal pembuatan surat</div>
<p>Yth. ....          .....          .....</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
	<p>.....( Alinea Pembuka).....          .....          .....</p> <p>.....Alinea Isi).....          .....          .....</p> <p>.....Alinea Penutup).....          .....</p>	
	<p>Sekretaris Kementerian,          (Tanda Tangan dan Cap          Nama Lengkap tanpa gelar</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Tembusan:          1. ....          2. ....          3. ....</p>		

**3. Surat Undangan**

**a. Pengertian**

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

## **b. Kewenangan**

Surat Undangan ditandatangani oleh *Menteri* atau *pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya*.

## **c. Susunan**

### **1) Kepala**

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi *lambang negara dan nama jabatan Menteri* atau *logo dan nama KPP dan PA* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) *nomor, sifat, lampiran, dan hal*, ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) *tanggal* pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) kata *Yth.*, ditulis di bawah kata *Hal*, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) *alamat surat*, ditulis di bawah kata *Yth*.

### **2) Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari

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

### **3) Kaki**

- a) *nama jabatan*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) ruang tanda tangan;
- c) *nama lengkap* pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis dengan huruf awal kapital tanpa mencantumkan gelar;
- d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

## **d. Hal yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas; bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format Surat Undangan dapat dilihat pada Contoh 12A, 12B, dan 12C.

**CONTOH 12A**  
**FORMAT SURAT UNDANGAN**

 <p><b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">www.menegpp.go.id</a></p>	<p>Kop surat berupa logo, nama KPP dan PA dan alamat lengkap yang telah dicetak</p>
<p>Nomor : B-12/Set/KPP-PA/D.II/07/2010 Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>tanggal pembuatan surat</p>
<p>Yth. .... ..... .....</p>	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar</p>
<p>.....(alinea pembuka dan alinea isi) .....</p>	
<p>pada hari/tanggal : ..... waktu : pukul ..... tempat : ..... acara : .....</p>	
<p>.....(alinea penutup) .....</p>	
<p>Sekretaris Kementerian,  (tanda tangan dan cap dinas)  Nama Lengkap tanpa gelar</p>	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. .... 2. .... 3. ....</p>	

**CONTOH 12B**  
**FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN**

Lampiran Surat  
Nomor  
Tanggal

**DAFTAR PEJABAT /PEGAWAI YANG DIUNDANG**

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

Sekretaris Kementerian,  
(tanda tangan dan cap dinas)  
Nama Lengkap tanpa gelar

**CONTOH 12C  
FORMAT KARTU UNDANGAN**



**MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA**

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

dalam acara

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

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

- \* Harap hadir 30 menit  
sebelum acara dimulai  
dan undangan dibawa
- \* Konfirmasi: .....

Pakaian :  
Laki-laki : .....  
Perempuan: .....  
TNI/Polri : .....

### 3. Naskah Dinas Khusus

#### a. Surat Perjanjian

##### 1) Pengertian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

##### 2) Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

##### 1. Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antara Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.

##### 2. Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral) dapat dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Hubungan dan kerja sama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan pihak asing dilakukan melalui proses sebagai berikut.

- a) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berminat mengadakan kerja sama dengan pihak asing memberi tahu Kementerian Luar Negeri, dan instansi terkait untuk mendapatkan pertimbangan;
- b) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bersama dengan Kementerian Luar Negeri melalui Perwakilan RI di luar negeri mengadakan penjajakan untuk mengetahui apakah minatnya tersebut mendapatkan tanggapan positif dari pihak asing. Untuk itu, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyiapkan penandatanganan kesepakatan awal dalam bentuk Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*). Surat Minat/Surat Kehendak dapat juga disiapkan oleh Kementerian Luar Negeri atau perwakilan RI di luar negeri untuk disampaikan kepada pihak asing;

- c) Dalam hal terdapat tanggapan positif dari kedua belah pihak mengenai rencana kerja sama, maka Surat Minat/Surat Kehendak yang disepakati dapat ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- d) Sebagai tindak lanjut dari Surat Minat/Surat Kehendak (*Letter of Intent*), kedua pihak dapat bersepakat untuk melembagakan kerja sama dengan menyiapkan *Memorandum of Understanding (MoU)*;
- e) Tindak lanjut *MoU* dilakukan dalam bentuk pengaturan teknis lebih lanjut antarpihak yang berkepentingan (*Agreement and Treaty*);
- f) Kerja sama tersebut harus menghormati kedaulatan NKRI, persamaan kedudukan, tidak memaksakan kehendak, dapat memberi manfaat dan saling menguntungkan, tidak mengarah pada campur tangan urusan dalam negeri;
- g) Dalam naskah kerja sama tersebut, kedua belah pihak menggunakan dua naskah asli yang masing-masing pihak menandatangani naskah perjanjian kerja sama sebagai berikut:
  - (1) naskah yang menyebutkan pihak Indonesia sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil Indonesia diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - (2) naskah yang menyebutkan pihak asing sebagai pihak yang disebutkan terlebih dahulu, pembubuhan tanda tangan wakil asing diletakkan di sebelah kiri bawah.
- h) Masing-masing naskah perjanjian kerja sama dimaksud diletakkan di dalam map dan dipertukarkan antarkedua belah pihak;
- i) Naskah asli milik pihak Indonesia disimpan di ruang perjanjian (*treaty room*) Kementerian Luar Negeri. Kementerian Luar Negeri membuat salinan naskah resmi (*certified true copy*);
- j) Pembuatan perjanjian internasional dilakukan di atas lembar kertas yang dicetak oleh Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional, Departemen Luar Negeri.

### **3. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

#### **a) Perjanjian Dalam Negeri**

Perjanjian yang dilakukan antarkementerian di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.



## **b) Perjanjian Internasional**

- 1) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri;
- 2) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.

## **4. Susunan**

### **1) Perjanjian Dalam Negeri**

#### **a. Kepala**

Bagian kepala terdiri dari:

- a) *lambang negara* diletakkan secara simetris, atau *logo* yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b) *nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak*;
- c) *judul perjanjian*;
- d) *nomor*.

