



PERATURAN MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan administrasi kedinasan yang tertib, autentik, terpercaya, serta memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujudnya tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif, perlu dilakukan penyesuaian ketentuan mengenai tata naskah dinas;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif, berdampak pada Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 199 Tahun 2024 tentang Kementerian Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 396);
 6. Peraturan Presiden Nomor 200 Tahun 2024 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 397);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 8. Peraturan Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 993);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara dan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan ekonomi kreatif yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan ekonomi kreatif yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
5. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian.
9. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi Mandat.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
13. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
14. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

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

Pasal 3

Lingkup pengaturan Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dapat dituangkan dalam bentuk:

- a. peraturan Menteri;
- b. instruksi Menteri;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Menteri.

- (2) Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Instruksi Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
- (3) Penetapan instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Susunan dan bentuk instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau dapat dilimpahkan kepada pimpinan sekretariat kementerian atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Susunan dan bentuk standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Keputusan Menteri;
 - b. Keputusan pejabat pimpinan tinggi madya;

- c. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPAB); dan
 - d. Keputusan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.
 - (4) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 13

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang untuk penunjukan sebagai pejabat pelaksana tugas maupun pelaksana harian.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Susunan dan bentuk surat perintah yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada bawahannya dan/atau pegawai lain untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Paragraf 2
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik

pejabat struktural maupun pejabat fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu Naskah Dinas.

- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat di lingkungan Kementerian sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang diproses atau diselesaikan sehingga tidak dapat dipisahkan dengan Naskah Dinas baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.
- (4) Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 21

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan eksternal.

Pasal 22

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan 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 Kementerian.
- (2) Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan/atau pegawai di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (2) Surat undangan eksternal pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

Paragraf 2
Surat Perjanjian

Pasal 25

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Jenis surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.
- (3) Bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesepakatan bersama atau nama lain yang sejenis;
 - b. perjanjian kerja sama atau nama lain yang sejenis; atau
 - c. bentuk dan nomenklatur kerja sama lainnya sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Pasal 26

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkret dan terinci yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik tingkat pusat maupun daerah.
- (2) Perjanjian dalam negeri pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dan dilaksanakan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan kesepakatan antara Kementerian dengan mitra kerja sama di negara lain yang dilakukan oleh Menteri atau pejabat di lingkungan Kementerian yang berwenang atau pejabat lain yang diberikan kuasa.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kerja sama luar negeri yang bukan merupakan perjanjian internasional; dan
 - b. kerja sama luar negeri yang merupakan perjanjian internasional.
- (3) Susunan dan bentuk perjanjian luar negeri yang bukan merupakan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Susunan, bentuk, dan ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam kerja sama luar negeri yang merupakan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Surat Kuasa

Pasal 28

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penandatanganan kerja sama luar negeri yang merupakan perjanjian internasional dikeluarkan oleh Presiden atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang luar negeri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa badan hukum, kelompok orang, perseorangan atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- (4) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Berita Acara

Pasal 29

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Surat Keterangan

Pasal 30

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 31

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang mengirim dan yang menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 32

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman yang ditujukan kepada pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Pengumuman yang ditujukan kepada perseorangan atau lembaga di luar Kementerian ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Laporan

Pasal 33

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Telaah Staf

Pasal 34

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaah staf.
- (3) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Paragraf 1
Umum

Pasal 35

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri atas:

- a. surat pernyataan;
- b. piagam penghargaan;
- c. sertifikat;
- d. surat tanda tamat pelatihan;
- e. notula;
- f. prasasti;
- g. pedoman;
- h. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
- i. lembar kontrol.

Paragraf 2
Surat Pernyataan

Pasal 36

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 huruf a merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Piagam Penghargaan

Pasal 37

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghargaan atau penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri.
- (3) Susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Sertifikat

Pasal 38

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Surat Tanda Tamat Pelatihan

Pasal 39

- (1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d merupakan suatu bukti absah yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti dan menyelesaikan keseluruhan program pelatihan yang bersifat persyaratan pengangkatan dan promosi jabatan.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Nilai atau daftar materi kegiatan pendidikan dan pelatihan yang tercantum pada Surat tanda tamat pelatihan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia.
- (4) Surat tanda tamat pelatihan diberikan kepada pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis tertentu sebagai pengakuan yang berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan “LULUS” dengan kualifikasi tertentu.
- (5) Susunan dan bentuk Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Notula

Pasal 40

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e merupakan catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan, diputuskan, dan/atau disepakati.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh atasannya.

- (3) Notula dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi internal dan/atau eksternal.
- (4) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Prasasti

Pasal 41

- (1) Prasasti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f merupakan piagam yang ditulis pada batu, tembaga dan sebagainya yang ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Susunan dan bentuk prasasti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Pedoman

Pasal 42

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan bersifat umum atau rujukan dalam mengelola, mengikuti, atau melaksanakan kegiatan atau pekerjaan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

Pasal 43

- (1) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Lembar Kontrol

Pasal 44

- (1) Lembar kontrol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf i merupakan Naskah Dinas yang dapat digunakan untuk memantau dan mengendalikan Naskah Dinas keluar yang dibubuhkan paraf koordinasi oleh konseptor, verifikator, dan penanda tangan Naskah Dinas.
- (2) Susunan dan bentuk lembar kontrol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 45

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 46

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 47

Pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a memuat:

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

Bagian Kedua
Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1
Umum

Pasal 48

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a merupakan kop Naskah Dinas yang digunakan sebagai identitas nama jabatan atau nama Kementerian dan alamat.
- (2) Pencantuman kop Naskah Dinas hanya pada halaman pertama Naskah Dinas.
- (3) Penggunaan Lambang Negara atau Logo disesuaikan dengan peruntukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Selain Lambang Negara atau Logo, kop Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Paragraf 2
Lambang Negara

Pasal 49

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi.
- (2) Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, dan pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.
- (3) Lambang Negara ditempatkan pada bagian tengah atas kop Naskah Dinas secara simetris pada Naskah Dinas.

Paragraf 3
Logo

Pasal 50

- (1) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri dan Wakil Menteri sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kop pada Naskah Dinas.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 51

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b digunakan untuk memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip.

- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan angka arab.
- (4) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 52

- (1) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c merupakan media atau sarana yang digunakan untuk merekam informasi kedinasan dengan media rekam kertas.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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

Pasal 53

- (1) Dalam penentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d pada Naskah Dinas arahan berbentuk Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam penentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d pada Naskah Dinas selain Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- (3) Penggunaan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 54

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 55

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf f ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak mencantumkan nomor halaman.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman harus diberi nomor halaman.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 56

- (1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf g merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Tembusan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 57

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf h ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.
- (3) Nomor halaman lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesepuluh
Paraf, Tanda Tangan, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 58

Paraf, tanda tangan, dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf i merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Paraf

Pasal 59

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan berwenang.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 60

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus dibubuhkan paraf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 61

Naskah Dinas dari unit kerja yang akan ditandatangani oleh Menteri atau Wakil Menteri harus dibubuhkan paraf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi madya selaku pemrakarsa Naskah Dinas.

Pasal 62

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

Pasal 63

Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Tanda Tangan

Pasal 64

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

- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 65

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 66

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 67

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode respon cepat yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak dan dicap basah;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Paragraf 4 Cap

Pasal 68

- (1) Cap merupakan tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal

yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

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

Pasal 69

Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) terdiri atas:

- a. cap jabatan Menteri dan Wakil Menteri;
- b. cap Kementerian; dan
- c. cap unit kerja.

Pasal 70

Penggunaan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 71

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

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

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

Pasal 75

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 76

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 77

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:
 - a. rahasia;
 - b. terbatas; dan
 - c. biasa/terbuka.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 78

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

- a. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
 1. rahasia; dan
 2. terbatas,hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pihak yang berwenang.
- b. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Ketiga Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 79

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada sifat Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 80

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

Paragraf 1

Pemberian Kode Derajat
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 81

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

- a. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'Rahasia' ;
- b. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'Terbatas'; dan
- c. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'Biasa'.

Paragraf 2

Pemberian Nomor Seri Pengamanan dan *Security Printing*

Pasal 82

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

Pasal 83

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode *watermarks* dan/atau metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 84

Metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Paragraf 3

Pembuatan dan Pengawasan
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 85

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

Pasal 86

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

Paragraf 4
Sifat Penyampaian Naskah Dinas

Pasal 87

Sifat penyampaian Naskah Dinas terdapat pada Naskah Dinas korespondensi yang dikategorikan sebagai berikut:

- a. sangat segera, merupakan Naskah Dinas korespondensi yang harus diselesaikan, dikirim atau disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
- b. segera, merupakan Naskah Dinas korespondensi yang harus diselesaikan, dikirim atau disampaikan dalam waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam; dan
- c. biasa, merupakan Naskah Dinas yang harus diselesaikan, dikirim atau disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan ekspedisi.

BAB V
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 88

- (1) Menteri menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Batasan kewenangan pejabat penanda tangan selain yang diatur dalam Peraturan Menteri ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bentuk batasan kewenangan pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 89

- (1) Pejabat penanda tangan dapat memberikan Mandat penandatanganan kepada pejabat lain sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas; atau
 - d. pelaksana harian.

Pasal 90

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;

- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang;
- d. pejabat yang menerima wewenang harus yang mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang; dan
- e. penomoran Naskah Dinas atas nama menggunakan penomoran pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 91

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan melimpahkan lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama.

Pasal 92

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui untuk beliau hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan untuk beliau meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. jika pejabat yang diberi kuasa memberi Mandat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya;
 - c. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - d. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;
 - e. tanggung jawab berada pada pejabat melimpahkan wewenang; dan
 - f. penomoran Naskah Dinas untuk beliau menggunakan penomoran pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 93

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

Pasal 94

- (1) Penggunaan pelaksana harian dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang karena pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.

- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksana harian bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Pasal 95

Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 sampai dengan Pasal 94 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 96

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 97

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada huruf a dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Pasal 98

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. penerimaan;
 - b. pencatatan;
 - c. pengarahan; dan
 - d. penyampaian.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 99

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Pasal 100

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 101

- (1) Pengiriman Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan atau administrasi umum.
- (2) Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan meliputi:
 - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. cap;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran.

Pasal 102

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

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

Pasal 103

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. bukti tanda terima Naskah Dinas keluar
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (4) Pencatatan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 104

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Rahasia, dan Terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 105

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia, dan Terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- (4) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 106

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

Pasal 107

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 108

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai tata Naskah Dinas di bidang ekonomi kreatif dalam Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 767), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 109

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2025

MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

⌚

TEUKU RIEFKY HARSYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ⌚

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ✂

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN
EKONOMI KREATIF

TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi Menteri
- B. Surat Edaran
- C. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- D. Keputusan
- E. Surat Perintah
- F. Surat Tugas
- G. Nota Dinas
- H. Memorandum
- I. Disposisi
- J. Surat Undangan Internal
- K. Surat Dinas
- L. Surat Undangan Eksternal
- M. Kesepahaman Bersama
- N. Perjanjian Dalam Negeri
- O. Perjanjian Luar Negeri
- P. Surat Kuasa
- Q. Berita Acara
- R. Surat Keterangan
- S. Surat Pengantar
- T. Pengumuman
- U. Laporan
- V. Telaah Staf
- W. Surat Pernyataan
- X. Piagam Penghargaan
- Y. Sertifikat
- Z. Surat Tanda Tamat Pelatihan
- AA. Notula
- BB. Prasasti
- CC. Pedoman
- DD. Petunjuk Pelaksana/Petunjuk Teknis
- EE. Lembar Kontrol

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Lambang Negara dan Logo
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta
- D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung
- E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi
- F. Tembusan
- G. Paraf, Tanda Tangan dan Cap

- BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
 - B. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - C. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
- BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
- A. Kewenangan Penandatanganan
 - B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
 - C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
 - D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt)
 - E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh)
- BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS
- A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
 - B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI MENTERI

1. Sistematika Instruksi Menteri

a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- 1) kop instruksi menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kata “INSTRUKSI MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata “NOMOR” dan “TAHUN” instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA, ditulis dengan huruf kapital dan simetris, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).

b. Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

- 1) bagian diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini memberi instruksi” dan dilanjutkan dengan kata “Kepada” yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 2) nama pejabat yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- 3) substansi instruksi diawali kata “Untuk” yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:). Substansi instruksi diuraikan ke dalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst.,
- 4) penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan dengan awalan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

c. Kaki

Bagian kaki instruksi ditulis di bagian kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat penanda tangan) dan tanggal dikeluarkan instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi;
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
- 5) pembubuhan cap.

2. Hal yang harus diperhatikan

- a. Distribusi instruksi yang telah ditetapkan dapat disampaikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum kepada seluruh unit kerja dan ssatuan kerja di

lingkungan Kementerian dan/atau dipublikasikan melalui laman Kementerian.

