

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2013
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Dengan disahkannya Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan, dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, perlu mengganti Peraturan Menteri Sosial Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Sosial.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial adalah :

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Sosial.
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum.
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis.
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas.
5. Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.

D. Asas

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial disusun berdasarkan asas sebagai berikut :

1. Efektif dan Efisien

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

2. Pembakuan

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

3. Pertanggungjawaban

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

4. Keterkaitan

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

5. Kecepatan dan Ketepatan

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

6. Keamanan

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

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Sosial meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penanda tangan naskah dinas; penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas, serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi hal-hal berikut:

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Instansi pemerintah adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, sekretariat lembaga negara, lembaga setingkat menteri dan lembaga lain, lembaga nonstruktural, serta pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
7. Lambang negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
8. Logo adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian Sosial.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus di dijadikan petunjuk dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan *peraturan* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Sosial atau Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial berdasarkan pendelegasian dari peraturan di atasnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

3) Susunan

a) Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan *lampiran peraturan, nomor, tentang, dan*

nama Pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

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

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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


d) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:


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

Format Pedoman dapat dilihat pada Contoh 1A, dan 1B.

CONTOH 1A
 FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR .. TAHUN .. TENTANG PEDOMAN PEDOMAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Sasaran D. Asas E. Ruang Lingkup F. Pengertian Umum BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penulisan lampiran </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat latar belakang ditetapkan nya Pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/fisi Pedoman </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital. </div>
---	--

CONTOH 1B
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
ESELON I DAN ESELON II

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA LAMPIRAN PERATURAN SETJEN, ITJEN, KABADIKLIT, DITJEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR .. TAHUN .. TENTANG PEDOMAN..... PEDOMAN BAB I PENDAHULUAN G. Latar Belakang H. Maksud dan Tujuan I. Sasaran J. Asas K. Ruang Lingkup L. Pengertian Umum BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penulisan lampiran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Pedoman yang ditulis dengan huruf kapital.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat latar belakang tentang ditetapkan Pedoman, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok/isi Pedoman</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital.</div>
--	---

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 Sosial.

3) Susunan

a) Lampiran

Petunjuk Pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama Petunjuk Pelaksanaan dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.

b) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- (1) tulisan *petunjuk pelaksanaan*, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan di tengah atas;
- (2) rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

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

d) Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri atas:


- (1) nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi


Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

Format Petunjuk Pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 2A dan 2B.

CONTOH 2A
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak.
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR .. TAHUN .. TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN	Penulisan lampiran
PETUNJUK PELAKSANAAN	Judul petunjuk pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital.
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	Memuat alasan tentang ditetapkan petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Pengertian Umum	
BAB II	
A. B. dan seterusnya	Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb
BAB III	
A. B. dan seterusnya	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH 2B
 FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 ESELON I DAN ESELON II

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA LAMPIRAN PERATURAN SETJEN, ITJEN, KABADIKLIT, DITJEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR .. TAHUN .. TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PETUNJUK PELAKSANAAN BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Pengertian Umum BAB II A. B. dan seterusnya BAB III A. B. dan seterusnya NAMA JABATAN, Tanda Tangan dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penulisan lampiran</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Petunjuk Pelaksanaan yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang ditetapkan petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan, pengendalian, dsb</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.</div>
--	--

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran adalah Menteri Sosial dan dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Jenderal atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang negara dan tulisan Menteri Sosial atau logo dan tulisan Kementerian Sosial, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo instansi, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah frase Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) rumusan judul Surat Edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris 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 atas:

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

4) Distribusi


Surat Edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Surat Edaran dapat dilihat pada Contoh 3A dan 3B.

CONTOH 3A
FORMAT SURAT EDARAN YANG DI PANDATANGANI OLEH MENTERI
SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	<p>Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p>
SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG	<p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwim</p>
A. Latar Belakang	<p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p>
B. Maksud dan Tujuan	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</p>
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p>
E. dan seterusnya.	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</p>
Ditetapkan di pada tanggal	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA, Tanda Tangan Dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP	<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>

CONTOH 3B
FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI
OLEH ESELON I DAN ESELON II

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Latar Belakang </p> <p>B. Maksud dan Tujuan </p> <p>C. Ruang Lingkup </p> <p>D. Dasar </p> <p>E.</p> <p>dan seterusnya.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, Tanda Tangan Dan Cap Jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">logo instansi dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</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 pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan “Menteri Sosial Republik Indonesia” (untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri) atau logo dan tulisan “Kementerian Sosial Republik Indonesia” (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata penghubung tentang, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) judul Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari:

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

3) Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut:

- (a) Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN“ yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata “Menetapkan“ di tepi kiri dengan huruf awal kapital.
- (b) Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “Menetapkan“ yang ditulis dengan huruf awal kapital.