#### **b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

#### **c. Kaki**

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

### **2) Perjanjian Internasional**

#### **a. Kepala**

Bagian kepala terdiri dari:

- 1) nama pihak yang mengadakan perjanjian/*MoU*;
- 2) judul perjanjian.

## **b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh terdiri dari:

- 1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/*MoU*;
- 2) keinginan para pihak;
- 3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- 4) rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- 5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- 6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

## **c. Kaki**

Bagian kaki terdiri dari:

- 1) nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, yang letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- 2) tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- 3) penjelasan teks bahasa yang digunakan dalam perjanjian;
- 4) segel asli.

Format Perjanjian Kerja Sama (Lingkup Nasional dan Internasional) dapat dilihat pada Contoh 13A, 13B, 13C, dan 13D.

Format Map dalam praktik Perjanjian Internasional dapat dilihat pada Contoh 13E.

## CONTOH 13A FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARKEMENTERIAN DI DALAM NEGERI

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA**  
.....  
**DAN**  
.....  
**TENTANG**  
.....  
**NOMOR** .....  
**NOMOR**.....

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

1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak I  
2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**  
**TUJUAN KERJA SAMA**  
.....  
.....

**Pasal 2**  
**RUANG LINGKUP KERJA SAMA**  
.....  
.....

**Pasal 3**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN**  
.....  
.....

**Pasal 4**  
**PEMBIAYAAN**  
.....  
.....

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal

**Pasal 5**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....  
.....

**Pasal 6**

**LAIN-LAIN**

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

**Pasal 7**

**PENUTUP**

.....  
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama

Nama

CONTOH 13B  
FORMAT KESEPAKATAN AWAL/LETTER OF INTENT

LETTER OF INTENT

BETWEEN

**THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....**  
**OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**  
**AND THE .....**  
**CONCERNING PROVINCE CITY**

The Government of the Province City of .....the Republic of Indonesia and the .....hereinafter referred to as “**the Parties**”;

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

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

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. Exchange of experts on order to improve the management of the cities/provinces;
- b. Trade and promotion;
- c. Administration and information;
- d. Culture and arts;
- e. Youth and sport.

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

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

For the Government of the Province/City of  
.....of the Republic of Indonesia

For .....

.....

.....

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**  
**BETWEEN**  
**THE .....**  
**REPUBLIC OF INDONESIA**  
**AND**  
**THE .....**  
  
**CONCERNING**  
**SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION**

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

Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between the people of the two provinces and;

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

Referring to the Letter of Intent between ....., the Republic of Indonesia and ..... concerning Sister Province (City) Cooperation, signed in ..... on.....

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

**Article 1**

**Objective and Scope of Cooperation**

.....

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

Other areas agreed upon by the Parties.

**Article 2**

**Funding**

.....

**Article 3**

**Technical Arrangement**

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

**Article 4**

**Working Group**

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

**Article 5**

**Settlement of Disputes**

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

**Article 6**

**Amendment**

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

**Article 7**

**Entry Into Force, Duration and Termination**

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

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

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

FOR.....

REPUBLIC OF INDONESIA

# FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

## KERJA SAMA ANTARA

(Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak )

DAN

(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)

TENTANG

(Program).....

NOMOR .....

NOMOR .....

(Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/ Kabupaten/Kota) .....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program)..... dengan ketentuan sebagai berikut.