- b. Naskah asli instruksi yang ditandatangani dan yang sudah diparaf harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum.
- c. Naskah asli dan salinan instruksi harus diparaf oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberi
instruksi

Kepada : 1. Nama Jabatan;
2. Nama Jabatan;
3. Nama Jabatan;

Untuk :

KESATU
:

KEDUA
:

KETIGA :
.....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
Pada tanggal

MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan dan cap

NAMA LENGKAP

B. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN

1. Sistematika Surat Edaran

a. Kepala surat edaran terdiri dari:

- 1) kop Naskah Dinas, dengan menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditandatangani oleh Menteri ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- 2) kop Naskah Dinas dengan menggunakan Logo dan nama Kementerian yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- 3) kata "Yth." diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- 4) tulisan "SURAT EDARAN" dicantumkan di bawah Lambang Negara/kop Naskah Dinas serta diikuti dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta kata "NOMOR" dan "TAHUN" di bawahnya diletakkan secara simetris.
- 5) kata "TENTANG" dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris;
- 6) rumusan "Judul Surat Edaran" dicantumkan di bawah kata tentang, ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.

b. Batang tubuh surat edaran terdiri atas:

- 1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran.
- 2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- 3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- 4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- 5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- 6) penutup.

c. Kaki surat edaran terdiri dari:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- 2) nama jabatan yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) cap di sebelah kiri tanda tangan, yang melewati sebagian tanda tangan.

2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- b. Penyampaian surat edaran diikuti tindakan pengendalian.
- c. Naskah asli surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF /
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

(
(
(

Yth 1.
2.
3. dan seterusnya

(
(

SURAT EDARAN
MENTERI EKONOMI KREATIF /
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

(

TENTANG

.....

(
(

- 1) Latar Belakang
.....
- 2) Maksud dan Tujuan
.....
- 3) Ruang Lingkup
.....
- 4) Dasar
.....
- 5) Isi Edaran
.....
- 6) Penutup
.....

(
(

Dikeluarkan di
Pada tanggal

(
MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

(
Tanda tangan dan cap

(
(
NAMA LENGKAP

(
(
(

Tembusan:
1.;
2.;
3. dan seterusnya

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Pejabat Pimpinan Tinggi madya



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

(

(

SURAT EDARAN

SEKRETARIS KEMENTERIAN/SEKRETARIS UTAMA

NOMOR ... TAHUN ...

(

TENTANG

.....

(

(

1. Latar Belakang
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Ruang Lingkup
.....
4. Dasar
.....
5. Isi Edaran
.....
6. Penutup
.....

(
(
Ditetapkan di
pada tanggal

(
NAMA JABATAN,
(
Tanda Tangan dan cap jabatan
(
NAMA LENGKAP
(
(

Tembusan:
1.;
2.;
3. dan seterusnya

C. SUSUNAN DAN BENTUK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

1. Sistematika SOP AP

a. Halaman judul (*cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Judul SOP AP;
- 2) Nama unit kerja;
- 3) Tahun pembuatan; dan
- 4) Informasi lain yang diperlukan.

b. Daftar isi

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

c. Penjelasan singkat penggunaan

- 1) Penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan SOP AP.
- 2) Materi penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
 - b) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

d. Bagian identitas

Bagian identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- 2) nomor SOP AP, diisi dengan nomor urut secara berurutan dalam 1 (satu) tahun kalender sesuai dengan ketentuan;
- 3) tanggal pembuatan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
- 4) tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan;
- 5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama;
- 6) item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar dan dibubuhi cap. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk SOP AP;
- 7) judul SOP AP, diisi sesuai dengan kegiatan fungsi dan tugas yang dimiliki;
- 8) dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 10) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;

- 11) peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;
 - 12) umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
 - 13) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
 - 14) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP;
 - 15) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;
 - 16) setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya;
 - 17) pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.
- e. Bagian *flowchart*
- Bagian *flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- 1) nomor, diisi nomor urut;
 - 2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
 - 3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
 - 4) pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
 - 5) urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
 - 6) jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
 - 7) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan;
 - 8) SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *output*-nya.

- 9) mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan;
 - 10) untuk memudahkan dalam kegiatan pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja;
 - 11) norma waktu menggunakan satuan hitungan menit, jam, hari, namun untuk konsistensi dan keseragaman digunakan satuan waktu hari.
- f. Bagian pendukung
- Bagian pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. SOP AP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
 - b. Pendistribusian SOP AP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi atau agenda pencatatan elektronik.
 - c. Naskah asli SOP AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang ketatalaksanaan.

Contoh Halaman: Judul SOP AP



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

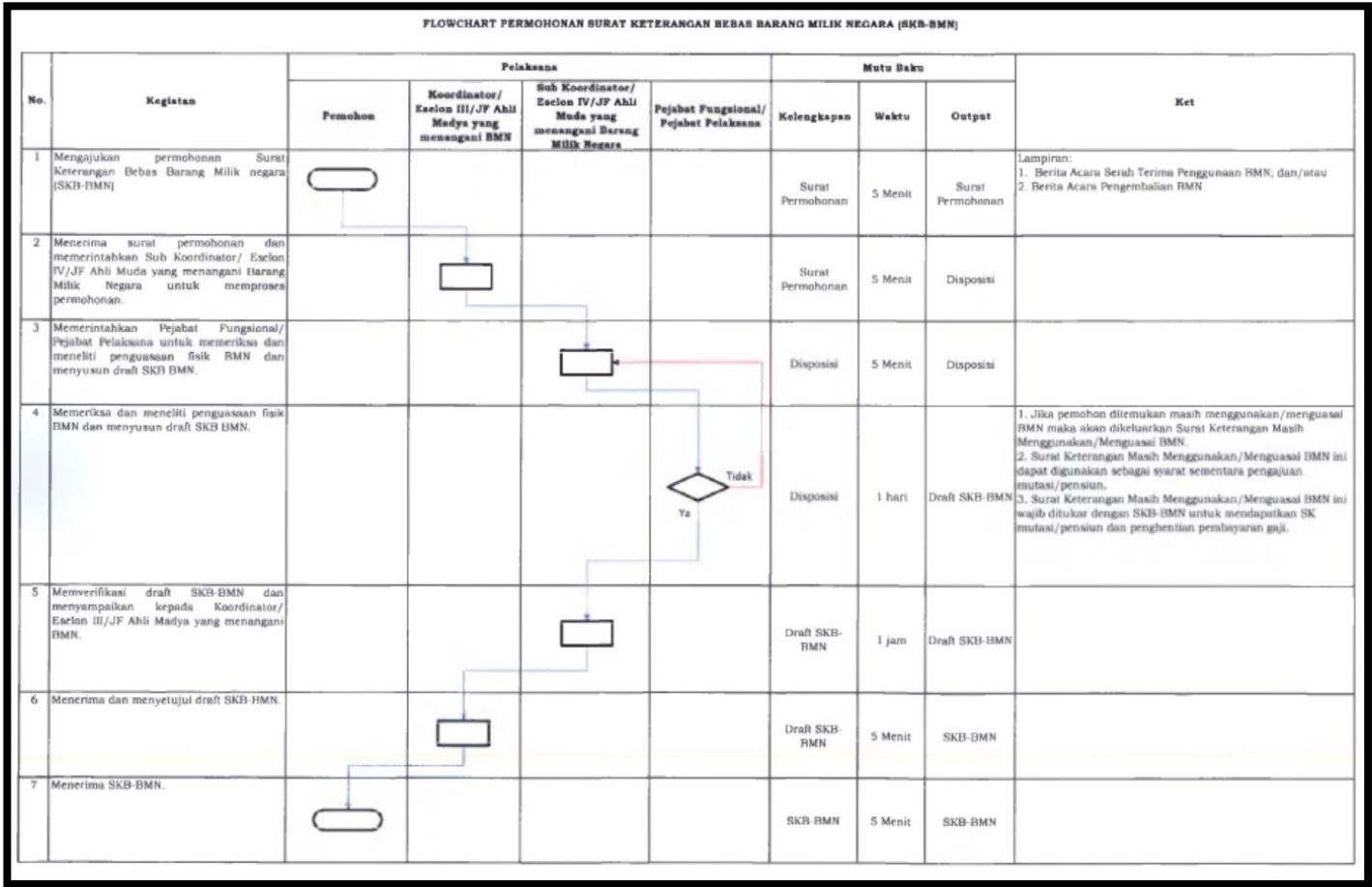
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT KERJA**

2025

Contoh Bagian Identitas

 KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/ BADAN EKONOMI KREATIF SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIS UTAMA BIRO UMUM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum, Wahyu Wicaksono
	Judul SOP	Pengiriman Naskah Dinas Keluar (Eksternal) Melalui Aplikasi SRIKANDI
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 3. Keputusan Menteri Nomor 4. Keputusan Menteri Nomor 5. Keputusan Menteri Nomor 6. Surat Edaran Sesmen/Sestama		
Kualifikasi pelaksana		
1. Memahami Tugas Fungsi sesuai dengan SOTK Kemenparekrat/Baparekraf; 2. Memiliki pengetahuan dan kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Mengetahui Aplikasi Komputer; 4. Memiliki kemampuan menggunakan email.		
Keterkaitan		
Peralatan/perlengkapan		
1. Konsep Naskah Dinas Keluar 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kemenekrat/Bekraf 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Komputer 5. <i>Scanner</i> 6. <i>Printer</i> 7. Aplikasi SRIKANDI 8. Jaringan Internet		

Contoh Bagian Flowchart



D. SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN

1. Sistematika keputusan

a. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas keputusan yang ditetapkan oleh Menteri menggunakan kop Lambang Negara dan nama jabatan, sedangkan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian.
- 2) tulisan “Keputusan dan nama jabatan” pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) tulisan “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) kata penghubung “TENTANG”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- 5) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 6) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (;).
- 7) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 8) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

b. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

c. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- 1) diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kata “Menetapkan” di tepi kiri dengan huruf awal kapital, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 3) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda titik(.);
- 4) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) materi muatan keputusan dirumuskan dalam diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital dan materi diktum ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi keputusan serta diawali dengan kata “Ditetapkan di” dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- 2) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma (,);

- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;
 - 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - 5) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.
- e. Lampiran (jika diperlukan)
- Bagian kaki lampiran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- a. nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - b. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;
 - c. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
 - d. nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:
- a. unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian; dan
 - b. unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
NOMOR SK/.../.../.../...
TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1.;
 2.;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP

Contoh Lampiran Keputusan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....
TENTANG
.....

(
SUSUNAN ANGGOTA
TIM
(

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

(
(
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,
(
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
(
NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan atas nama Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR SK/.../.../.../...

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap

NAMA LENGKAP

Contoh Lampiran Keputusan atas nama Menteri

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....
TENTANG
.....

(
SUSUNAN ANGGOTA
TIM
(

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

(
(
a.n. MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,
(
NAMA JABATAN,
(
Tanda Tangan dan Cap
(
NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

KEPUTUSAN
NAMA JABATAN

NOMOR SK/.../.../.../...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

NAMA JABATAN PEJABAT YANG MENETAPKAN,

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

Mengingat : 1.;

2.;

Menetapkan : MEMUTUSKAN:

: KEPUTUSAN NAMA JABATAN TENTANG.....

.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

.....

Ditetapkan di

Pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap

NAMA LENGKAP

NIP

Contoh Lampiran Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

-2-

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
NOMOR.....
TENTANG
.....

(
SUSUNAN ANGGOTA
TIM
(

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

(
(

NAMA JABATAN
(
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
(
NAMA LENGKAP
NIP

E. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH

1. Sistematika Surat Perintah

a. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo dan nama instansi untuk pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) kata “SURAT PERINTAH” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata “NOMOR”, ditulis berada di bawah tulisan surat perintah.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

- 1) konsiderans dimulai dengan kata “Dasar” dengan tanda baca titik dua (:), dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) yang meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan yang memuat alasan atau landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- 2) diktum dimulai dengan kata “Memberi Perintah” yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan dicantumkan secara simetris;
- 3) diikuti kata “Kepada” di tepi kiri dengan tanda baca titik dua (:) disertai nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
- 4) di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi hal yang harus dilaksanakan.

b. Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris terakhir dari batang tubuh;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah; dan
- 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya.

2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b. Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
- c. Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- d. Cap.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
SURAT PERINTAH
NOMOR SPRIN/.../.../.../...
(

Dasar : 1.;
2.

(
Memberi Perintah
(

Kepada : Nama :;
NIP :;
Pangkat/Gol. Ruang :;
Jabatan :

(
Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal ... di samping jabatannya sebagai ... *) juga melaksanakan
tugas sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas**)***).
2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.
(
(

Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

(
Tanda Tangan dan cap
(

Nama Lengkap
(
(

Tembusan:

1.....
2.....