- (c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) 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.
- 5) Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri dari:


 - (a) tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
 - (b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
 - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, yang 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


Pengertian, kewenangan, format, dan tata caa penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4A dan 4B.

CONTOH 4A
FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI
SOSIAL

<div style="text-align: center;">  <p>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa</p> <p style="padding-left: 40px;">b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p style="text-align: center;">NAMA LENGKAP</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital </div>
---	--

CONTOH 4B
 FORMAT KEPUTUSANYANG DITANDATANGANI OLEH
 ESELON I DAN ESELON II

	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div>
<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA KEPUTUSAN (PEJABAT ESELON I/ESELON II/KEPALA UPT)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div>
<p>NOMOR</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>NAMA JABATAN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</div>
<p>Menimbang: a. bahwa</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa</p>	
<p>Mengingat : 1.</p> <p style="padding-left: 100px;">2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</div>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div>
<p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p>	
<p>Ditetapkan di</p> <p>pada tanggal</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
<p>NAMA JABATAN</p> <p>Tanda Tangan Dan Cap Instansi</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
<p>NAMA LENGKAP</p>	

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Menteri Sosial atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Instruksi.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan “Menteri Sosial Republik Indonesia” (untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri) atau logo dan tulisan “Kementerian Sosial Republik Indonesia” (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata *tentang*, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (5) judul Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital;
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan 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 atas:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi;
- (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi, 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


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

Format Instruksi dapat dilihat pada Contoh 5A dan 5B

CONTOH 5A
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI
SOSIAL

	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	
INSTRUKSI MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
.....	
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi
Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Nama/jabatan pegawai; 4. Nama/jabatan pegawai;	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Untuk :	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA :	
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada saat dikeluarkan.	
Dikeluarkan di pada tanggal	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,	
Tanda tangan dan cap jabatan NAMA LENGKAP	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

CONTOH 5B
FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH
ESELON I DAN ESELON II

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI</p> <p style="text-align: center;">NOMOR ... TAHUN ...</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN,</p> <p>Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi</p> <p>Kepada : 1. Nama/jabatan pegawai; 2. Nama/jabatan pegawai; 3. Nama/jabatan pegawai; 4. Nama/jabatan pegawai;</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada saat dikeluarkan.</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN ESELON I ATAU ESELON II</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan dan cap jabatan NAMA LENGKAP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Logo dan nama instansi yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Daftar pejabat yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	--

b. Surat Tugas

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan “Menteri Sosial Republik Indonesia” (untuk naskah dinas yang ditandatangani Menteri) atau logo dan tulisan “Kementerian Sosial Republik Indonesia” (untuk pejabat yang berwenang), yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- (2) kata surat tugas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, yang berada di bawah tulisan surat tugas.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- (1) Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
- (2) Diktum dimulai dengan frase 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.

4) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal surat tugas;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menugasi;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
- e) cap dinas.

c. Distribusi dan Tembusan


- 1) Surat tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- 2) Tembusan surat tugas disampaikan kepada pejabat/instansi yang terkait.

d. 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 tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format Surat Tugas dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6
FORMAT SURAT TUGAS

 KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA SURAT TUGAS NOMOR		Logo dan nama instansi yang telah dicetak
		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
		Nama jabatan yang menandatangani
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
Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, Tanda Tangan Dan Cap Instansi Nama Lengkap		Kota yang sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tembusan: 1. 2.		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 di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari :

- (1) kop naskah dinas, yang berisi tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA“ yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) kata *nota dinas*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *nomor*, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) singkatan *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata *dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 7

CONTOH 7
FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Nama Instansi
NOTA DINAS NOMOR	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : Dari : Hal : Tanggal:	
.....	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2. 3.	

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 di lingkungan Kementerian Sosial sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- (1) kop naskah dinas, yang berupa tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA“ yang ditulis secara simetris di tengah atas; kecuali memorandum yang ditandatangani oleh Menteri Sosial, kop naskah dinas menggunakan lambang negara;
- (2) kata *Memorandum*, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata nomor, yang ditulis di bawah kata *Memorandum* dengan huruf kapital;
- (4) Singkatan *Yth.*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata *dari*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata *hal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata *tanggal*, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

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 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 instansi.
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 8A dan 8B.

CONTOH 8A
FORMAT MEMORANDUM YANG DIPANDATANGANI OLEH
MENTERI SOSIAL

 MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak
MEMORANDUM NOMOR/BLN/THN	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
.....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2.	