### Pasal 1

#### TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

### Pasal 2

#### RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

### Pasal 3

#### PELAKSANAAN KEGIATAN

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

### Pasal 4

#### PEMBIAYAAN

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



**Pasal 5**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

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

**Pasal 6**

**LAIN-LAIN**

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

**Pasal 7**

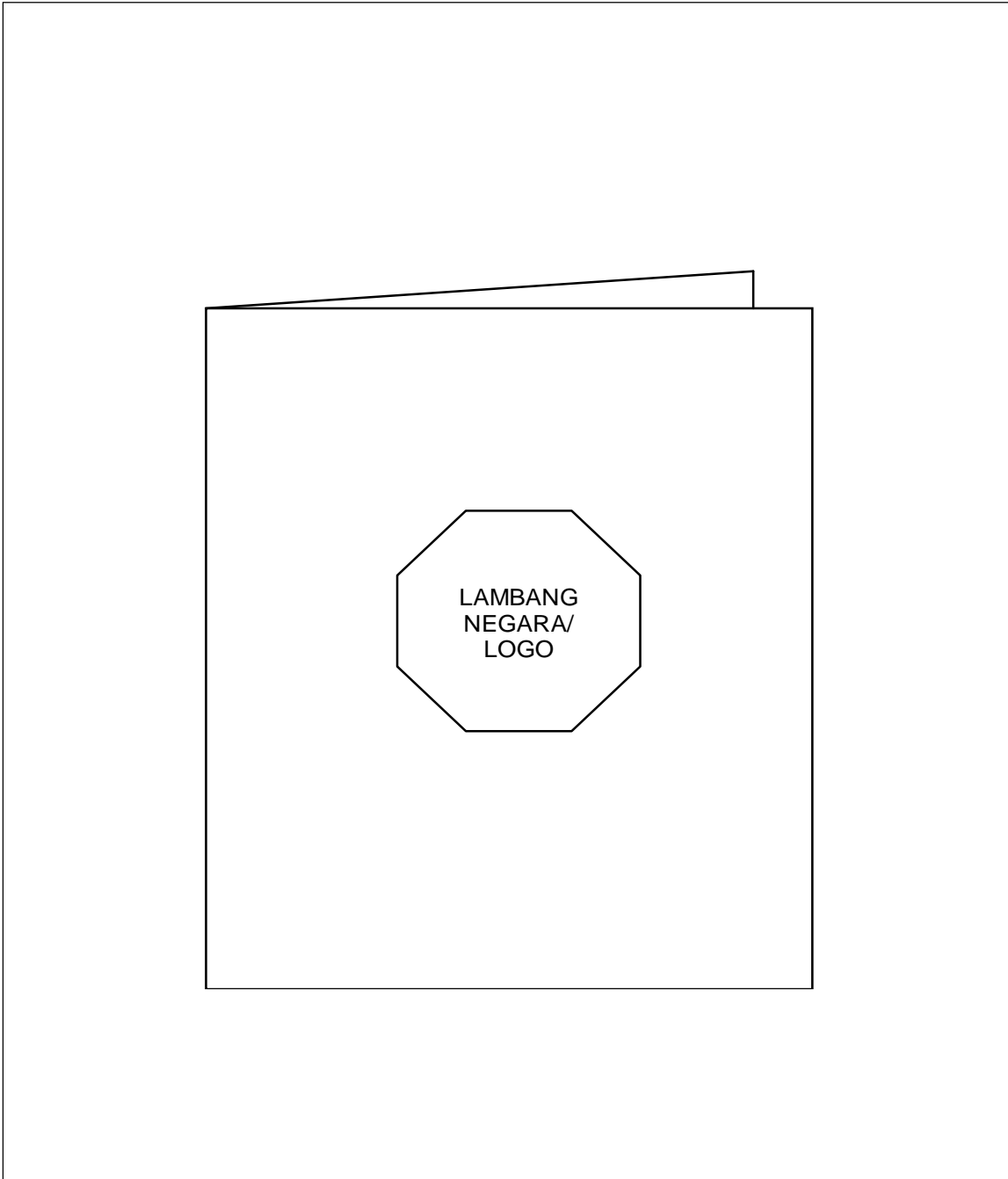
**PENUTUP**

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

Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama

Nama Institusi  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama

**CONTOH 13E  
FORMAT MAP**



### **3. Surat Kuasa**

#### **a. Pengertian**

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

#### **b. Susunan**

##### **1) Kepala**

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan menteri atau logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

##### **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 meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 14A, 14B, dan 14C.

**CONTOH 14A**

**FORMAT SURAT KUASA**

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

**FULL POWERS**

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

**Name of Official**

*Jabatan* (Minister/Governor/Mayor)

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

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

Signature

(Tanpa Cap)

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

**CONTOH 14 B**  
**FORMAT SURAT KUASA**



**MENTERI LUAR NEGERI**  
**REPUBLIK INDONESIA**

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

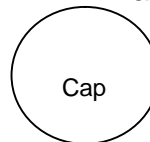
Yang bertanda tangan di bawah ini, .....(nama pejabat)....., Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh kepada

Menteri Negara PP dan PA

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

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

Tanda Tangan



Nama Menteri Luar Negeri  
Republik Indonesia

**UNTUK PENANDATANGANAN *MOU***  
**CONTOH 14C**

FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGANAN *MOU*

(DALAM BAHASA INGGRIS)

**MINISTER FOR FOREIGN AFFAIRS**  
**REPUBLIC OF INDONESIA**

**FULL POWERS**

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

**Name of Official**

*Jabatan* (Minister/Governor/Mayor)

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

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

Signature

(Tanpa Cap)

Name of

The Minister for Foreign Affairs of the  
Republic of Indonesia

#### 4. Berita Acara

##### a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

##### b. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi *logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) *nomor* Berita Acara ditulis dengan huruf kapital 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.

###### 3) Kaki

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 15.

## CONTOH 15 FORMAT BERITA ACARA



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS: [www.menegpp.go.id](http://www.menegpp.go.id)

Logo dan nama KPP dan PA yang telah dicetak

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

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.

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

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

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Dibuat di .....

Kota sesuai dengan alamat KPP dan PA

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,  
Tanda tangan

Tanda tangan para pihak dan para saksi

Nama Lengkap.



## 5. Surat Keterangan

### a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh *pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya*.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a) kop naskah dinas yang berisi *logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) *nomor* Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

#### 3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 16.

**CONTOH 16**  
**FORMAT SURAT KETERANGAN**



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS: [www.menegpp.go.id](http://www.menegpp.go.id)

Logo dan nama KPP dan PA yang telah dicetak

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Memuat identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa

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

Memuat identitas yang diberi keterangan

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

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Kota sesuai dengan alamat KPP dan PA dan tanggal penandatanganan

## 6. Surat Pengantar

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

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

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) *nomor urut*;
- b) *jenis yang dikirim*;
- c) *banyaknya naskah/barang*;
- 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*;
  - (4) stempel jabatan/Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi
  - (1) *nama jabatan penerima*;
  - (2) tanda tangan;

- (3) nama dan NIP;
- (4) cap instansi penerima;
- (5) nomor telepon/faksimile;
- (6) tanggal penerimaan.

d. **Hal yang Perlu Diperhatikan**

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

e. **Penomoran**

Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 17.

**CONTOH 17  
FORMAT SURAT PENGANTAR**



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
 JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
 SITUS: [www.menegpp.go.id](http://www.menegpp.go.id)

(Tgl.,Bln.,Thn.)

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

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

	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
--	------------------------------	-----------	------------

Diterima tanggal.....

Penerima  
 Nama jabatan,

Tanda tangan  
 Nama Lengkap  
 NIP .....

No. Telepon .....

Pengirim  
 Nama jabatan,

Tanda Tangan dan Cap  
 Nama Lengkap

NIP .....

## 7. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### c. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata *pengumuman* dicantumkan di bawah logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata pengumuman;
- (4) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *pengumuman*;
- (5) rumusan *judul pengumuman*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *tentang*.

#### 2) Batang Tubuh

Batang tubuh Pengumuman hendaknya memuat

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

### **3) Kaki**

Bagian kaki Pengumuman 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. ruang tanda tangan;
- D. nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
- E. cap dinas.

#### **d. 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.

Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 18.

**CONTOH 18  
FORMAT PENGUMUMAN**



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS: [www.menegpp.go.id](http://www.menegpp.go.id)

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

**TENTANG**

.....

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap tanpa gelar

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat KPP dan PA dan tanggal penandatanganan



## D. Laporan

### 1. Pengertian

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

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang diserahi tugas.