Keterangan:

- *) isi sesuai jabatan definitf yang diduduki saat ini
- **) pilih salah satu
- ***) isi jabatan yang akan diduduki

F. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS

1. Sistematika Surat Tugas

a. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) kata “SURAT TUGAS” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata “NOMOR”, ditulis berada di bawah tulisan surat tugas.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

- 1) konsiderans dimulai dengan kata “Menimbang” dengan tanda baca titik dua (:) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) yang memuat pokok pikiran ditetapkannya surat tugas;
- 2) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua (:) diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);
- 3) diktum dimulai dengan kata “Memberi Tugas” yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang dicantumkan secara simetris;
- 4) diikuti kata “Kepada” di tepi kiri dengan tanda baca titik dua (:) disertai Nama, NIP, Pangkat/Gol. Ruang dan Jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- 5) di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi hal yang harus dilaksanakan.

c. Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris terakhir dari batang tubuh;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
- 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- 6) cap di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan untuk surat tugas kepentingan di luar instansi.

2. Hal yang perlu diperhatikan
 - a. Konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - b. Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
 - c. 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.
 - d. Pada dasarnya, surat tugas ditetapkan oleh atasan pegawai yang mendapatkan tugas, kecuali karena pertimbangan tertentu pejabat tersebut diberi wewenang tertulis untuk menetapkan surat tugas untuk diri sendiri.
 - e. Pada halaman terakhir lampiran surat tugas di sebelah kanan bawah terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) tanda tangan pejabat yang memberi tugas di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat tugas;
 - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
 - 5) cap di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan untuk surat tugas kepentingan di luar Kementerian.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF

REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230

Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(

SURAT TUGAS

NOMOR ST/...../...../.....

)

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

Dasar : 1.;

2.;

(

Memberi Tugas

)

Kepada : Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Untuk : 1. pada tanggal di

2.

3. Melaksanakan tugas tersebut dengan seksama, penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada pimpinan;

4. dan seterusnya

(

(

Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

(

Tanda Tangan dan Cap

(

Nama Lengkap

(

(

Tembusan:

1.;

2.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas Berkelompok



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
SURAT TUGAS
NOMOR ST/.../.../.../.../...
(

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

(
Dasar : 1.;
 2.;

(
Memberi Tugas
(

Kepada : Nama-nama terlampir :

(
Untuk : 1. pada tanggal di;
 2.;
 3. Melaksanakan tugas tersebut dengan seksama, penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada
 pimpinan;
 4. dan seterusnya

(
(
Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan dan Cap
(
Nama Lengkap

(
(
Tembusan:
1
2
3 dan seterusnya

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Tugas Berkelompok

-2-

Lampiran Surat Tugas

Nomor : ST/.../.../.../...

Tanggal :

(

(

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

(

No	Nama	NIP	Jabatan	Satuan Kerja/Unit Kerja

(

(

(

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

G. SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS

1. Sistematika Nota Dinas

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) kop Naskah Dinas berisi Logo dan nama Kementerian diikuti dengan nama unit kerja yang ditulis di bawah nama Kementerian yang diletakkan secara simetris;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) kata “NOTA DINAS” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata “Yth.” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 6) kata “Dari” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 7) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 8) kata “Tanggal” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- 9) kata “Lampiran” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- 1) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas;
- 2) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP, dan tidak dibubuhi cap; dan
- 3) tembusan (jika perlu) di sebelah kiri bawah.

2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap;
- b. tembusan nota dinas ditujukan kepada pejabat di lingkungan internal Kementerian;
- c. nota dinas hanya dapat dibuat antar pejabat setingkat dan pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan;
- d. nota dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, dibuat oleh pelaksana harian dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi Plh; dan
- e. nota dinas yang dikirim merupakan nota dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

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

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :

Lampiran :

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

H. SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Naskah Dinas berisi Logo dan nama Kementerian diikuti dengan nama unit kerja yang ditulis di bawah nama Kementerian yang diletakkan di bagian kertas;
- b. kata “MEMORANDUM” ditulis secara simetris dibawah kop dengan huruf kapital.
- c. kata “NOMOR”, ditulis dibawah kata memorandum dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata “Yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris terakhir dari batang tubuh;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat diantara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230

Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

MEMORANDUM
NOMORMO/..../..../..../....

Yth. :

Hal :

Tempat, tgl, bln, thn

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya

I. SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI

1. Kepala

Bagian kepala disposisi terdiri dari:

- a. kop naskah disposisi menggunakan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital; dan
- b. kata lembar disposisi ditulis dengan huruf kapital.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh disposisi terdiri atas nomor agenda sejajar dengan tanggal penerimaan, dan klasifikasi keamanan, serta sifat penyampaian surat dibawah klasifikasi keamanan.

3. Kaki

Bagian kaki disposisi terdiri atas nama pejabat atau pegawai yang meneruskan, isi disposisi dan paraf pejabat yang membuat disposisi serta catatan.

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Menteri

MENTERI EKONOMI KREATIF/ KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1. Wakil Menteri		a. Pelajari/Tanggapan/Saran Tertulis b. Untuk diketahui/perhatian c. Untuk digunakan/ditindaklanjuti d. Hadiri/Wakili e. Dibahas dengan saya
1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama 2. Deputi Bidang Pengembangan Strategis Ekonomi Kreatif 3. Deputi Bidang Kreativitas Budaya dan Desain 4. Deputi Bidang Kreativitas Digital Dan Teknologi 5. Deputi Bidang Kreativitas Media 6. Staf Ahli Bidang Riset, Pendidikan, Dan Hubungan Kelembagaan 7. Staf Ahli Bidang Pendanaan Dan Pembiayaan 8. Staf Ahli Bidang Sistem Pemasaran Dan Infrastruktur 9. Staf Ahli Bidang Kekayaan Dan Intelektual Dan Transformasi Digital 10. Inspektur 11. Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi 12. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif 13. Staf Khusus Menteri 14. Asisten/Sespri Menteri 15. Lain-lain		a. Proses sesuai dengan prosedur b. Selesaikan c. Tanggapan/respon d. Saran tertulis e. Pelajari f. Untuk pertimbangan g. Perbaiki h. Siapkan & konsep/bahan i. Buat undangan j. Untuk digunakan/ditindaklanjuti k. Tanggapi bersama l. Hadiri/Wakili m. Untuk diketahui/perhatian n. Check status/perkembangan o. Laporkan p. Dibantu q. Dapat disetujui r. Temui saya s. Adakan rapat t. Koordinasikan dengan yang bersangkutan u. Jadwalkan v. Catat w. Saran/Masukan x. Edarkan y. Siapkan surat z. Untuk dimonitor
		Catatan Tambahan:

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Wakil Menteri

WAKIL MENTERI EKONOMI KREATIF/ WAKIL KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R/T/B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama 2. Deputi Bidang Pengembangan Strategis Ekonomi Kreatif 3. Deputi Bidang Kreativitas Budaya dan Desain 4. Deputi Bidang Kreativitas Digital Dan Teknologi 5. Deputi Bidang Kreativitas Media 6. Staf Ahli Bidang Riset, Pendidikan, Dan Hubungan Kelembagaan 7. Staf Ahli Bidang Pendanaan Dan Pembiayaan 8. Staf Ahli Bidang Sistem Pemasaran Dan Infrastruktur 9. Staf Ahli Bidang Kekayaan Dan Intelektual Dan Transformasi Digital 10. Inspektur 11. Tata Usaha Wamenekraf 12. SPV Penyiap Bahan Rapat : 13. Asmen/Sespri Wakil Menteri 14. 15. 16. 17.		a. Proses sesuai dengan prosedur b. Tanggapan / respon c. Saran / Masukan tertulis d. Pelajari e. Untuk pertimbangan f. Siapkan & konsep / bahan g. Untuk digunakan / ditindaklanjuti h. Untuk diketahui / perhatian i. Hadiri / Wakili / Dampingi j. Laporkan k. Dibantu l. Temui Saya m. Koordinasikan dengan yang bersangkutan n. Jadwalkan o. Untuk dimonitor p. Arsip
		Catatan Tambahan :

Contoh
Susunan dan Bentuk Disposisi Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

SEKRETARIS KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/ SEKRETARIS UTAMA BADAN EKONOMI KREATIF		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/ Segera/ Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama		a. Diketahui
2. Deputi Bidang Pengembangan Strategis Ekonomi Kreatif		b. Diperhatikan/disikapi
3. Deputi Bidang Kreativitas Budaya dan Desain		c. Dihadiri/diwakili
4. Deputi Bidang Kreativitas Digital Dan Teknologi		d. Ditelaah/dipelajari
5. Deputi Bidang Kreativitas Media		e. Dibicarakan dengan saya
6. Staf Ahli Bidang Riset, Pendidikan, Dan Hubungan Kelembagaan		f. Diproses sesuai ketentuan yang berlaku
7. Staf Ahli Bidang Pendanaan Dan Pembiayaan		g. Ditindaklanjuti/dilaksanakan
8. Staf Ahli Bidang Sistem Pemasaran Dan Infrastruktur		h. Dijawab dengan surat
9. Staf Ahli Bidang Kekayaan Dan Intelektual Dan Transformasi Digital		i. Disiapkan sambutan tertulis/MAPS
10. Inspektur		j. Pantau & Laporkan
11. Kepala Pusat Data dan Informasi		k. Koordinasikan
12. Kepala Pusat Pengembangan SDM Ekraf		l. Jadwalkan
13. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan		m. Arsip
14. Kepala Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Organisasi		Catatan Tambahan :
15. Kepala Biro Komunikasi		
16. Kepala Biro Umum		
17.		
18.		
19.		
20.		
21. Lain-lain		

Contoh
Susunan dan Bentuk Disposisi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

DEPUTI BIDANG ...		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/ Segera/ Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1. Sekretaris Deputi		a. Diketahui
2. Direktur ...		b. Diperhatikan/disikapi
3. Direktur ...		c. Dihadiri/diwakili
4. Direktur ...		d. Ditelaah/dipelajari
5. Direktur ...		e. Dibicarakan dengan saya
6.		f. Diproses sesuai ketentuan yang berlaku
7.		g. Ditindaklanjuti/dilaksanakan
8.		h. Dijawab dengan surat
9.		i. Disiapkan sambutan tertulis/MAPS
10.		j. Pantau & Laporkan
11.		k. Koordinasikan
12.		l. Jadwalkan
13.		m. Arsip
14.		<u>Catatan Tambahan</u> :
15.		
16.		
17.		
18.		

Contoh
Susunan dan Bentuk Disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT...		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/ Segera/ Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1. Kepala Bagian ... 2. Ketua Tim/PIC ... 3. Ketua Tim/PIC ... 4. PPK ... 5. Pejabat Fungsional : ☐ Administrator ☐ Analis Anggaran ☐ Analis Kebijakan ☐ Analis Kepegawaian ☐ Analis Pengelola Keuangan APBN ☐ Analis SDM Aparatur ☐ Arsiparis ☐ Assessor ☐ Peneliti ☐ Pengelola Pengadaan Barang Jasa ☐ ... ☐ ...		

6. Lain-lain

J. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL

1. Sistematika Surat Undangan Internal

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas “Surat Undangan” yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan untuk pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) kata “Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal” ditulis di sebelah kiri di bawah kop Kementerian;
- 4) kata “tanggal, bulan, dan tahun pembuatan” di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama atau jabatan yang diundang beserta alamatnya.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri atas:

- 1) nama jabatan yang mengundang yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- 2) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal;
- 3) nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) tembusan, memuat nama jabatan.

2. Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat undangan meliputi:

a. Kata lampiran diisi dengan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan:

- 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari dua kata atau lebih

Contohnya:

Lampiran : 21 Berkas

- 2) Huruf, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari satu kata.

Contohnya:

Lampiran : Sebelas Berkas

b. Surat undangan internal yang tidak disertai dengan lampiran, maka isian lampiran diisi dengan tanda (-).

c. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

d. Penomoran surat undangan dilakukan di masing-masing tata usaha jabatan wakil menteri, pimpinan tinggi madya, dan jabatan pimpinan tinggi pratama, sedangkan untuk Menteri dan Wakil Menteri di Unit Kearsipan.

e. Kata “sifat” diisi dengan kategori sifat penyampaian Naskah Dinas.

- f. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat undangan internal di sebelah kanan bawah terdiri atas:
- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 2) tanda tangan pejabat terletak di antara nama jabatan dan nama lengkap;
 - 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal; dan
 - 4) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF

REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230

Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Nomor : .../UND/.../.../.../...

Sifat :

Lampiran :

Hal :

(

Tgl, Bln, Thn

Yth.

.....

di

(

.....(Alinea

Pembuka

dan

Alinea

Isi)

akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : ,

waktu :

tempat :

acara :

(

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

.....

(

(

Nama Jabatan,

(

Tanda Tangan

(

Nama Lengkap

(

(

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 1)

-2-

Lampiran Surat Undangan

Nomor :/UND/...../...../.....

Tanggal :

(

(

DAFTAR UNDANGAN

(

NO	NAMA	JABATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(

(

Nama Jabatan,

(

Tanda Tangan

(

Nama Lengkap

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 2)

-2-

Lampiran Surat Undangan

Nomor :/UND/...../...../...../.....