CONTOH 8B
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH
ESELON I DAN ESELON II

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA	Nama instansi
MEMORANDUM NOMOR .../.../.../BLN/THN	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
.....	Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan
Tanda Tangan	
Nama Lengkap	nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tembusan: 1. 2. 3.	

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

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 instansi/organisasi yang bersangkutan.

b. Wewenang Penandatanganan

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

c. Susunan**1) Kepala**

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang negara dan tulisan “MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA” (untuk Menteri Sosial) atau logo dan tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA” (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) *nomor, sifat, lampiran, dan hal*, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) singkatan *Yth.*, yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- e) alamat surat, yang ditulis di bawah *Yth.*

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) tanda tangan pejabat;
- c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 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) 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 sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.

CONTOH 9A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI SOSIAL


MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : (Tgl..Bln.. Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

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

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

Menteri Sosial Republik Indonesia,
(Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.

**Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430
Telepon 3103591 Laman: <http://www.kemosos.go.id>**


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

Tempat dan tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 9B
 FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH
 ESELON I DAN ESELON II

	KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.Kemosos.go.id	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Kop surat berupa logo, nama instansi, dan alamat lengkap yang telah dicetak</div>
Nomor Sifat Lampiran Hal	(Tgl., Bln., Thn.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">tanggal pembuatan surat</div>
Yth.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
..... (Alinea Pembuka)..... Alinea Isi)..... Alinea Penutup).....		
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Instansi) Nama Lengkap	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
Tembusan: 1. 2. 3.		

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 pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri atas:

- a) kop surat undangan, yang berisi lambang negara dan tulisan “MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA” (untuk Menteri Sosial) atau logo dan tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA” (untuk nonpejabat negara), yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) singkatan *Yth.*, yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri atas:

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

3) Kaki


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

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format Surat Undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan 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 10A, 10B, 10C dan 10D.

CONTOH 10A
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
MENTERI SOSIAL


MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

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

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

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Instansi
Nama lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.


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

Tempat dan tanggal pembuatan surat

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

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

CONTOH 10B
 FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH
 ESELON I DAN ESELON II

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103691 Laman: http://www.kemsos.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nama dan alamat instansi yang telah dicetak </div>
Nomor : Lampiran : Hal : Undangan	(Tgl., Bln., Thn.)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Tempat dan tanggal pembuatan surat </div>
Yth.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran </div>
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama lengkap		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital </div>
Tembusan: 1. 2. 3.		

CONTOH 10C
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

CONTOH 10D
FORMAT KARTU UNDANGAN

	
<p>MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara</p> <p>.....</p>	
<p>hari / (tanggal), pukul WIB bertempat di</p>	
<p>* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</p> <p>* Konfirmasi:</p>	<p>Pakaian</p> <p>Laki-laki :</p> <p>Perempuan :</p> <p>TNI/Polri :</p>

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

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 disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri**1) Pengertian**

Kerja sama perjanjian dalam negeri antarinstansi atau dengan pihak lain baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antarinstansi pemerintah atau dengan pihak lain di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan**a) Kepala**

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari

(1) lambang negara (untuk Menteri Sosial diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

(2) nama instansi;

(3) judul perjanjian;

(4) nomor.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) Kaki

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

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 11A dan 11B.

CONTOH 11A
FORMAT SURAT PERJANJIAN ANTARINSTANSI DALAM NEGERI

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DAN**
.....

TENTANG
.....

NOMOR
NOMOR.....

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

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

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur

**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 Penanda Tangan

Nama Penanda Tangan

CONTOH 11B

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH LINGKUP NASIONAL

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DAN
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)
TENTANG
(Program).....

NOMOR:.....
NOMOR:.....

Kementerian Sosial Republik Indonesia 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
.....

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 Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Penanda Tangan
Tangan

Nama Institusi
Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Penanda

2. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok 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 logo dan tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA”, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Kuasa;
- c) nomor Surat Kuasa.

2) Batang tubuh


Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

Format Surat Kuasa dapat dilihat pada Contoh 12.

CONTOH 12
FORMAT SURAT KUASA

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.kemsos.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KUASA NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		
<p>nama :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>
<p>jabatan:</p>		
<p>alamat :</p>		
<p>memberi kuasa kepada</p>		
<p>nama :</p>		<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu</p>
<p>jabatan:</p>		
<p>alamat :</p>		
<p>untuk</p>		
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Jakarta,</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p>	
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Materai dan Tanda Tangan</p>	
<p>Nama Lengkap NIP</p>	<p>Nama Lengkap NIP</p>	

3. 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 apabila diperlukan.

b. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA”, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara.