### 3. Susunan

#### a. Kepala

- 1) Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata *laporan* dicantumkan di bawah logo dan nama Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata pengumuman;
- 4) kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata laporan;
- 5) rumusan *judul laporan*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata *tentang*.

#### 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 pertimbangan;
- 4) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

#### c. Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

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

## CONTOH 19 FORMAT LAPORAN



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110  
TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559  
SITUS: [www.menegpp.go.id](http://www.menegpp.go.id)

Logo dan nama  
KPP dan PA  
yang telah  
dicetak

### LAPORAN TENTANG

Judul Laporan  
yang ditulis  
dengan huruf  
kapital

#### A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

#### B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....  
.....

Memuat  
Laporan tentang  
pelaksanaan  
tugas kedinasan

#### C. Hasil yang Dicapai

.....  
.....

#### D. Simpulan dan Saran

.....  
.....

#### E. Penutup

.....  
.....

Kota sesuai  
dengan alamat  
KPP dan PA,  
tanggal  
penandatanganan

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Deputi Bidang .....

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap tanpa gelar

nama jabatan,  
tanda tangan,  
dan nama  
lengkap ditulis  
dg huruf awal  
kapital.

## E. Telaahan Staf

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### a) Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) Kata telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris diletakkan di bawah kata telaahan staf.

#### 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 persoalan;
- 4) *Analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) *Simpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) *Tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) ruang tanda tangan;
- 3) nama lengkap.
- 4) daftar lampiran.

## CONTOH 20 FORMAT TELAAHAN STAF

### TELAAHAN STAF TENTANG

.....

**A. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**B. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

**C. Fakta yang Mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**D. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

**F. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap tanpa gelar

## **F. Formulir**

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

## **G. Naskah Dinas Elektronik**

### **1. Pengertian**

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

### **2. Lingkup Kegiatan**

Naskah Dinas Elektronik mencakupi surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta Naskah Dinas Elektronik lainnya.

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Naskah Dinas Elektronik diatur dalam pedoman tersendiri, yang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*, Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/1121/M.PAN/3/2006 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah.

## **BAB III**

### **PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

#### **A. Persyaratan Penyusunan**

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis.

Dalam penyusunan naskah dinas perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

##### **1. Ketelitian**

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

##### **2. Kejelasan**

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

##### **3. Singkat dan Padat**

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

#### 4. Logis dan Meyakinkan

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

#### 5. Pembakuan

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

### B. Nama Instansi/Jabatan

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan kop Naskah Dinas yang berisi nama jabatan atau nama instansi.

Kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat negara, sedangkan Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

#### 1. Kop naskah dinas berisi lambang negara dan Nama Jabatan

Kertas dengan kop naskah dinas berisi lambang negara dan Nama Jabatan hanya digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Menteri yang seluruhnya dicetak dengan huruf kapital secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

#### Contoh Kop naskah dinas yang berisi lambang negara dan nama jabatan



#### 2. Kop naskah dinas berisi logo dan nama instansi

Kertas dengan Kop naskah dinas berisi logo dan Nama Instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

## Contoh Kop naskah dinas yang berisi logo dan nama instansi



### C. Penomoran Naskah Dinas

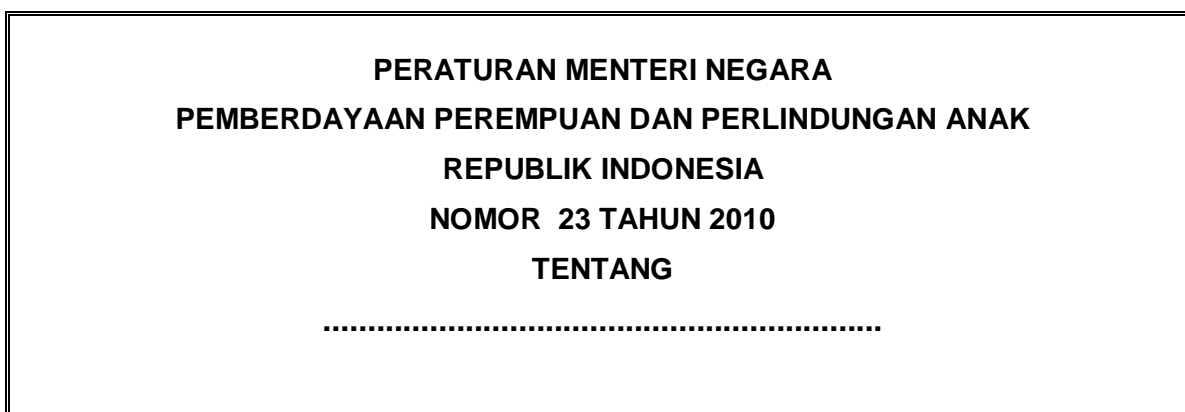
Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

#### 1. Nomor Naskah Dinas Arahan

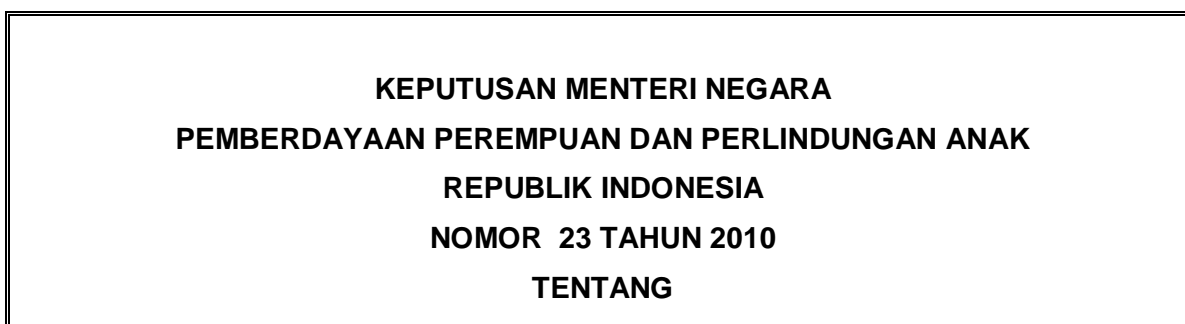
##### a. Peraturan, Keputusan, Instruksi, Prosedur Tetap, dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan *Nomor dan Tahun yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim, dan tahun).