Tanggal :

(

(

DAFTAR UNDANGAN

1.

2.

3.

4.

5.

(

(

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

K. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS

1. Sistematika Surat Dinas

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan untuk pejabat selain Menteri menggunakan Logo dan nama Kementerian
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) kata “Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal” ditulis di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- 4) kata “tanggal, bulan, dan tahun pembuatan” di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama atau jabatan yang diundang beserta alamatnya;
- 6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- 7) alamat surat, berada dibawah “Yth.”, dan hanya mencantumkan kota tujuan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas:

- 1) alinea pembuka;
- 2) alinea isi; dan
- 3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- 3) nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) cap atau stempel yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- 5) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:), tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada); dan

2. Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat dinas meliputi:

- a. Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b. Kata Lampiran diisi dengan menyebutkan jumlah Lampiran. Jumlah Lampiran yang dapat ditulis dengan
 - 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari dua kata atau lebih
Contohnya:
Lampiran : 21 Berkas
 - 2) Huruf, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari satu kata.
Contohnya:
Lampiran : Sebelas Berkas
- c. Jika tidak disertai Lampiran, maka isian Lampiran diisi dengan tanda (-).

- d. Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- e. Alamat surat dinas yang ditulis di bawah “Yth.”, tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- f. Penomoran surat dinas dilakukan di masing masing tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, sedangkan Menteri dan Wakil Menteri dilakukan penomoran di Biro Umum melalui Unit Kearsipan.
- g. Surat dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- h. Surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal.
- i. Susunan dan bentuk surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.
- j. Kata “sifat” diisikan dengan kategori sifat penyampaian Naskah Dinas.
- k. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat dinas di sebelah kanan bawah terdiri atas:
 - 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 2) tanda tangan diletakkan di antara nama jabatan dan nama lengkap;
 - 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
 - 4) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
 - 5) cap.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

(
(

Nomor :/SD/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di

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

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

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

(
(

Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif,
(
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
(
Nama Lengkap
(
(

Tembusan:
1.....;
2.....;
3.dan seterusnya.

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas atas nama Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

(
(

Nomor :/SD/...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di

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

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

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

(
(

a.n. Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif,
Nama Jabatan,

(
Tanda Tangan dan Cap
(
Nama Lengkap

(
(

Tembusan:
1.;
2.;
3. dan seterusnya

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas yang ditandatangani
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Nomor :/SD/...../...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal :
Tgl, Bln, Thn

Yth.
.....
di

.....(Alinea Pembuka)

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

.....(Alinea Penutup)

Nama Jabatan,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

Tembusan:
1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Dinas

-2-

Lampiran Surat Dinas

Nomor :/SD/...../...../.....

Tanggal :

(

(

DAFTAR LAMPIRAN

(

NO	NAMA	JABATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(

(

Nama Jabatan,

(

Tanda Tangan

(

Nama Lengkap

L. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

1. Sistematika Surat Undangan Eksternal

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan untuk pejabat selain Menteri menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) kata “Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal” ditulis di sebelah kiri di bawah kop Naskah Dinas;
- 4) kata “tanggal, bulan, dan tahun pembuatan” di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama atau jabatan yang diundang beserta alamatnya.
- 6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- 7) alamat surat, ditulis di bawah “Yth.”, hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri atas:

- 1) alinea pembuka;
- 2) alinea isi; dan
- 3) alinea penutup.

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri atas:

- 1) nama jabatan yang mengundang yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan;
- 3) nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 4) tembusan yang memuat nama jabatan.

2. Hal yang perlu diperhatikan:

a. Kata Lampiran diisi dengan menyebutkan jumlah Lampiran. Jumlah Lampiran yang dapat ditulis dengan:

- 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari dua kata atau lebih

Contohnya:

Lampiran : 21 Berkas

- 2) Huruf, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari satu kata.

Contohnya:

Lampiran : Sebelas Berkas

b. Jika tidak disertai Lampiran, maka isian Lampiran diisi dengan tanda (-).

c. Alamat surat undangan eksternal yang ditulis di bawah “Yth.” tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

d. Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu, dengan jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, dan ukuran kartu yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

- e. Penomoran surat dinas dilakukan di masing masing tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, sedangkan Menteri dan Wakil Menteri dilakukan penomoran di Biro Umum melalui Unit Kearsipan.
- f. Kata “sifat” diisikan dengan kategori sifat penyampaian Naskah Dinas.
- g. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat undangan eksternal di sebelah kanan bawah terdiri atas:
 - 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 2) tanda tangan dan cap terletak di antara nama jabatan dan nama lengkap;
 - 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal; dan
 - 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal Menteri



**MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

(
(

Nomor : .../UND/.../.../.../...
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

(
(

Yth.
di
....Kota...

(
(

.....(Alinea Pembuka dan Alinea
Isi)
akan dilaksanakan pada

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

(
(

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

(
(

Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif,
(
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
(
Nama Lengkap
(
(

Tembusan:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Contoh Susunan dan Bentuk
Surat Undangan Eksternal atas nama Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../UND/.../.../.../...

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Tgl, Bln, Thn

Yth.
di
.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)
akan dilaksanakan pada

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

a.n. Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif,
Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
Nama Lengkap

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Contoh
Susunan dan Bentuk Kartu Undangan



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i

pada acara

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

hari, (tanggal), pukul WIB
bertempat di

1) Harap hadir ... menit sebelum
acara dimulai dan undangan dibawa

2) Konfirmasi: ...

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan :

TNI/Polri :

Contoh Susunan dan Bentuk Undangan yang ditandatangani
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF

REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230

Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Nomor :/UND/...../...../...../.....

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

(

Tgl, Bln, Thn

Yth.

.....

di

(

.....(Alinea

Pembuka

dan

Alinea

Isi)

....

akan dilaksanakan pada

hari, tanggal :,

waktu :

tempat :

acara :

(

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

.....

(

(

Nama Jabatan,

(

Tanda Tangan dan cap

(

Nama Lengkap

(

(

Tembusan:

1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 1)

-2-

Lampiran Surat Undangan

Nomor :/UND/...../...../.....

Tanggal :

(

(

DAFTAR UNDANGAN

(

NO	NAMA	JABATAN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(

(

Nama Jabatan,

(

Tanda Tangan

(

Nama Lengkap

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 2)

-2-

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

(
(
DAFTAR UNDANGAN

1)
2)
3)
4)
5)

(
(

Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan
(
Nama Lengkap

M. SUSUNAN DAN BENTUK KESEPAHAMAN BERSAMA

1. Sistematika Kesepahaman Bersama

a. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- 1) kepala naskah kesepahaman bersama memuat keterangan mengenai nama instansi yang bekerja sama dengan menggunakan Lambang Negara secara simetris apabila ditandatangani oleh Menteri;
- 2) kepala Naskah Dinas menggunakan Logo dan nama Kementerian apabila ditandatangani oleh pejabat selain Menteri;
- 3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- 4) penempatan Logo diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 5) penempatan Logo di sebelah kiri sesuai dengan penyebutan nama instansi yang pertama;
- 6) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan;
- 7) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.);
- 8) kata "NOMOR" dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul kesepahaman bersama secara simetris; dan
- 9) penomoran yang pertama adalah penomoran dari instansi yang pertama disebutkan.

b. Pembukaan

Bagian pembukaan terdiri atas:

- 1) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 - a) pada pembukaan kesepahaman bersama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
 - b) penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat;
- 2) pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan tanpa gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- 3) pertimbangan, dengan memperhatikan:
 - a) pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
 - b) jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - c) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- 4) dasar hukum, dengan memperhatikan:
 - a) pertimbangan dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama; dan
 - b) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;

- 5) pernyataan kesepahaman bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
 - c. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh kesepahaman bersama terdiri atas:
 - 1) batang tubuh kesepahaman bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal; dan
 - 2) batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - a) maksud dan tujuan;
 - b) ruang lingkup;
 - c) pelaksanaan; dan
 - d) jangka waktu.
 - d. Penutup
Bagian penutup kesepahaman bersama memuat:
 - 1) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
 - 2) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
 - 3) nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk kesepahaman bersama; dan
 - 4) dalam naskah kesepahaman bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan meterai.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Naskah kesepahaman bersama yang asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama.
 - b. Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama yang terkait.
 - c. Tata cara penyusunan kesepahaman bersama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Kesepahaman Bersama Menteri



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
DAN

TENTANG

NOMOR KB/.../.../.../...
NOMOR ...

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

1. : Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif, berkedudukan di, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. :, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK dan secara masing-masing disebut PIHAK. PARA PIHAK dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa
2. bahwa

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Kesepahaman Bersama tentang yang selanjutnya disebut Kesepahaman Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

Pasal 2
Ruang Lingkup

Pasal 3
Pelaksanaan

- (1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dapat diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama atau dokumen lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama atau dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun, ditandatangani, dan dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi pada unit organisasi masing-masing PIHAK.

Pasal 4
Jangka Waktu

- (1) Kesepahaman Bersama ini berlaku selama (....) tahun, terhitung sejak tanggal penandatanganan, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu PIHAK bermaksud untuk mengakhiri Kesepahaman Bersama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir, PIHAK dimaksud harus menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada PIHAK lainnya, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sebelum tanggal pengakhiran yang dikehedaki.

Pasal 5
Adendum

Perubahan dan/atau hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam bentuk adendum yang disepakati oleh PARA PIHAK yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

Pasal 6
Penutup

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap (ditulis dengan huruf) asli bermeterai cukup, masing-masing sama bunyinya, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PARA PIHAK.

(
(
(

PIHAK KEDUA

(
(
(
(

.....

PIHAK PERTAMA

(
(
(
(

.....

Keterangan:
Untuk judul tiap-tiap Pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

N. SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN DALAM NEGERI

1. Sistematika Perjanjian Dalam Negeri

a. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- 1) kepala perjanjian dalam negeri memuat keterangan mengenai nama dan Logo instansi yang bekerja sama atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- 2) penempatan Logo instansi diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 3) penempatan Logo instansi di sebelah kiri sesuai dengan penyebutan nama instansi yang pertama;
- 4) Logo yang digunakan dalam perjanjian dalam negeri adalah logo kementerian dengan tulisan “Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif”.
- 5) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- 6) judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik;
- 7) kata “NOMOR” dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara simetris; dan
- 8) penomoran yang pertama adalah nomor yang penyebutan nama jabatan atau nama instansi yang pertama.

b. Pembukaan

Bagian pembukaan terdiri atas:

- 1) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 - a) pada pembukaan perjanjian dalam negeri sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 - b) penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat;
- 2) pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan tanpa gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- 3) dasar hukum yaitu perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari nota kesepahaman, maka nota kesepahaman yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
- 4) pernyataan perjanjian kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- 1) unit kerja yang melakukan kerja sama adalah unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- 2) batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak;
- 3) ruang lingkup:
 - a) ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan;
 - b) ruang lingkup kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepahaman bersama yang ditandatangani

sebelumnya, dan dijabarkan menjadi tahapan program kegiatan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

- 4) tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
 - 5) pelaksanaan kegiatan memuat tentang masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
 - 6) pembiayaan memuat biaya yang ditimbulkan dari kegiatan kerja sama;
 - 7) jangka waktu memuat tentang jangka waktu kerja sama;
 - 8) penyelesaian perselisihan berisi tata cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama;
 - 9) keadaan memaksa (*force majeure*), merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya;
 - 10) perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifat antisipasi apabila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan; dan
 - 11) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai jumlah pihak yang mengadakan perjanjian;
- d. Kaki
- Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama lengkap, tanda tangan, dan cap penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundangan undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama.

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama.
- b. Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- c. Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- d. Tata cara penyusunan perjanjian dalam negeri dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- e. Naskah perjanjian dalam negeri yang dilakukan antar pemerintah (*government to government*) menggunakan map Naskah Dinas dengan Lambang Negara.
- f. Tata letak Logo instansi dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, Logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Contoh
Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri



EKRAF
Kementerian Ekonomi Kreatif/
Badan Ekonomi Kreatif
Republik Indonesia

LOGO
PIHAK
II

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/
BADAN EKONOMI KREATIF

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR PKS/...../...../...../.....
NOMOR

(

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

(

1. : Deputi Bidang
Kementerian Ekonomi Kreatif berkedudukan,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Ekonomi Kreatif,
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. :, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

(

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK dan secara masing-masing disebut PIHAK. PARA PIHAK dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

a. bahwa;

b. bahwa;

(

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang yang selanjutnya disebut Perjanjian Kerja Sama, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

.....

Pasal 2

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

a.;

b.;

Pasal 3

Hak dan Kewajiban

(1) PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban

(2) PIHAK KEDUA mempunyai Hak dan Kewajiban

Pasal 4
Pelaksanaan Kegiatan

.....