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.

2) Kaki

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

Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 13.

CONTOH 13
FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430
TELEPON 3103591 LAMAN: <http://www.depsos.go.id>

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

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

1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, dan
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan

1.
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

PIHAK KEDUA, Tanda Tangan Nama Lengkap.....	PIHAK PERTAMA, Tanda Tangan Nama Lengkap.....
---	---

Mengetahui/Mengesahkan
 Nama Jabatan,

 Tanda tangan
 Nama Lengkap.....

- Logo dan nama instansi yang telah dicetak
- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
- Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
- Memuat kegiatan yang dilaksanakan
- Kota sesuai dengan alamat instansi
- Tanda tangan para pihak dan para saksi

4. 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 atas:

- a) kop Surat Keterangan, yang berisi logo dan tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA“, diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul Surat Keterangan;
- c) nomor Surat Keterangan.

2) Batang Tubuh


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

3) Kaki

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

Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA JALAN SALEMBA RAYA NOMOR 28 JAKARTA PUSAT 10430 TELEPON 3103591 LAMAN: http://www.depsos.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR/...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat/golongan:</p> <p>jabatan :</p> <p>dan seterusnya</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		<p>Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p>Jakarta,</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p>Nama Lengkap</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p>

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kop naskah dinas;
- 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 atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) stempel jabatan/instansi.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap instansi;
 - (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 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.kemsos.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama dan alamat instansi yang telah dicetak</div>			
....(Tgl., Bln., Thn.)		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tempat dan tanggal pembuatan surat</div>			
Yth.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri</div>			
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR/...../.....</p>					
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP No. Telepon </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-left: 1px solid black;"> Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP..... </td> </tr> </table>				Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP No. Telepon	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....
Diterima tanggal..... Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP No. Telepon	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP.....				
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</div>					

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Kementerian Sosial atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar Kementerian Sosial.

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

- a) kop naskah dinas yang memuat logo tulisan “KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA“, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan “pengumuman“ dicantumkan di bawah logo Kementerian Sosial, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata ”tentang“, yang dicantumkan di bawah *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan ”judul pengumuman“, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah ”tentang“.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- 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) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 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 16.

CONTOH 16
FORMAT PENGUMUMAN

 <p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.kemosos.go.id</p> <hr/> <p>PENGUMUMAN NOMOR</p> <p>TENTANG </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>	<p>Logo dan nama Instansi yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p> <p>Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
---	--

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

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari :

- 1) Pendahuluan, 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.


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) tanda tangan;
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 17.

CONTOH 17
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya No. 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.kemosos.go.id</p>	<p>Logo dan nama instansi yang telah dicetak</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>		<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>		
<p>B. Kegiatan Yang Dilaksanakan </p>		<p>Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>
<p>C. Hasil yang Dicapai </p>		
<p>D. Simpulan dan Saran </p>		
<p>E. Penutup </p>		
<p>Dibuat di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi, tanggal penandatanganan</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan, Tanda Tangan Dan Cap Instansi Nama Lengkap</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

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

2. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari :

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

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan 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) tanda tangan;
- 3) nama lengkap;
- 4) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang Mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

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

VI. Saran

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

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

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

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

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 penyusunannya 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 pada Kepala Naskah Dinas

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

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat negara. Kepala nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar lambang negara dan nama jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di bagian atas kertas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi/UPT dan logo instansi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi/UPT ditulis dengan huruf kapital.

Bagi Satuan Kerja/UPT yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

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. Instruksi, dan Surat Edaran

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

Contoh : penomoran Instruksi

INSTRUKSI MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

Contoh : penomoran Surat Edaran

**SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL PEKERJA SOSIAL**

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan disebelah kanan atas.

Contoh 1

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG PEDOMAN**

Contoh 2

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
.....**

c. Surat Tugas

Susunan penomoran 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

Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon I

**SURAT TUGAS
NOMOR 08/SJ/03/2013**

- 08** : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
- SJ** : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
- 03** : Bulan Ke-3 (Maret)
- 2010** : Tahun 2013

Contoh 2

**Surat Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan
Sekretariat Jenderal**

**SURAT TUGAS
NOMOR 05/SJ-ORPEG/03/2013**

- 05** : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan
- SJ** : Kode jabatan Sekretariat Jenderal
- ORPEG** : Jabatan Eselon II di bawahnya (Biro Organisasi dan
Kepegawaian)
- 03** : Bulan Ke-3 (Maret)
- 2013** : Tahun 2013

2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas mencakupi hal-hal berikut.