Contoh penomoran Peraturan:



Contoh penomoran Keputusan:



.....

**Contoh penomoran Prosedur Tetap:**

**PROSEDUR TETAP  
NOMOR 23 TAHUN 2010  
TENTANG**  
.....

**Contoh Penomoran Instruksi:**

**INSTRUKSI MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
NOMOR 23 TAHUN 2010  
TENTANG**  
.....

**Contoh Penomoran Surat Edaran:**

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



**b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan**

Dengan mengingat Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran dari Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan dituangkan dalam lembar pemisah, yang terletak di antara Peraturan dan Lampiran Peraturan yang berupa Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan.

**Contoh 1:**

**LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN UMUM .....**

**Contoh 2:**

**LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI NEGARA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN .....**

**c. Surat Perintah/Surat Tugas**

Susunan penomoran Surat Perintah/Surat Tugas adalah sebagai berikut:

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

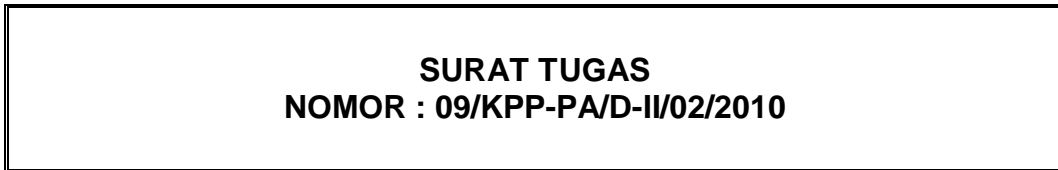
**Contoh 1:**



Keterangan:

- 09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/ kalender  
Set/KPP-PA : Kode jabatan penandatanganan naskah dinas  
D-III : Kode pembuat naskah dinas (Deputi III)  
02 : Bulan Ke-2 (Februari)  
2010 : Tahun terbit

**Contoh 2:**



Keterangan:

- 09 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/ kalender  
KPP-PA : Kode jabatan penandatanganan naskah dinas  
D-II : Kode pembuat naskah dinas (Deputi II)  
02 : Bulan Ke-2 (Pebruari)  
2010 : Tahun terbit

## 2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakupi hal-hal berikut.

### a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri

Contoh nomor Surat Dinas yang dikeluarkan Deputi I dan ditandatangani oleh Menteri

**Nomor : B-1234/MPP-PA/D-I/06/2010**

#### Keterangan:

B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat BIASA  
1234 : Nomor Naskah Dinas  
MPP-PA : Singkatan nama jabatan  
**D-I** : **Kode Satuan Kerja (Deputi I)**  
06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2010 : Tahun terbit

### b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri (setingkat eselon 1)

Contoh surat dinas yang dikeluarkan **Deputi I** dan *ditandatangani Sesmen*

**Nomor : B-1234/Set/KPP-PA/D.I/06/2010**

#### Keterangan:

B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat BIASA  
1234 : Nomor Naskah Dinas  
Set/KPP-PA : Singkatan akronim sekretariat kementerian  
**D.I** : **Kode Satuan Kerja (Deputi I)**  
06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2010 : Tahun terbit

Contoh surat dinas yang dikeluarkan dan ditandatangani Sesmen

**Nomor : B-1234/Set/KPP-PA/Ses/06/2010**

#### Keterangan:

B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat BIASA  
1234 : Nomor Naskah Dinas  
Set/KPP-PA : Singkatan akronim sekretariat kementerian  
**Ses** : **Kode Satuan Kerja (Sesmen)**

06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2010 : Tahun terbit

Contoh surat dinas yang dikeluarkan Asdep 1/I dan ditandatangani Deputi I

**Nomor : B-1234/KPP-PA/D.I/1/06/2010**

Keterangan:

B : Kode derajat pengamanan surat dinas bersifat BIASA  
1234 : Nomor Naskah Dinas  
KPP-PA : Singkatan akronim kementerian  
D.I/1 : Kode Satuan Kerja (Deputi I Asdep 1)  
06 : Bulan ke-6 (Juni)  
2010 : Tahun terbit

Contoh Nota Dinas/Memorandum yang dibuat Sekretaris Kementerian

**NOTA DINAS**  
**NOMOR : 2/Set/KPP-PA/Ses/06/2010**

Keterangan:

2 : Nomor urut memorandum dalam satu tahun takwim  
Set/KPP-PA : Singkatan akronim kementerian  
Ses : Kode jabatan yang membuat dan menandatangani nota dinas  
06 : Bulan ke 6 (Juni)  
2010 : Tahun terbit

#### D. Nomor Halaman

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

Contoh halaman 3

- 3 -

## E. Ketentuan Jarak Spasi

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

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi naskah dinas.

## F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12.

## G. Kata Penyambung

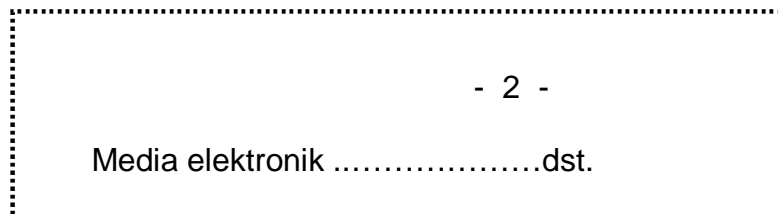
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.