Pasal 5
Pembiayaan

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada

Pasal 6
Jangka Waktu

Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu (ditulis dengan huruf) tahun/bulan/hari (pilih salah satu) terhitung sejak ditandatanganinya, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7
Penyelesaian Perselisihan

Apabila terdapat perbedaan pendapat atau kesalahpahaman antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikannya melalui musyawarah untuk mencapai mufakat atau melalui peradilan atau lembaga arbitrase.

Pasal 8
Force Majeur

- (1) Dalam hal terjadi *Force Majeur*, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA atau salah satu pihak yang mengalami *Force Majeur* tidak dapat diminta untuk memenuhi isi Perjanjian Kerja Sama ini baik keseluruhan maupun sebagian.
- (2) Yang dimaksud *Force Majeur* dalam Perjanjian Kerja Sama ini adalah setiap peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan, kemampuan atau kendali PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA seperti bencana alam, pemogokan, huru hara, kebakaran dan lain-lain yang dapat mengakibatkan salah satu pihak atau PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) Pihak yang mengalami *Force Majeur* harus memberitahukan pihak lainnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian dan disahkan oleh Pejabat Pemerintah yang berwenang.

Pasal 9
Monitoring dan Evaluasi

- (1) PARA PIHAK sepakat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini secara berkala paling sedikit kali dalam setahun.
- (2) Waktu dan teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 10
Ketentuan Penutup

.....		
	(	
	(	
	(	
PIHAK KEDUA		PIHAK PERTAMA
(		(
(		(
(		(
(		(
.....		

Keterangan:
Untuk judul tiap-tiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

O. SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN LUAR NEGERI

1. Sistematika Perjanjian Luar Negeri

a. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- 1) bagian kepala memuat keterangan mengenai nama dan Logo instansi atau Lambang Negara yang bekerja sama dan hal yang dikerjasamakan;
- 2) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- 3) judul ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

b. Pembukaan

Bagian pembukaan terdiri atas:

- 1) pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:
"The first (mention the name of first party and the second (mention the name of second party) hereinafter referred to as the Parties";
- 2) pertimbangan:
 - a) pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
 - b) jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - c) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma(;);
- 3) dasar hukum
 - a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama;
 - b) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;
 - c) untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:
"Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries".

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- 1) batang tubuh naskah perjanjian memuat substansi yang dikerjasamakan;
- 2) batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal;
- 3) batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - a) tujuan kerja sama;
 - b) ruang lingkup;
ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.

d. Penutup

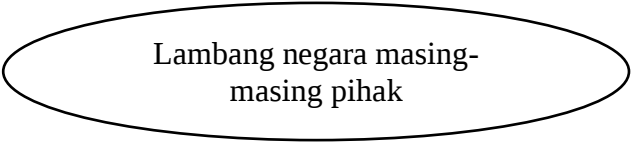
Bagian penutup naskah naskah perjanjian memuat ketentuan tentang:

- 1) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
- 2) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
- 3) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 - a) pada penutup naskah perjanjian sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 - b) penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat;
- 4) nama lengkap, nama jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak internasional tidak diperlukan cap resmi); dan
- 5) dalam naskah antara pemerintah dengan pihak internasional tidak menggunakan meterai.

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan pejabat negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;
- b. naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi kerja sama.
- c. untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- d. untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan internal.
- e. tata cara penyusunan perjanjian kerja sama luar negeri dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Perjanjian Luar Negeri
yang Bukan Merupakan Perjanjian Internasional



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN

THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE

CONCERNING

.....

(
(
(

The first of the Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as “the Parties”;

Considering that is an International Non Governmental Organization (INGO) which is legally established in, whose aim is to

Desiring to promote the expansion of the friendly and mutual understanding existing between the two countries in the field of tourism;

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

Referring to the Letter of Intent between, the Republic of Indonesia and concerning Tourism Cooperation, signed in on

Pursuant to the prevailing laws and regulations of respective countries;

Have agreed as follows:

Article 1
Aims of Cooperation

..... :
..... :

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

Others areas agreed upon by the Parties.

Article 2
Areas of Cooperation

.....
.....

Article 3
Implementation

.....
..... :

Article 4
Working Group

.....
..... :

Article 5
Amendment

.....
..... :

Article 6
Settlement of Disputes

.....
..... :

Article 7
Entry Into Force, Duration and Termination

- a.
- b.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

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

(
(
(

For

(
(
(
(
(

.....

Chief/President/Director

For

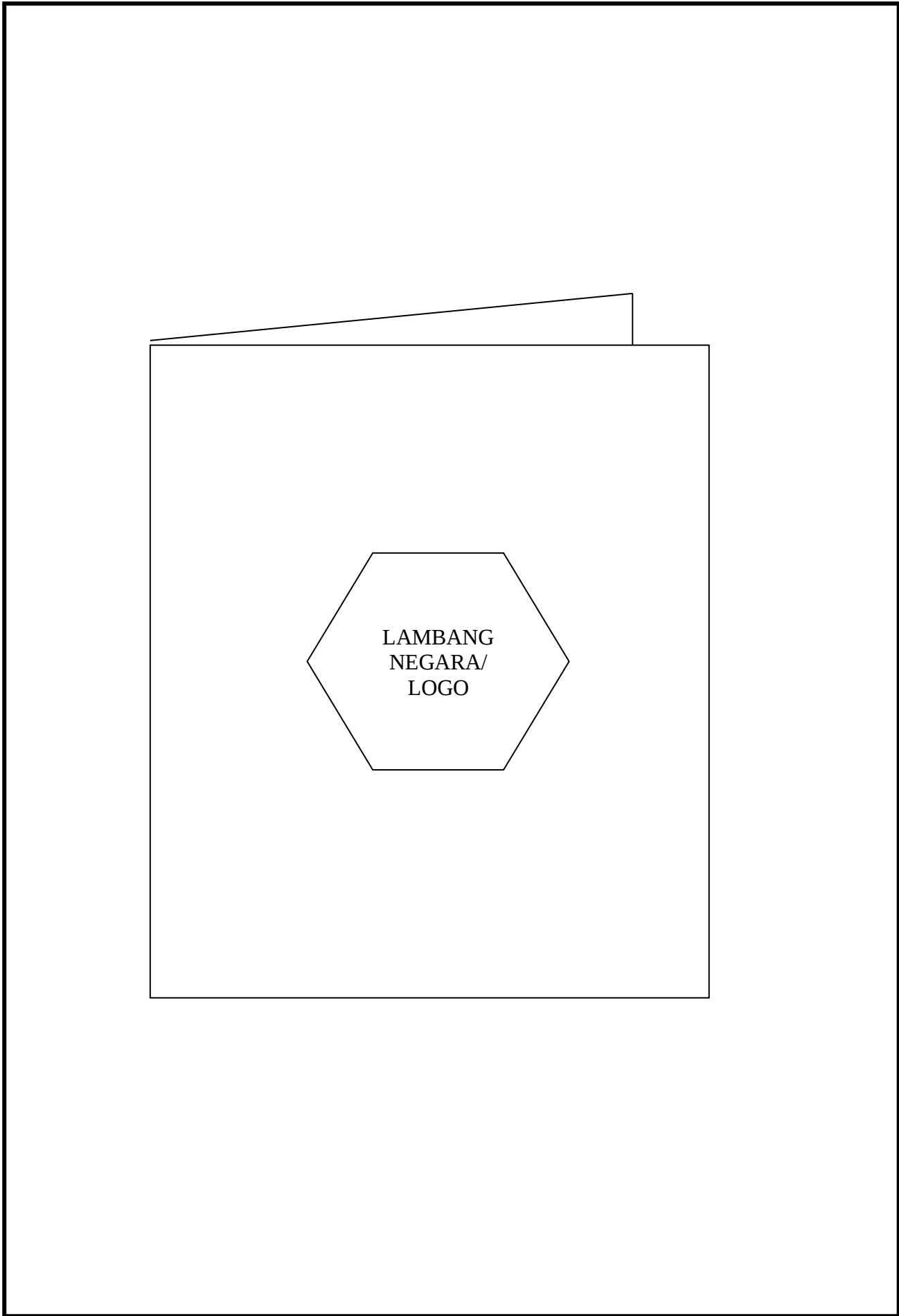
The Republic of Indonesia

(
(
(
(

.....

Minister/Head

Contoh Susunan dan Bentuk Map dalam Perjanjian



P. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA

1. Sistematika Surat Kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) kop surat kuasa, berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri atau berisi Logo dan nama Kementerian untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) frasa “SURAT KUASA” ditulis di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 4) tulisan “NOMOR” ditulis di bawah frasa surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan yang terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat kuasa ditulis dengan frasa “Yang bertanda tangan di bawah ini,” ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- a) nama, jabatan, NIP, dan alamat pemberi kuasa ditulis dibawah frasa “Yang bertanda tangan di bawah ini”;
- b) frasa “memberi kuasa kepada” ditulis di bawah kata “alamat”;
- c) kata nama, jabatan, NIP, dan alamat penerima kuasa ditulis dibawah frasa “memberi kuasa kepada”; dan
- d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah kata “alamat” penerima kuasa serta didahului kata “untuk”.
- e) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa “Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya”.

c. Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri dari atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa;
- 2) frasa “Penerima Kuasa” ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah kalimat penutup, diakhiri dengan tanda baca koma (,), sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- 3) nama penerima kuasa ditulis tanpa tanda baca kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa “Penerima Kuasa”, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 4) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa “Penerima Kuasa” dan nama penerima kuasa;
- 5) frasa “Pemberi Kuasa” ditulis disebelah kanan bawah dan sejajar dengan tempat, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- 6) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa “Pemberi Kuasa” tanpa tanda baca kurung dan tanpa garis bawah.
- 7) tanda tangan pemberi kuasa diantara frasa “Pemberi Kuasa” dan nama pemberi kuasa;
- 8) penandatanganan surat kuasa dibubuhi meterai yang diletakkan pada bagian tanda tangan pemberi kuasa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa;
- 9) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa; dan
- 10) khusus untuk surat kuasa dalam Bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

(
SURAT KUASA
NOMOR SKU/.../.../.../...
(

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
NIP :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
NIP :
Alamat :

untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
(
(

Tempat, Tgl...Bln...Thn

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

(Tanda Tangan)

(Meterai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

(
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa selain Menteri



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
SURAT KUASA
NOMOR SKU/.../.../.../.../...
(
(

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
NIP :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
NIP :
Alamat :

untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
(
(
(

Tempat, Tgl...Bln...Thn

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

(Tanda Tangan)

(Meterai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

(
Nama Lengkap

Q. SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

1. Sistematika Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop berita acara berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri, atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) frasa “BERITA ACARA” ditulis menggunakan huruf kapital dan berada simetris dibawah kop; dan
- 4) kata “NOMOR” berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul berita acara.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama, NIP dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya Lampiran; dan
- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan benar.

c. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama lengkap dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan, dan cap para pihak serta para saksi. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita acara.

2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Berita acara dapat disertai Lampiran. Lampiran berita acara dapat berupa laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/Arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.
- b. Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
- c. Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- d. Berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.
- e. Berita acara dapat menggunakan meterai sesuai ketentuan perundang-undangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Tanpa Saksi



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

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

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

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

2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang secara bersama-sama disebut Para Pihak, telah melaksanakan:

- a.
- b. 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

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara dengan Saksi



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

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

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

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

dan

2.(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang secara bersama-sama disebut Para Pihak, telah melaksanakan:

- a.
- b. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya
berdasarkan

Pihak Kedua,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Dibuat di

Pihak Pertama,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Saksi-saksi:

- 1. (.... tanda tangan)
- 2. (.... tanda tangan)

R. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN

1. Sistematika Surat Keterangan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kop surat keterangan, berisi Lambang Negara untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) frasa “SURAT KETERANGAN” ditulis menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kop; dan
- 4) kata “NOMOR” menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah judul surat keterangan.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

- 1) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap dan nama lengkap yang membuat surat keterangan tersebut. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan; dan
- 2) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah dengan penulisan rata kiri.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Seseorang



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
SURAT KETERANGAN
NOMOR SKET/.../.../.../.../...
(
(

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

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

(
(

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
(
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan dan Cap
(
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan tentang Hal/Peristiwa



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
SURAT KETERANGAN
NOMOR SKET/.../.../.../.../...

(
Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

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

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(
(
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
(
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan dan Cap
(
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk
Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
SURAT KETERANGAN
NOMOR SKET/.../.../.../.../...
(

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIS/NISN :
bidang keahlian :
asal sekolah :

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada *Unit Kerja*, sejak tanggal
isian tanggal sampai dengan isian tanggal dengan hasil:

(
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Nama Jabatan,
(

Tanda Tangan dan Cap
(

Nama Lengkap

S. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

1. Sistematika Surat Pegantar

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- 1) kop surat pengantar, berisi Lambang Negara untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri, atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
- 4) nama jabatan dan alamat yang dituju;
- 5) frasa "SURAT PENGANTAR" ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris; dan
- 6) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah tulisan surat pengantar.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk tabel, yang terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

2. Hal yang perlu diperhatikan

Dalam penyusunan surat pengantar meliputi dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(

Tgl, Bln, Thn

(

Yth.
.....
di
.....