**a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Menteri Sosial Republik
Indonesia**

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri Sosial Republik
Indonesia terdiri dari :

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

Contoh:



b. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Pejabat di Bawah Menteri Sosial

Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat di bawah Menteri/ pimpinan instansi terdiri dari

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

Contoh :



3. Nomor Memorandum/Nota Dinas

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

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

Contoh 1: Memorandum yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Nomor 124/SJ/KKA/02/2013

124 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim/
tahun berjalan

SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal

KKA: Kode Klasifikasi Arsip

02 : Bulan Ke-2 (Februari)

2013: Tahun 2013

Contoh 2: Memorandum yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal Nomor 255/SJ-ORPEG/KKA/03/2013

255 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/tahun berjalan
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
ORPEG : Kode jabatan Eselon II di bawahnya (Biro Organisasi dan Kepegawaian)

KKA : Kode Klasifikasi Arsip
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2013 : Tahun 2013

Contoh 3: Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal Nomor 190/SJ/KKA/03/2013

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2013 : Tahun 2013

Contoh 4: Nota Dinas yang ditandatangani Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretaris Jenderal Nomor 121/SJ-HUMAS/KKA/03/2013

121 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
SJ : Kode jabatan Sekretaris Jenderal
HUMAS : Jabatan Eselon II di bawahnya (Biro Hubungan Masyarakat)
KKA : Kode Klasifikasi Arsip
03 : Bulan Ke-3 (Maret)
2013 : Tahun 2013

Untuk Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Sosial diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

4. Nomor Salinan Surat

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

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

D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka 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.

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 isi naskah dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

G. Lampiran

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

H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai Petunjuk Pelaksanaan pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

I. Rujukan

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

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman rujukan ditulis di dalam konsiderans dasar.
2. Surat dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis:
 - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditullispada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis
 - b. Cara menulis rujukan sebagai berikut,
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas memncakupi 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 yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur sendiri.

c. Rujukan Surat kepada Instansi Non Pemerintah

Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan) yang dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

1. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
2. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat,
3. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat spasi;
4. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital;
5. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

K. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

Catatan:

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

L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah 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.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

M. Media Naskah Dinas

Media/sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (Kerta).

1. Kertas

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 80 gram
- b. Naskah dinas yang mempunyai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Naskah dinas perjanjian luar negeri menggunakan kertas yang ditetapkan oleh Kementerian Luar Negeri.
- d. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
- e. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297x210 mm (8 1/4 x 11 3/4 inci). Disamping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - 1) A3 kuarto ganda(297x420 mm);
 - 2) A5 setengah kuarto (210x148 mm);
 - 3) Folio (210x330 mm);
 - 4) Folio ganda (420x330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan instansi, diatur sesuai dengan keperluan instansi masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. 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.

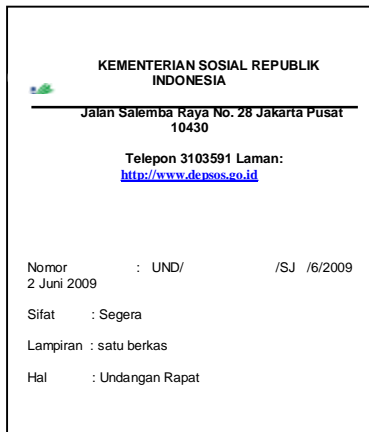
b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

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

c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

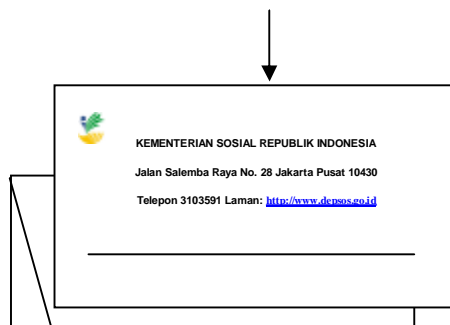
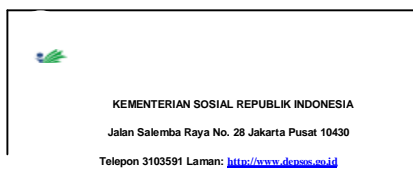
CONTOH CARA MELIPAT SURAT



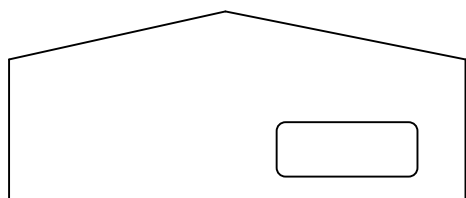
Lembar Kertas Surat



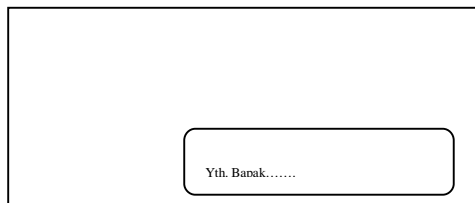
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



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



N. Susunan Surat Dinas

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 tertentu. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat negara.
- 2) Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah dan Nama Jabatan 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 pemerintah. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi.
- 3) Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo instansi.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urut sebagai berikut.