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: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah adalah **media...**



Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



## H. Lampiran

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

## I. Nomor Salinan Surat

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

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
2. Lambang Negara Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal);
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

## J. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pimpinan sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pertama, yaitu pejabat yang langsung berada di bawah KPP dan PA;
2. Kelompok Kedua, yaitu pejabat pada KPP dan PA ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya;
3. Kelompok Ketiga, yaitu pejabat pada Kelompok Pertama dan Kelompok Kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut:

- A. Setiap *distribusi* menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ke tingkat/eselon tertentu, pada alamat yang dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya;
- B. *Daftar Distribusi* tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

## K. Rujukan

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

1. Naskah yang berbentuk Keputusan dan Instruksi, rujukannya ditulis di dalam konsiderans *mengingat*;
2. Naskah yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsiderans *dasar*;

3. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis;
4. Kata *rujukan* ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis *rujukan terlampir*;
5. Rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti dengan penulisan judulnya;
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

#### L. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan adalah ruang pada bagian kaki naskah dinas untuk tempat tanda tangan pejabat yang berwenang yang diletakkan antara nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang menandatangani naskah dinas.

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah di atas nama pejabat yang menandatangani naskah dinas;
- b. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
- c. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Cara penulisan nama jabatan pada kaki naskah dinas

- a. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat; misalnya, Sesmen, Karo Umum, dan Asdep.

#### M. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

- a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas tersebut;
- d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

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

## **N. Penggunaan Bahasa**

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu *Tata Bahasa Baku Indonesia* dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0196/U/1975 tanggal 27 Agustus 1975 dan telah disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 tanggal 9 September 1987 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 tanggal 11 Agustus 1988 tentang *Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*.

## **BAB IV**

### **TATA SURAT DINAS**

#### **A. Pengertian**

Tata Surat Dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat-menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok instansi pemerintah. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

#### **B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas**

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti kunjungan pribadi, dan jaringan telepon. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, harus dilakukan mulai tahap penyusunan draf sehingga perbaikan pada konsep final.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.



#### 4. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan yang memerlukan, yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan.

Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

#### 5. Tingkat Keamanan

- a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara.
- c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

#### 6. Kecepatan Penyampaian

- a. *Amat Segera/Kilat* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir.

### C. Ketentuan Surat-Menyurat

#### 1. Komunikasi Langsung

Surat Dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan untuk perhatian (*u.p.*) pejabat yang bersangkutan.

#### 2. Alur Surat-Menyurat

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

- b. Surat-menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh KPPPA.
- c. Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.

### 3. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pejabat yang telah diberi kewenangan oleh Menteri.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat yang berwenang dilaksanakan sebagai berikut:
  - 1) Sekretaris Kementerian dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - 2) Pimpinan organisasi lini pada jajaran Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format Kewenangan Penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 21.

#### CONTOH 21 Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sekretaris Kementerian	Deputi	SAM	Asdep/ Karo	Kabag/ Kabid/	Kasubbid/ Kasubbag/
1.	Peraturan	√						
2.	Keputusan	√	√	√				
3.	Pedoman	√						
4.	Petunjuk Pelaksanaan	√						
5.	Instruksi	√						
6.	Prosedur Tetap	√	√	√		√		
7.	Surat Edaran	√	√	√	√	√		
8.	Surat Perintah	√	√	√		√		
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√
11.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√		
13.	Surat Perjanjian	√	√	√	√			
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√			
15.	Berita Acara	√	√	√	√	√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√		
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√		
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√

\*) Kewenangan SAM disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh Kementerian PP dan PA.

#### **4. Rujukan**

- a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
- b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.
  - 1) Rujukan Berupa Naskah  
Penulisan rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penanda tangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas;
  - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas  
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penanda tangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal;
  - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik  
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (Surat Dinas yang dikirim melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
- c. Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah  
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

#### **5. Disposisi**

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah/Surat Dinas yang bersangkutan.

Format Disposisi dapat dilihat pada Contoh 22.

## CONTOH 22 FORMAT DISPOSISI

 <b>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b> JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563. FAKSIMILE (021) 3805562, 3805559 SITUS: <a href="http://www.menegpp.go.id">http://www.menegpp.go.id</a>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Nomor Agenda/Registrasi	Tingkat Keamanan : SR / R / B	
Tanggal Penerimaan	Tanggal Penyelesaian	
Tanggal dan Nomor Surat : Dari : Ringkasan Isi : Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan kepada	Paraf
	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. .... 9. .... .	

### 6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*Sangat Rahasia* dan *Rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

## **D. Media/Sarana Surat-Menyurat**

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

### **1. Kertas Surat**

### **2. Penggunaan Kertas**

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS maksimal 80 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- b. Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. Surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - 3) Folio (210 x 330 mm);
  - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

Format ukuran kertas dapat dilihat pada Contoh 23.

**CONTOH 23**  
**STANDAR UKURAN KERTAS DAN PENJELASANNYA**

<b>Seri</b>	<b>Milimeter</b>	<b>Inci</b>	<b>Seri</b>	<b>Milimeter</b>	<b>Inci</b>
A0	841 x 1189	33 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 46 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C0	917 x 1297	36 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 51 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
A1	594 x 841	23 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 33 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C1	648 x 917	5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 36 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A2	420 x 594	16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 23 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>	C2	458 x 648	18 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 25 <sup>5</sup> / <sub>8</sub>
A3	297 x 420	22 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 16 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	C3	324 x 458	12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 18 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
A4	210 x 297	8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 11 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	C4	229 x 324	9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
A5	148 x 210	5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	C5	162 x 229	6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>
A6	105 x 148	4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 5 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C6	114 x 162	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 6 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
A7	74 x 105	2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 4 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	C7	81 x 114	3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
A8	52 x 74	2 x 2 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	C8	57 x 81	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B0	1000 x 1414	40 x 56 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	D0	771 x 1090	30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 43 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B1	707 x 1000	28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 40	D1	545 x 771	21 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 30 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B2	500 x 707	20 x 28 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	D2	385 x 545	15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 21 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B3	353 x 500	14 <sup>1</sup> / <sub>8</sub> x 20	D3	272 x 385	10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
B4	250 x 353	9 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 14 <sup>1</sup> / <sub>8</sub>	D4	192 x 272	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 10 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>
B5	176 x 250	7 x 9 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	D5	136 x 192	5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub> x 7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>
B6	125 x 176	4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 7	D6	96 x 136	3 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
B7	88 x 125	3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 4 <sup>7</sup> / <sub>8</sub>	D7	68 x 96	2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 5 <sup>3</sup> / <sub>8</sub>
B8	62 x 88	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 3 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	D8	48 x 68	1 <sup>7</sup> / <sub>8</sub> x 2 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>

## Penjelasan:

### SERI A

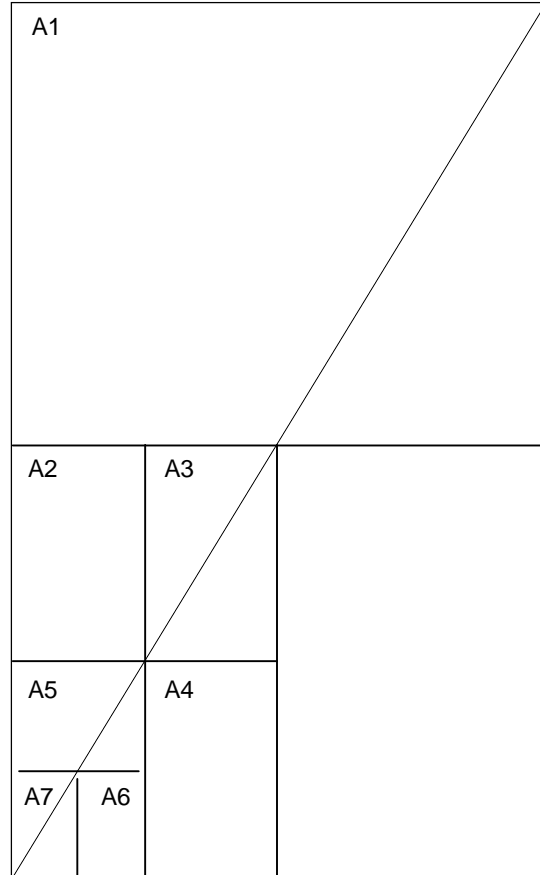
Seri A digunakan untuk umumnya kertas cetak, termasuk alat tulis kantor dan publikasi. Ukuran yang menjadi standar dasar adalah A0, yaitu kertas ukuran 841 x 1189 mm yang luasnya sama dengan satu meter persegi. Setiap angka setelah huruf A menunjukkan luas setengah dari angka sebelumnya. Jadi, luas kertas ukuran A1 adalah setengah dari kertas ukuran A0, A2 seperempat dari A0, dan A3 adalah seperdelapan dari A0; demikian seterusnya. Lembaran dengan ukuran lebih besar daripada A0 dituliskan dengan angka sebelum huruf A0. Jadi, 2A0 berarti suatu lembaran yang ukurannya dua kali A0

### SERI B

Ukuran seri B kira-kira di tengah-tengah antara ukuran seri A, merupakan alternatif dari seri A, tetapi utamanya digunakan untuk poster, peta atau bagan di dinding; apabila menggunakan kertas seri A, akan tampak terlalu besar.

### SERI C

Seri C digunakan untuk map, kartu pos, dan sampul. Sampul dengan ukuran Seri C sesuai untuk kertas Seri A, baik dalam keadaan utuh maupun dilipat. Sampul C6 dapat memuat lembaran kertas A6 atau A5 yang dilipat satu kali atau A4 yang dilipat dua kali.



## 3. Warna dan Kualitas Kertas

- Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*);
- Salinan Surat Dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa;
- Apabila digunakan mesin ketik biasa, tembusan diketik dengan kertas karbon pada kertas *doorslag/manifold/tissue*;
- Apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa dengan menggunakan mesin fotokopi;
- Naskah dengan jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, serendah-rendahnya, harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.

#### 4. Sampul Surat

*Sampul Surat* adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan diatur sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

##### a. Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat, yakni:

#### UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1	90	152
2	100	160
3	110	220
4	114	162
5	125	176
6	105	227
7	115	245
8	120	270
9	176	250
10	229	324
11	250	353
12	270	400

Pada umumnya, untuk Surat Dinas yang diketik pada kertas berukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk Surat Dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar yang disertai Naskah Dinas tebal, seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukuran setiap sisinya terdapat ruang maksimal  $\frac{1}{2}$  inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi Surat Dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

<b>Panjang sampul</b> = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
---

<b>Lebar sampul</b> = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah
---



## **b. Warna dan Kualitas**

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

## **c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan**

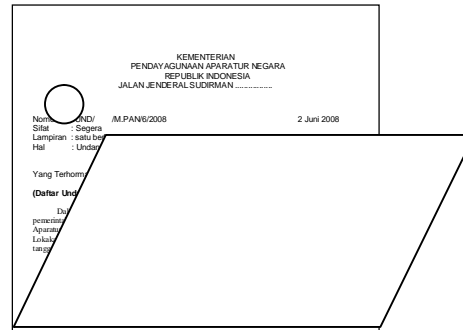
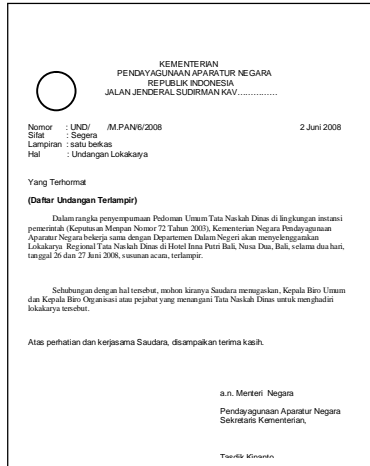
Pada Sampul Surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat, yaitu lambang negara/logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan yang dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

## **5. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul**

Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

Cara melipat surat dapat dilihat pada Contoh 24.