- a. Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

26 Mei 2013

3. Hal Surat

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

Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut :

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

4. Alamat Surat

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu dan nama instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada negara ditulis dengan urutan sebagai berikut.
 1. Nama jabatan;
 2. jalan;
 3. kota;
 4. kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia
Jalan Salemba Raya No. 28
Jakarta Pusat 10430

5. Paragraf dan Spasi Surat

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

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

6. Warna Tinta

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

7. Salinan

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

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia 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.
- d. 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.

9. Kecepatan Penyampaian

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

o. Ketentuan Surat Menyurat

1) Komunikasi Langsung

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

2) Alur Surat-Menyurat

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

3) Disposisi

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

Format disposisi dapat dilihat pada Contoh 22

CONTOH 22
FORMAT DISPOSISI

KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telepon 3103591 Laman: http://www.depsos.go.id		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi: _____ Tkt. Keamanan : SR/R/B		
Tanggal Penerimaan : _____ Tgl. Penyelesaian: _____		
Tanggal dan Nomor Surat :		
Dari :		
Ringkasan Isi :		
Lampiran :		
Disposisi	Diteruskan Kepada	Paraf
	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....	

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- b. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- c. Jawaban terhadap Surat yang Masuk
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Penyusunan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

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

b. Pencatatan

- 1) Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
- 2) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.
- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
- 4) Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
- 5) Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
- 6) Pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
- 7) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

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

d. Pengelolaan

- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.

- 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) 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.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut.

- a) Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
 - b) Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, 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 mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) 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* dan kotak arsip;
 - b) Vertikal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
 - c) Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat 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) lampiran;
 - e) alamat pengirim;
 - f) hal/isi surat;
 - g) keterangan.Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. 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 membidangnya, seperti sekretaris/ 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 sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris 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) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
 - (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah
 - (a) pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - (b) penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - (c) pembubuhan cap;
 - (d) pemberian nomor.

b. Pencatatan

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

c. Penggandaan

- 1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- 3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyanpaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *sangat rahasia/rahasia* harus diawasi dengan ketat.
- 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

d. Pengiriman

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

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Menteri Sosial RI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam Kementerian Sosial RI. 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.

2. Penandatanganan

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

a) 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.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat yang lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh :

a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia Sekretaris Jenderal, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

b) Untuk Beliau (u.b.)

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

Contoh:

a.n. Menteri Sosial Republik Indonesia
 Sekretaris Jenderal
 u.b.
 Kepala Biro.....,
 Tanda Tangan
 Nama Lengkap

B. Untuk Perhatian (u.p)

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

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

Contoh:

Yth. Menteri Sosial Republik Indonesia
 Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat
 u.p.
 Direktur Jenderal Perlindungan dan
 Jaminan Sosial

C. Pelaksana Tugas (Plt)

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

D. Pelaksana Harian (Plh)

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

1. 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;
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi Kementerian Sosial RI yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri Sosial RI.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Jenderal 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 Sosial RI;

- b. Pimpinan organisasi lini pada Kementerian Sosial RI 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
PEJABAT PENANDA TANGAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri Sosial RI	Sekretaris Jenderal	Dirjen/ Irjen/ Ka.Badan	Staf Ahli	Eselon II	Kabag/ Kabid/ Kasubdit	Kepala UPT	Kasubid/ Kasubbag/ Kasi
1.	Peraturan Menteri	√							
2.	Keputusan	√	√	√		√		√	
3.	Instruksi	√	√	√					
4.	Surat Edaran	√	√	√		√			
5.	Surat Tugas	√	√	√		√	√	√	√
6.	Surat Dinas	√	√	√		√		√	
7.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	
9.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	
10.	Surat Perjanjian	√	√	√		√		√	
11.	Surat Kuasa	√	√	√				√	
12.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√		√	
15.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√		√	
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Telaahan	√	√	√	√	√	√	√	√

BAB VI**PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA, DAN LOGO DALAM NASKAH DINAS**

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

A. Penggunaan Lambang Negara**1. Ketentuan Penggunaan Lambang Negara**

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk tata naskah dinas adalah sebagai berikut.

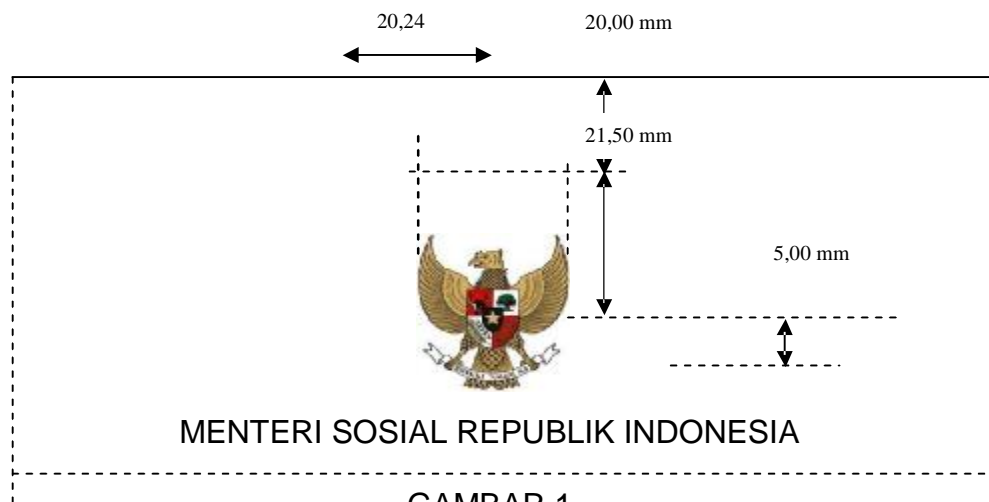
- a. Lambang negara digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi
- b. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas jabatan dan cap jabatan dengan lambing Negara adalah pejabat Negara.
- c. Pejabat Negara terdiri dari:
 - 1) presiden dan wakil presiden;
 - 2) ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 - 3) ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 4) ketua, dan wakil ketua Mahkamah Konstitusi serta Hakim Konstitusi;
 - 5) ketua, wakil ketua, ketua muda dan hakim agung pada Mahkamah Agung;
 - 6) hakim pada badan peradilan umum, peradilan tata usaha Negara, peradilan agama, peradilan militer dan hakim yang dipekerjakan untuk tugas peradilan (yudisial);
 - 7) ketua, wakil ketua, dan hakim pengadilan pajak
 - 8) ketua, wakil ketua, dan anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 9) ketua, dan wakil ketua, Komisi Pemberantasan Korupsi
 - 10) ketua, wakil ketua, dan anggota Komisi Yudisial;
 - 11) menteri dan jabatan yang setingkat menteri;
 - 12) kepala perwakilan Republik Indonesia yang berkedudukan sebagai duta besar luar biasa dan berkuasa penuh, konsul jenderal, konsul, dan kuasa usaha tetap, konsul jenderal kehormatan, dan konsul kehormatan;
 - 13) gubernur dan wakil gubernur;

- 14) bupati/walikota dan wakil bupati/wakil walikota, dan
- 15) pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang.

2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara

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

- a. Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang Negara.
- b. Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambing Negara dapat dilihat pada gambar 1



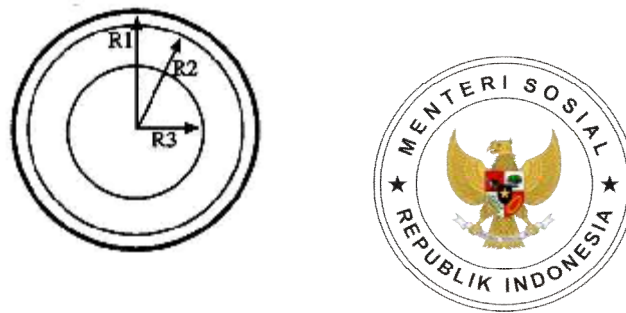
GAMBAR 1

3. Cap Jabatan dengan Lambang Negara

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan lambing Negara adalah pejabat negara.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.
 - 1) Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari lingkaran dengan jari-jari $R1 = 18,5$ mm, $R2 = 17,5$ mm, dan $R3 = 13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R1 \pm 0,8$ mm, $R2=R3= \pm 0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan

tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan *Republik Indonesia* dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah(provinsi/kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

- 3) Cap jabatan menggunakan tinta berwarna ungu.
- 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara dapat dilihat pada Gambar 2