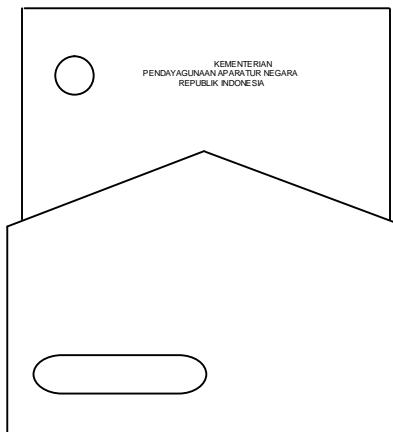
## CONTOH 24 FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



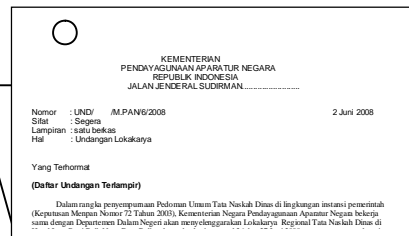
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan.



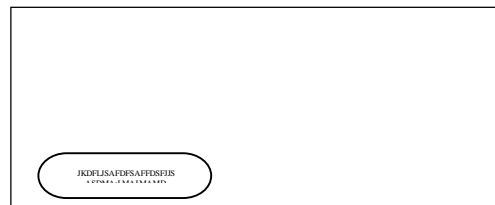
### Lembar Kertas Surat



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



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang.K



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

## E. Susunan

### 1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

#### a. Kop Surat Nama Jabatan

- 1) Kop Surat Nama Jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan Menteri hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri;
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri dari Lambang Negara di tengah dan Nama Jabatan Menteri yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

#### b. Kop Surat Nama Instansi

- 1) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat instansi;
- 2) Kop Surat Nama Instansi menggunakan logo yang diletakkan di kiri atas, dan nama instansi ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris; logo ditulis di sebelah kiri setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat;
- 3) Kop surat nama instansi digunakan untuk Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang telah diberi kewenangan oleh Menteri.

### 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

Contoh:

26 Mei 2010

### 3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri dari lebih dari satu halaman;
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### 4. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian, dan instansi.
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) jalan;
  - 3) kota;
  - 4) kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Jakarta 12190
---

#### 5. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

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

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

Contoh:

Yth. Menteri Sekretaris Negara Jalan Veteran No. 18 Jakarta 10000 u.p. Deputi Bidang Administrasi
---

#### 6. Paragraf Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

## 7. Penggunaan Spasi

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5—2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antarbarisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi.

## 8. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

### a. Penggunaan Garis Kewenangan

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

### b. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

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

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh ...

a.n. Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Deputi Bidang PUG Bidang Ekonomi, Tanda Tangan Nama Lengkap
---

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

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, *u.b. digunakan setelah a.n.*

a.n. Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Sekretaris Kementerian

u.b.

Deputi Bidang Perlindungan Anak

Tanda Tangan

Nama Lengkap

### c. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital;
- 2) Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas;
- 3) Kata *tanda tangan* dituliskan;
- 4) Nama pejabat penanda tangan naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital;
- 5) Cap jabatan/instansi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

## 9. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

Plt. Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak Tanda Tangan Nama Lengkap
--

#### 10. Pelaksana Harian (Plh.)

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

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

Contoh :

Plh. Kepala Biro Perencanaan Tanda Tangan Nama Lengkap
--

#### 11. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

#### F. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat (Bagian Persuratan) yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.
2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut.
  - a. **Penerimaan**  
Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (*SR*, *R*, dan *B*) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (*Kilat*, *Sangat Segera*, *Segera*, dan *Biasa*). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

## **b. Pencatatan**

- 1) Surat masuk dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya;
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada Lembar Disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan;
- 3) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *SR* dan *R* dilakukan oleh pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 4) Pencatatan Surat Dinas yang mempunyai tingkat keamanan *K* dan *B* dilakukan oleh Bagian Persuratan;
- 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat;
- 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

## **c. Penilaian**

- 1) Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip;
- 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan oleh pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di KPP dan PA sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu;
- 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah;
- 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup;
- 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

## **d. Pengolahan**

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan sekretariat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut;



- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi;
- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

#### e. Penyimpanan

- 1) Selama masa pengolahan, surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
- 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan;
- 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan; naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.
  - a) *Seri* adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya *Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran*, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas;
  - b) *Rubrik* adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
  - c) *Dosir* adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, *fail/berkas pegawai* adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 5) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.
  - a) *Lateral* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks fail;
  - b) *Vertikal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat/map pada lemari berkas (*fail kabinet*);
  - c) *Horizontal* adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/ himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

- 6) Selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

**f. Sarana Penanganan Surat Masuk**

- 1) Buku Agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada *Buku Agenda*, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
  - a) tanggal;
  - b) nomor agenda;
  - c) nomor dan tanggal surat masuk;
  - d) nomor lampiran;
  - e) alamat pengirim;
- 2) hal/isi surat;
- 3) keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

- a) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi;
- b) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

**G. Penanganan Surat Keluar**

1. Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas, melalui pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.
2. Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut.

**a. Pengolahan**

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
  - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
  - b) reaksi atas suatu aksi;
  - c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut.
  - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangi, seperti pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
  - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;

- c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
- d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut.
  - (1) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat, penanda tangan surat dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
  - (2) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- f) Penandatanganan, pemberian cap dinas, dan penomoran dilakukan sebagai berikut.

Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:

  - (1) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;
  - (2) penandatanganan oleh pejabat yang berwenang;
  - (3) pembubuhan cap;
  - (4) pemberian nomor.

#### **b. Pencatatan**

Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar* yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur oleh Bagian Persuratan.

#### **c. Penggandaan**

- (1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju;
- (2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- (3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan);
- (4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi);
- (5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya *kilat* dan *sangat segera* harus didahulukan;
- (6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *konfidensial ke atas* harus diawasi dengan ketat;
- (7) Pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

#### **d. Pengiriman**

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

#### **e. Penyimpanan**

- 1) Semua arsip/pertinggal surat keluar harus disimpan sesuai dengan ketentuan tentang kearsipan;
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan;
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

LINDA AMALIA SARI