GAMBAR 2

B. Penggunaan Logo

1. Ketentuan Penggunaan Logo

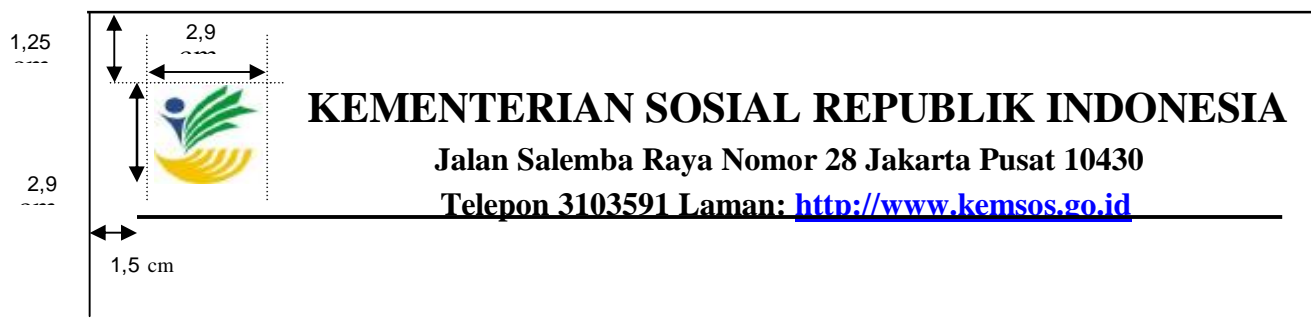
a. Umum

- 1) Logo Kementerian Sosial RI adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas Kementerian Sosial RI sebagai agar publik lebih mudah mengenalnya.
- 2) Logo Kementerian Sosial RI digunakan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia.

b. Logo wajib digunakan untuk:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) cap dinas;
- 3) amplop dinas;
- 4) dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial;

- 5) stop map;
 - 6) papa nama kantor;
 - 7) tanda pengenalan pin pegawai;
 - 8) label barang milik negara; dan
 - 9) situs resmi.
- c. Logo dapat digunakan:
- 1) pada gedung kantor;
 - 2) pada kartu nama pejabat/pegawai; dan
 - 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.
- d. Penggunaan logo untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan satuan organisasi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.
2. Penggunaan Logo pada Kop Naskah Dinas
- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas instansi dengan menggunakan logo adalah pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Sosial RI.
- b. Bentuk dan spesifikasi cap instansi dengan logo adalah sebagai berikut.
- 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan logo, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti tulisan Kementerian Sosial dan alamat lengkap yang terletak disebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan Kementerian Sosial Republik Indonesia dicetak tebal dengan huruf kapital tipe Times ukuran 16 dengan warna hitam dan alamat lengkap ditulis dengan huruf awal kapital berukuran 12.
 - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dapat dilihat pada gambar 3A dan 3B



GAMBAR 3A



GAMBAR 3B

3. Penggunaan Logo pada Cap Kementerian Sosial

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Kementerian Sosial adalah pejabat yang mendapat pelimpahan/penyerahan wewenang dari Menteri Sosial Republik Indonesia untuk menetapkan/menandatangani naskah dinas. Selain itu cap Kementerian Sosial digunakan dalam kesekretariatan di lingkungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Cap Kementerian Sosial menggunakan logo Kementerian Sosial.
- b. Bentuk dan spesifikasi Kementerian Sosial dengan logo Kementerian Sosial adalah sebagai berikut:
 - 1) Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari $R_1=18,5$ mm, $R_2=17,5$ mm, dan $R_3=13,5$ mm. Tebal garis lingkaran $R_1+0,8$ mm dan $R_2=R_3=+0,2$ mm.
 - 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, dibagian atas tercantum tulisan mana Kementerian Sosial. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran $24,5 \times 24,5$

mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

- 3) Tinta cap Kementerian Sosial warna ungu.
- 4) Contoh bentuk dan spesifikasi cap Kementerian Sosial dengan menggunakan logo dapat dilihat pada Gambar 4



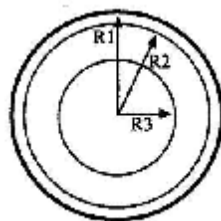
GAMBAR 4

C. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama

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

D. Pengawasan

Menteri Sosial bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.



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

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

A. Pengertian

1. Perubahan

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

2. Pencabutan

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

3. Pembatalan

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

4. Ralat

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

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

1. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Menteri Sosial RI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Keputusan Menteri Sosial RI juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

**BAB VIII
PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sosial dalam pengelolaan naskah dinas.

**MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA,**

SALIM SEGAF AL JUFRI