(
SURAT PENGANTAR
NOMOR SPENG/.../.../.../.../...
(
(
(

No	Dokumen dan/atau Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1			
2			
3			

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)

Nama Lengkap

No. Telepon

Pengirim

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

T. SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

1. Sistematika Pengumuman

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman memuat Lambang Negara untuk Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat selain Menteri;
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) kata "PENGUMUMAN" di bawah kop Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- 4) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- 5) kata "TENTANG" ditulis di bawah Pengumuman dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 6) rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman terdiri dari:

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

c. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- 2) nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 5) cap.

3. Hal yang harus diperhatikan

Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
PENGUMUMAN

NOMOR PEM/.../.../.../...

(
TENTANG

.....

(
(
(

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

(
(

Dikeluarkan di
Pada tanggal

(
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan
(
Nama Lengkap

U. SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

a. Kepala

Kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan dalam bentuk yang terdiri dari:

- 1) pendahuluan, memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta dasar;
- 2) materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) kesimpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- 4) penutup, merupakan akhir laporan, memuat harapan, permintaan arahan, atau ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- 2) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
LAPORAN
TENTANG
.....

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

- B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
.....
.....

- C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

- D. Simpulan dan Saran
.....
.....

- E. Penutup
.....
.....

(
(
(

Dibuat di
pada tanggal
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan
(
Nama Lengkap

V. SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF

1. Kepala

Kepala telaah staf terdiri dari:

- a. frasa “TELAAH STAF” dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf dalam bentuk yang terdiri dari:

- a. persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. kesimpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3. Kaki

Bagian kaki telaah staf di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatam tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- d. daftar Lampiran (jika diperlukan).

Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf

TELAAH STAF
TENTANG

.....

- A. Persoalan
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Praanggapan
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- C. Fakta yang Mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- D. Analisis
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. Simpulan
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. Saran
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

W. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERNYATAAN

1. Sistematika Surat Pernyataan

a. Kepala

- 1) Bagian kepala surat pernyataan berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya.
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) Frasa "SURAT PERNYATAAN" ditulis dengan huruf kapital di bawah kop Naskah Dinas secara simetris.
- 4) Kata "NOMOR" ditulis di bawah frasa "surat pernyataan" serta ditulis dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh

- 1) kalimat pembuka, ditulis dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini," ditulis di sebelah kiri.
- 2) isi, terdiri dari:
 - a) kata "nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan serta alamat" yang memberikan pernyataan ditulis di bawah frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini"; dan
 - b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini,".
- 3) penutup, berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan;
- 4) cap dibubuhkan pada bagian sisi kiri tanda tangan;
- 5) nama yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa tanda baca kurung dan tanpa garis bawah.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
SURAT PERNYATAAN
NOMOR SPER/.../.../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

..... isi pernyataan
.....
.....
..... Penutup
.....
.....

(
(
Tanggal, Bulan, Tahun
(
Nama Jabatan,
(
Tanda Tangan dan Cap
(
Nama Lengkap

X. SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN

1. Sistematika Piagam Penghargaan

a. Kepala

- 1) Lambang Negara dan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama jabatan; dan
- 3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN”.

b. Batang Tubuh

- 1) uraian berisi ucapan pemberian penghargaan;
- 2) identitas penerima penghargaan; dan
- 3) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penandatanganan yang diikuti tanda baca koma (,);
- 4) nama lengkap penanda tangan; dan
- 5) tanda tangan dan cap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatam tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan.

2. Hal yang perlu diperhatikan

Desain atau ilustrasi untuk memperindah piagam penghargaan seperti bingkai, jenis huruf, orientasi kertas, dapat disesuaikan dengan tanpa mengganggu tampilan informasi utama piagam penghargaan.

Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan



**MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR PP/.../.../.../...

*Mengucapkan terima kasih dan penghargaan
yang setinggi-tingginya*

Kepada

.....

Atas

*Dharma Baktinya
sebagai Aparatur Sipil Negara
di lingkungan Kementerian Ekonomi Kreatif/
Badan Ekonomi Kreatif*

Nama Tempat, tgl...bln...thn...
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap

Nama Lengkap

Y. SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT

1. Sistematika Sertifikat

a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- 1) sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, sedangkan Logo digunakan untuk, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
- 2) frasa “SERTIFIKAT” dituliskan di bawah Lambang Negara atau Logo, dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- 1) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) judul kegiatan; dan
- 3) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

c. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 4) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) tanda tangan dan cap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatam tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk sertifikat.

2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Pada halaman belakang sertifikat dapat memuat daftar materi kegiatan ataupun daftar nilai.
- b. Desain atau ilustrasi untuk memperindah sertifikat seperti bingkai dapat ditambahkan dengan tanpa mengganggu tampilan informasi utama sertifikat.

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat

Lambang
Negara /
Logo

KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/
BADAN EKONOMI KREATIF

SERTIFIKAT

NOMOR SRTF/...../...../...../.....

Diberikan kepada:

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

SEMINAR/LOKAKARYA/WORKSHOP
(.....JUDUL KEGIATAN.....)

Yang dilaksanakan pada (.....tgl....bln....thn....) sampai dengan (.....tgl....bln....thn....),
Bertempat di (...nama tempat...) oleh (...penyelenggara...)

...nama kota...., ...isian tanggal.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Z. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (STTP)

1. Kepala

Bagian kepala STTP terdiri atas:

- a. Lambang Negara diletakkan secara simetris apabila sertifikat ditandatangani oleh Menteri;
- b. Logo diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital apabila ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama; dan
- c. tulisan “Surat Tanda Tamat Pelatihan” dicantumkan di bawah Lambang Negara atau Logo, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh STTP dalam bentuk yang terdiri dari:

- a. dasar hukum;
- b. identitas peserta;
- c. tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- d. nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

3. Kaki

Bagian kaki STTP terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. tanda tangan dan cap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk STTP; dan
- e. nama lengkap penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh Susunan dan Bentuk STTP

Lambang Negara / Logo	
SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN NOMOR STTP/.../.../.../...	
(... diisi nama Unit Kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor ... Tahun Tentang Aparatur Sipil Negara, dan (ketentuan pelaksanaannya) menyatakan bahwa:	
Pasfoto Warna 4x6	Nama : NIP : Tempat/Tanggal Lahir : Pangkat/Golongan : Jabatan : Unit Kerja : Nilai/Kualifikasi :
pada Pelatihan ...(diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional yang diikuti)... Angkatan ...(diisi dengan angka romawi)... Tahun ...(diisi tahun penyelenggaraan)... yang diselenggarakan oleh (diisi unit kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi)... dari tanggal(diisi tanggal, bulan)... sampai dengan(diisi tanggal, bulan, tahun)..... di...(diisi nama kota penyelenggaraan Pelatihan)... yang meliputi(diisi dengan angka total waktu)..... jam pelatihan.	
...diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir... Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja Pelatihan Terakreditasi, ... ttd dan cap... Nama Lengkap	

DAFTAR MATA PELATIHAN

- I. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan...
 - 1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan...
 - 2. ...dst...

- II. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu ...
 - 1. ..diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan..
 - 2. ..dst...

..diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun
Pelatihan berakhir...
Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja
Pelatihan Terakreditasi,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk STTP bagi Pelatihan Teknis atau Fungsional yang diselenggarakan melalui evaluasi program pelatihan yang diselenggarakan mandiri oleh Unit Kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi

Lambang
Negara /
Logo

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
NOMOR STTP/.../.../.../...

(... diisi nama Unit Kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Aparatur Sipil Negara, dan (ketentuan pelaksanaannya) menyatakan bahwa:

Pasfoto
Warna
4x6

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nilai/Kualifikasi :

pada Pelatihan ...(diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional yang diikuti)... Angkatan ...(diisi dengan angka romawi)... Tahun ...(diisi tahun penyelenggaraan)... yang diselenggarakan oleh (diisi unit kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi)... dari tanggal(diisi tanggal, bulan)... sampai dengan(diisi tanggal, bulan, tahun)..... di....(diisi nama kota penyelenggaraan Pelatihan)... yang meliputi(diisi dengan angka total waktu)..... jam pelatihan.

...diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir...
Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja Pelatihan Terakreditasi,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

DAFTAR MATA PELATIHAN

- III. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan...
- 1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan...
 - 2. ...dst...
- IV. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu ...
- 3. ..diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan..
 - 4. ..dst...

..diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun
Pelatihan berakhir...
Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja
Pelatihan Terakreditasi,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk STTP bagi Pelatihan Teknis atau Fungsional yang diselenggarakan melalui penjaminan mutu Instansi Pembina Teknis dan Pembina Jabatan Fungsional

Lambang
Negara /
Logo

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN
NOMOR STTP/.../.../.../...

(... diisi nama Unit Kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor Tahun Tentang Aparatur Sipil Negara, dan (ketentuan pelaksanaannya) menyatakan bahwa:

Pasfoto
Warna
4x6

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Nilai/Kualifikasi :

pada Pelatihan ...(diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional yang diikuti)... Angkatan ...(diisi dengan angka romawi)... Tahun ...(diisi tahun penyelenggaraan)... yang diselenggarakan oleh (diisi unit kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi)... dari tanggal(diisi tanggal, bulan)... sampai dengan(diisi tanggal, bulan, tahun)..... di....(diisi nama kota penyelenggaraan Pelatihan)... yang meliputi(diisi dengan angka total waktu)..... jam pelatihan.

Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja
Pelatihan Instansi Pemerintah Pengusul,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

...diisi Nama Kota, tanggal bulan
tahun Pelatihan berakhir...
Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja
Pelatihan Terakreditasi,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

DAFTAR MATA PELATIHAN

- V. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan sesuai dengan kurikulum program pelatihan...
1. ...diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan...
2. ...dst...
-
- VI. ... diisi dengan nama rumpun/kelompok mata Pelatihan jika lebih dari satu ...
5. ..diisi dengan daftar mata Pelatihan sesuai rumpun/kelompok mata Pelatihan..
6. ..dst...

Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja
Pelatihan Instansi Pemerintah Pengusul,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

..diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun
Pelatihan berakhir...
Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja
Pelatihan Terakreditasi,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

AA. SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA

1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas dengan Logo dan nama Kementerian di bagian atas;
- b. Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- c. tulisan "NOTULA" dicantumkan di bawah kepala/kop Naskah Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

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

3. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan notula;
- b. kata "Notulis" ditulis pada bagian sebelah kanan bawah diakhiri tanda baca koma (,) dan ditulis rata kiri;
- c. nama jabatan yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) dan ditulis rata kiri;
- d. dan nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun; dan
- e. nama lengkap notulis, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diberi tanda baca apa pun dan ditulis rata kiri.

Contoh Susunan dan Bentuk Notula



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230

Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

NOTULA

Dasar :
 Hari, Tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 Agenda :
 Peserta : 1.
 2.
 Dst.

Pelaksanaan :

1.
2.
3.

Kesimpulan :

1.
2.
3.

Mengetahui,
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tempat, tgl...bln...thn....

Notulis,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- BB. SUSUNAN DAN BENTUK PRASASTI
- Bentuk dan ukuran prasasti disesuaikan dengan kebutuhan, dan digunakan pada acara-acara atau peresmian-peresmian gedung, peletakan batu pertama, dan lain-lain.

Contoh Susunan dan Bentuk Prasasti

60 cm

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

GEDUNG

“.....”

Diresmikan Oleh :

**MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

NAMA LENGKAP

.....Tempat, Tanggal Bulan Tahun

90 cm

CC. SUSUNAN DAN BENTUK PEDOMAN

1. Sistematika Pedoman

a. Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas pedoman yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan, sedangkan pedoman yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian.
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) tulisan “PEDOMAN” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) tulisan “NOMOR” dan “TAHUN” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 5) kata penghubung “TENTANG”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- 6) judul pedoman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- 1) pendahuluan berisi latar belakang, dasar, dan ruang lingkup;
- 2) materi pedoman; dan
- 3) penutup terdiri atas hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut dan hal lainnya yang perlu dimuat.

c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal penandatanganan pedoman ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi pedoman serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- 2) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,) dan rata kiri;
- 3) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pedoman; dan
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.

d. Lampiran (jika diperlukan)

Bagian kaki lampiran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pedoman; dan
- 3) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.

2. Hal yang perlu diperhatikan
Naskah asli pedoman yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:
 - a. unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk pedoman bidang kepegawaian; dan
 - b. unit kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk pedoman selain bidang kepegawaian.

Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman Tanda Tangan Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

.....

2. Dasar

.....

3. Ruang Lingkup

.....

BAB II

.....

1. Materi

.....

- 2.

.....

BAB III

.....

Tempat, ... tgl ... bln ... thn ...

MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman yang ditandatangani oleh Pejabat
Pimpinan Tinggi Madya



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

(
(
PEDOMAN
NAMA JABATAN
(
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

(
(
BAB I
PENDAHULUAN
(
(

- 1. Latar Belakang
.....
- 2. Dasar
.....
- 3. Ruang Lingkup
.....

(
BAB II
.....

- 1. Materi
.....
- 2.
.....

(
BAB III
.....

(
(
(
Tempat, ... tgl ... bln ... thn ...
(
NAMA JABATAN,
(
Tanda Tangan dan Cap
(
NAMA LENGKAP

DD. SUSUNAN DAN BENTUK PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS

1. Sistematika petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis

a. Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- 1) kop Naskah Dinas petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan, sedangkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian.
- 2) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat penanda tangan Naskah Dinas;
- 3) tulisan “PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) tulisan “NOMOR” dan “TAHUN” ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 5) kata penghubung “TENTANG”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- 6) judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- 1) “pendahuluan”, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup peraturan/ketentuan yang dan dasar yang memuat dijadikan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
- 2) batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

c. Kaki

Bagian kaki petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- 2) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,) dan rata kiri;
- 3) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.

d. Lampiran (jika diperlukan)

Bagian kaki lampiran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:

- 1) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik

disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan

- 3) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.

2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Naskah asli petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:
 - 1) unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bidang kepegawaian; dan
 - 2) unit kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis selain bidang kepegawaian.
- b. Pada susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, penulisannya dipilih salah satu saja yang akan digunakan.
- c. Pada penomoran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, kode Naskah Dinasnya dipilih salah satu saja yang akan digunakan.

Contoh Susunan dan Bentuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
yang ditandatangani Menteri



MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
NOMOR TAHUN

TENTANG

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PELAKSANAAN

BAB III
PENUTUP

Tempat, ... tgl ... bln ... thn ...

MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
NAMA JABATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

BAB I
PENDAHULUAN

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

BAB II
PELAKSANAAN

.....
.....

BAB III
PENUTUP

.....

Tempat, ... tgl ... bln ... thn ...
NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap
NAMA LENGKAP

- EE. SUSUNAN DAN BENTUK LEMBAR KONTROL
- Lembar kontrol disusun menggunakan kop Naskah Dinas Kementerian berisi catatan mengenai hal dan susunan baris “dikonsep oleh”, “diperiksa oleh”, dan “disetujui oleh” dengan masing-masing rincian kolom berupa nama, jabatan, tanggal dan paraf.

Contoh Susunan dan Bentuk Lembar Kontrol



KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

LEMBAR KONTROL

Hal :

Tahapan Pembuatan Dokumen	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
Dikonsep oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

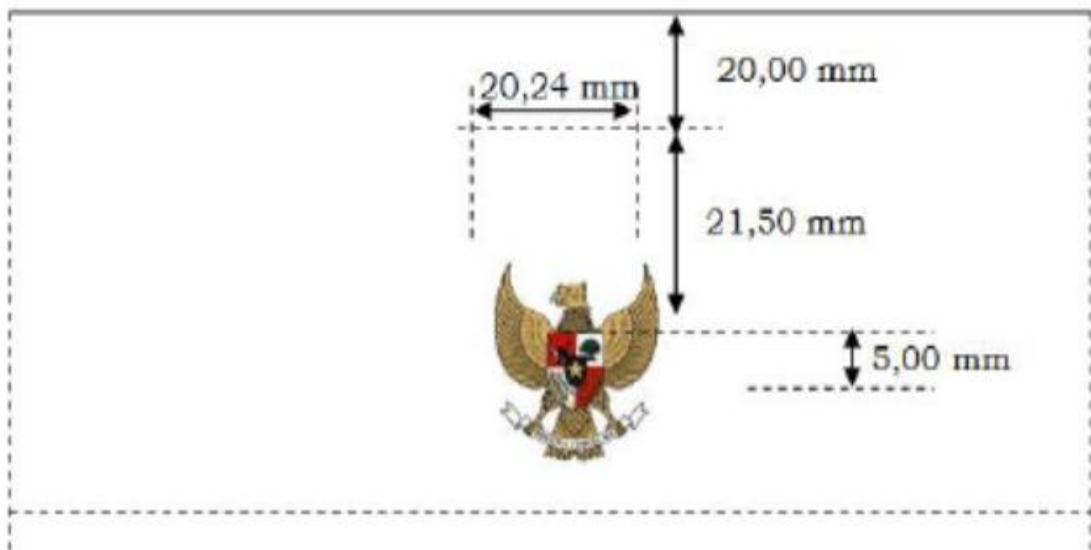
Setiap Naskah Dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.

Syarat pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

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

A. LAMBANG NEGARA DAN LOGO

1. Lambang Negara



2. Logo



Logo Kementerian yang digunakan pada Naskah Dinas adalah logo “Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif” tanpa tulisan.

Penggunaan Lambang Negara atau Logo dalam Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Nama Jabatan
 - a) Naskah Dinas dengan kop Naskah Dinas nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri;
 - b) kop Naskah Dinas nama jabatan terdiri atas Lambang Negara dan nama jabatan yang diletakkan secara simetris;
 - c) perbandingan ukuran Lambang Negara dan huruf yang digunakan sesuai dengan ukuran kertas; dan
 - d) Khusus kop Naskah Dinas korespondensi menggunakan alamat unit kerja yang membuat Naskah Dinas, yang dituliskan di bagian bawah Naskah Dinas secara simetris.

Susunan dan Bentuk Kop Naskah Dinas Korespondensi
yang Ditandatangani oleh Menteri



**MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Susunan dan Bentuk Kop Naskah Dinas
yang Ditandatangani Oleh Wakil Menteri



**WAKIL MENTERI EKONOMI KREATIF/
WAKIL KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

2. Kop Naskah Dinas Nama Kementerian
 - a) kop Naskah Dinas nama Kementerian menunjukkan nama dan alamat Kementerian;
 - b) kop Naskah Dinas dengan Logo, nama Kementerian dan alamat Kementerian ditetapkan dan ditandatangani oleh Staf Ahli;
 - c) kop Naskah Dinas dengan Logo, nama Kementerian, nama unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya, dan alamat unit kerja ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di masing-masing unit kerja; dan
 - d) Alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan unit kerja penanda tangan Naskah Dinas.

Susunan dan Bentuk Kop Naskah Dinas Kementerian/Badan
yang Ditandatangani oleh Staf Ahli



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Dalam Bahasa Inggris:



**MINISTRY OF CREATIVE ECONOMY/CREATIVE ECONOMY AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

Susunan dan Bentuk Kop Naskah Dinas Kementerian/
Badan dengan Nama Unit Kerja



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230
Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

INFORMASI DESAIN KOP NASKAH DINAS NAMA KEMENTERIAN/BADAN

KOMPONEN	KETERANGAN
Ukuran Kertas	A4 (untuk Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus)
	F4 (khusus untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan)
Diameter Logo	1 Inci
Warna Logo	Biru (Sesuai dengan Kepmen Logo)
Jenis Huruf	Arial
KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/ BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA	Ukuran huruf: 12pt BOLD
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA	Ukuran huruf: 10pt BOLD
Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No.10 Jakarta Pusat 10230 Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id	Ukuran huruf: 9pt Spasi: 1 PLAIN *Alamat, Nomor Telepon, dan Pos-el (<i>email</i>) sesuai dengan kedudukan Satuan Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
(Garis Batas Bawah Kop) 	Jenis garis Solid: 1pt
KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA	Spasi antara Nama Kementerian dengan Nama Satuan Kerja: 1,15
SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA Autograph Tower Lantai 33, Kompleks Thamrin Nine, Jalan M.H. Thamrin No.10 Jakarta Pusat 10230 Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id	Spasi antara Nama Satuan Kerja dengan Alamat: 1,15

Amplop Dinas Kementerian yang Digunakan oleh Unit Kerja



**KEMENTERIAN EKONOMI KREATIF/BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA

Autograph Tower Lantai 33 Kompleks Thamrin Nine Jalan M.H. Thamrin No. 10, Jakarta Pusat 10230

Pos-el: persuratan@ekraf.go.id Laman: ekraf.go.id

B. ALAMAT SURAT

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi
di
Jakarta Selatan

- c. Alamat surat dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 1. singkatan Yth.;
 2. nama jabatan; dan
 3. alamat lengkap.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi
di
Jalan Jenderal Sudirman Kav. 69 Senayan
Kebayoran Baru Jakarta Selatan

- d. Alamat surat dinas dengan menggunakan istilah untuk perhatian (u.p) digunakan untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 1. singkatan Yth.;
 2. nama jabatan;
 3. u.p.; dan
 4. nama kota.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi
u.p
Deputi Bidang Pelayanan Publik
di
Jakarta Selatan

C. PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Ketentuan Umum Pemberian Nomor Naskah Dinas
 - a) Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri dan Wakil Menteri dilaksanakan oleh Biro Umum melalui Unit Kearsipan.
 - b) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama dengan sebutan atas nama (a.n.) Menteri dilaksanakan oleh Biro Umum melalui Unit Kearsipan.
 - c) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan untuk beliau (u.b.) Menteri dilaksanakan oleh di Biro Umum melalui Unit Kearsipan.
 - d) Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama dilaksanakan oleh Tata Usaha Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.
 - e) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya selain Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama atas jabatannya dilaksanakan oleh tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya masing-masing.
 - f) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi pratama atas jabatannya atau ditandatangani pejabat administrator dengan sebutan atas nama (a.n.) pejabat pimpinan tinggi pratama dilaksanakan oleh tata usaha jabatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.
2. Ketentuan Khusus Pemberian Nomor Naskah Dinas
 - a) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Kerja Sama yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri (a.n.) dilakukan oleh satuan kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama.
 - b) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Kerja Sama yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di unit kerja masing-masing.
 - c) Penomoran Naskah Dinas khusus bidang kepegawaian yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri (a.n.) dilakukan oleh satuan kerja yang membidangi sumber daya manusia di Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama.
 - d) Penomoran Naskah Dinas khusus bidang kepegawaian yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja dilakukan oleh satuan kerja yang membidangi sumber daya manusia di unit kerja masing-masing.
 - e) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dilakukan oleh kesekretariatan masing-masing pejabat penandatangan.
 - f) Dalam hal Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat diakses, mengalami gangguan penomoran Naskah Dinas dilakukan secara manual, dengan menambahkan kode huruf "M" di depan kode jenis naskah.
3. Susunan dan Bentuk Penomoran
 - a) Ketentuan susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas
 - 1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas, kode penomoran, dan tahun terbit.
 - 2) Nomor disusun secara berurutan mulai dari angka 1 dan seterusnya per jenis Naskah Dinas dalam 1 tahun kalender.

- 3) Kode penomoran terdiri atas:
 - i. kode Naskah Dinas;
 - ii. kode klasifikasi; dan
 - iii. kode jabatan.
 - 4) Kode Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan menteri, instruksi, surat edaran, pedoman, juklak, juknis, dan SOP AP.
 - 5) Penggunaan kode penomoran disesuaikan dengan susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas.
- b) Kode Penomoran Naskah Dinas
- 1) Kode Naskah Dinas merupakan kode dalam membedakan jenis Naskah Dinas. Kode Naskah Dinas menggunakan kode tertentu dalam rangka mempermudah mengidentifikasi Naskah Dinas serta memberikan kemudahan dalam melakukan registrasi atau pencatatan. Kode Naskah Dinas ditetapkan sebagai berikut:

Tabel Kode Naskah Dinas

NO	JENIS NASKAH DINAS	KODE
Naskah Dinas Arahan		
1	Keputusan	SK
2	Surat Perintah (digunakan untuk penunjukan pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian)	SPRIN
3	Surat Tugas (digunakan untuk memberi penugasan pada pelaksanaan kegiatan atau tugas tertentu)	ST
Naskah Dinas Korespondensi		
4	Nota Dinas	ND
5	Memorandum	MO
6	Surat Undangan	UND
7	Surat Dinas	SD
Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya		
8	Kesepahaman Bersama	KB
9	Perjanjian Kerja Sama	PKS
10	Surat Kuasa	SKU
11	Berita Acara	BA
12	Pengumuman	PEM
13	Surat Keterangan	SKET
14	Surat Pengantar	SPENG

15	Surat Pernyataan	SPER
16	Surat Tanda Tamat Pelatihan	STTP
17	Surat Keterangan Pelatihan	SKL
18	Piagam Penghargaan	PP
19	Sertifikat	SRTF

- 2) Kode Klasifikasi
Kode klasifikasi merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas yang ditentukan berdasarkan klasifikasi Arsip Kementerian.
- (3) Kode Jabatan
Kode jabatan merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas. Untuk keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penulisan Naskah Dinas, perlu ditetapkan kode singkatan dalam penyebutan nama jabatan sebagai berikut:

Tabel Kode Jabatan

NO	NAMA JABATAN	KODE
1	Menteri Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Ekonomi Kreatif	MK-EK
2	Wakil Menteri Ekonomi Kreatif/ Wakil Kepala Badan Ekonomi Kreatif	WM-EK
3	Staf Ahli Bidang Riset, Pendidikan, dan Hubungan Kelembagaan	SA.1
4	Staf Ahli Bidang Pendanaan dan Pembiayaan	SA.2
5	Staf Ahli Bidang Sistem Pemasaran dan Infrastruktur	SA.3
6	Staf Ahli Bidang Kekayaan Intelektual dan Transformasi Digital	SA.4
7	Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama	S
8	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	S.1
9	Kepala Bagian Dukungan Administrasi Biro Perencanaan dan Keuangan	S.1.1
10	Kepala Biro h Hukum, Sumber Daya Manusia dan Organisasi	S.2
11	Kepala Bagian Hukum dan Advokasi	S.2.1
12	Kepala Bagian Dukungan Administrasi Biro Hukum, Sumber Daya Manusia dan Organisasi	S.2.2
13	Kepala Biro Komunikasi	S.3

14	Kepala Bagian Dukungan Administrasi Biro Komunikasi	S.3.1
15	Kepala Biro Umum	S.4
16	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	S.4.1
17	Kepala Subbagian Tata Usaha/Menteri Kepala	S.4.1.1
18	Kepala Subbagian Tata Usaha Wakil Menteri/Wakil Kepala Badan	S.4.1.2
19	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama	S.4.1.3
20	Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dan Staf Khusus	S.4.1.4
21	Kepala Subbagian Protokol	S.4.1.5
22	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan Barang dan Jasa	S.4.2
23	Kepala Subbagian Urusan Dalam dan Pengamanan	S.4.2.1
24	Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara	S.4.2.2
25	Deputi Bidang Pengembangan Strategis Ekonomi Kreatif	D.1
26	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Strategis Ekonomi Kreatif	D.1.1
27	Kepala Bagian Umum Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi D1	D.1.1.1
28	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan D1	D.1.1.2
29	Direktur Kajian dan Manajemen Strategis	D.1.2
30	Kepala Subdirektorat Manajemen Strategis	D.1.2.1
31	Direktur Pengembangan Akses Pendanaan, Pembiayaan, dan Investasi	D.1.3
32	Kepala Subdirektorat Pengembangan Skema Pendanaan, Pembiayaan, dan Investasi	D.1.3.1
33	Direktur Pengembangan Fasilitas Kekayaan Intelektual	D.1.4
34	Kepala Subdirektorat Konsultasi dan Advokasi Kekayaan Intelektual	D.1.4.1
35	Direktur Pengembangan Sistem Pemasaran dan Hubungan	D.1.5
36	Kepala Subdirektorat Pengembangan Sistem Pemasaran	D.1.5.1
37	Kepala Subdirektorat Hubungan Kelembagaan	D.1.5.2
38	Direktur Fasilitas Infrastruktur	D.1.6
39	Kepala Subdirektorat Tata Kelola Infrastruktur	D.1.6.1

40	Deputi Bidang Kreativitas Budaya dan Desain	D.2
41	Sekretaris Deputi Bidang Kreativitas Budaya dan Desain	D.2.1
42	Kepala Bagian Umum Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi D2	D.2.1.1
43	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan D2	D.2.1.2
44	Direktur Kuliner	D.2.2
45	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Kuliner	D.2.2.1
46	Direktur Kriya	D.2.3
47	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Kriya	D.2.3.1
48	Direktur Fesyen	D.2.4
49	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Fesyen	D.2.4.1
50	Direktur Seni Rupa dan Seni Pertunjukan	D.2.5
51	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Seni Rupa dan Seni Pertunjukan	D.2.5.1
52	Direktur Arsitektur dan Desain	D.2.6
53	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Arsitektur dan Desain	D.2.6.1
54	Deputi Bidang Kreativitas Digital dan Teknologi	D.3
55	Sekretaris Deputi Bidang Kreativitas Digital dan Teknologi	D.3.1
56	Kepala Bagian Umum Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi D3	D.3.1.1
57	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan D3	D.3.1.2
58	Direktur Gim	D.3.2
59	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Gim	D.3.2.1
60	Direktur Aplikasi	D.3.3
61	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Aplikasi	D.3.3.1
62	Direktur Konten Digital	D.3.4
63	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Konten Digital	D.3.4.1
64	Direktur Teknologi Digital Baru	D.3.5

65	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Teknologi Digital Baru	D.3.5.1
66	Direktur Jasa Teknologi Informasi dan Komunikasi	D.3.6
67	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Jasa Teknologi Informasi dan Komunikasi	D.3.6.1
68	Deputi Bidang Kreativitas Media	D.4
69	Sekretaris Deputi Bidang Kreativitas Media	D.4.1
70	Kepala Bagian Umum Sumber Daya Manusia, Hukum, dan Organisasi D4	D.4.1.1
71	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan D4	D.4.1.2
72	Direktur Film, Animasi, dan Video	D.4.2
73	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Film, Animasi, dan Video	D.4.2.1
74	Direktur Periklanan	D.4.3
75	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Periklanan	D.4.3.1
76	Direktur Televisi dan Radio	D.4.4
77	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Televisi dan Radio	D.4.4.1
78	Direktur Musik	D.4.5
79	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Musik	D.4.5.1
80	Direktur Penerbitan dan Fotografi	D.4.6
81	Kepala Subdirektorat Pemasaran dan Komersialisasi Penerbitan dan Fotografi	D.4.6.1
80	Inspektur	INS
81	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	INS.1
82	Kepala Pusat Data dan Informasi	PDSI
83	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi	PDSI.1
84	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	PPSDM
85	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi	PPSDM.1

(4) Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran

1) Peraturan

PERATURAN
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

2) Instruksi

INSTRUKSI
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

3) Surat Edaran

SURAT EDARAN
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

4) Pedoman

PEDOMAN
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

5) Juklak/Juknis

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

6) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAH
MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA DAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

(5) Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran selain peraturan, instruksi, pedoman, juklak/juknis, dan SOP AP

Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas terdiri dari dua jenis susunan dan bentuk penomoran, yaitu:

- 1) Penomoran tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan (dilambangkan dengan “**a***”), dan
- 2) Penomoran dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan, baik atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), Pelaksana tugas (Plt.) dan Pelaksana harian (Plh.) (dilambangkan dengan “**b***”).

Catatan:

Penomoran Naskah Dinas dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan diberikan penambahan kode jabatan penanda tangan setelah kode jabatan yang melimpahkan kewenangan.

Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

JENIS NASKAH DINAS	SUSUNAN DAN BENTUK PENOMORAN
Naskah Dinas Arahkan	
Keputusan	a* KN/KA/NU/KJP/TAHUN Contoh: SK/HK.00.01/S/2025
Surat Perintah (digunakan untuk penunjukan pejabat pelaksanaan tugas/ pelaksana harian)	b* KN/KA/NU/KJP/TAHUN Contoh: ST/UM.04.02/2/S/S.1/2025
Naskah Dinas Korespondensi	
Nota Dinas	a* KN/KA/NU/KJP/TAHUN Contoh: UND/UM.07.00/1/S.4/2025 b* KN/KA/NU/KJP/TAHUN Contoh: SD/UM.07.00/1/S/S.4/2025 c* M/KN/KA/NU/KJP/TAHUN Contoh: M/SD/UM.07.00/1/S/2025
Memorandum	
Surat Undangan	
Surat Dinas	
Naskah Dinas Khusus	
Kesepahaman Bersama	a* KN/KA/NU/KJP/TAHUN Contoh: KB/HK.07/1/S/2025 b* KN/KA/NU/KJM/KJP/TAHUN Contoh: SKET/UM.01.00/3/S/S.1/2025
Perjanjian Kerja Sama	
Surat Kuasa	
Berita Acara	
Surat Pernyataan	
Surat Keterangan	
Surat Pengantar	
Pengumuman	

Naskah Dinas Lainnya	c* M/KN/KA/NU/KJP/TAHUN Contoh: M/SD/UM.07.00/1/S/2025 M/SKET/UM.01.00/3/S/S.1/2025
Piagam Penghargaan	
Sertifikat	
Surat Tanda Tamat Pelatihan	
Surat Keterangan Pelatihan	

Keterangan:

- KK : Kode Derajat klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas, disesuaikan dengan keamanan Naskah Dinas (R, T, atau B)
- KN : Kode jenis Naskah Dinas
- NU : Nomor urut dalam satu tahun kalender
- KA : Klasifikasi Arsip
- KJM : Kode jabatan yang melimpahkan wewenang
- KJP : Kode Jabatan penanda tangan
- TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas
- a*** : Penomoran tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan
- b*** : Penomoran dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan
- c*** : Penomoran Naskah Dinas dengan penambahan kode huruf “M”
- M : Kode huruf manual untuk Naskah Dinas apabila Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat diakses dan digunakan

4. Registrasi Penomoran Naskah Dinas

Ketentuan registrasi penomoran Naskah Dinas:

- Media registrasi/pencatatan Naskah Dinas dibedakan berdasarkan pejabat penanda tangan dan jenis Naskah Dinas.
- Registrasi/pencatatan penomoran Naskah Dinas dilakukan di masing-masing tata usaha/sekretariat menandatangani Naskah Dinas, kecuali Naskah Dinas menteri dan wakil menteri diatur pada Unit Kearsipan Biro Umum.
- Penomoran Naskah Dinas dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan (atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), Pelaksana tugas (Plt.) dan Pelaksana harian (Plh.) dicatat dalam agenda penomoran Naskah Dinas tersendiri.
- Registrasi/pencatatan penomoran Naskah Dinas dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan dilakukan oleh tata usaha/sekretariat pejabat yang diatasnamakan/pejabat yang melimpahkan kewenangan penandatanganan.
- Media registrasi/pencatatan penomoran Naskah Dinas sekurang kurangnya memuat catatan mengenai nomor Naskah Dinas, tanggal Naskah Dinas, hal/isi ringkas Naskah Dinas, tanggal permintaan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas (pada Naskah Dinas yang memiliki tujuan), pemohon nomor Naskah Dinas beserta unit kerja dan lokasi kerja, petugas pemberi nomor Naskah Dinas, dan keterangan.
- Registrasi/pencatatan penomoran Naskah Dinas dapat berupa buku agenda manual maupun elektronik.

D. PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP DAN TINTA

Kertas, amplop dan tinta merupakan media/sarana yang digunakan untuk surat-menyurat dan merekam informasi kedinasan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Penggunaan Kertas

- a) Kertas Naskah Dinas yang menggunakan Lambang Negara dicetak pada kertas 80 gram.
- b) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - 2) ukuran F4; dan
 - 3) standar Kertas Permanen.
- c) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen adalah *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), dengan standar kertas:
 - 1) gramatur minimal 70 gram/m²;
 - 2) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- e) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus dengan memperhatikan ketahanan kertas seperti memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.
- f) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf, tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas Arsip.
- g) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan kertas F4; dan
 - 2) Naskah Dinas penugasan, korespondensi, khusus, dan lainnya menggunakan kertas A4, kecuali prasasti.

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas dengan media rekam kertas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Kementerian. Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Kementerian diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

- a) Ukuran
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- b) Warna dan Kualitas
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirim.

- c) **Penulisan Pengirim dan Tujuan**
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim tercantum pada bagian atas amplop yang susunannya sama dengan kop Naskah Dinas, berupa Lambang Negara dan nama jabatan atau Logo dan nama Kementerian, alamat Kementerian, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.
 - d) **Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop**
 - 1) Naskah Dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempetemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kop Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima surat.
 - 2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.
3. **Warna Tinta**
Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna biru muda dengan kode 74B4DE. Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua. Penggunaan warna tinta cap berwarna biru muda dengan kode 74B4DE.

E. KETENTUAN JARAK SPASI, JENIS, DAN UKURAN HURUF

- 1. Ketentuan dalam menggunakan jarak spasi, yaitu:
 - a. jarak antara judul dan isi dua spasi;
 - b. jarak antar paragraf 1,5 (satu koma lima) sampai 2 (dua) spasi;
 - c. setiap awal mula paragraf ditandai dengan 6 (enam) ketuk atau spasi; dan
 - d. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
- 2. Dalam penentuan jenis dan ukuran huruf terdiri dari:
 - a. Kop Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial, dengan ketentuan:
 - 1) kop Kementerian ukuran 12, dan 9;
 - 2) kop nama unit kerja ukuran 12, 10, dan 9; dan
 - b. Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf Bookman old style 12.
 - c. Naskah Dinas lainnya menggunakan jenis huruf ukuran Arial 12.
- 3. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- 4. Kata penyambung ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya; dan
 - d. kata penyambung hanya digunakan untuk Naskah Dinas Instruksi.
- 5. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

F. PENENTUAN BATAS ATAU 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, bawah, kanan maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.

Penentuan batas atau ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, dengan ketentuan:

1. ruang tepi atas:
 - a. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 1 (satu) spasi di bawah kop; dan
 - b. apabila lembar tanpa kop Naskah Dinas paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi kertas, batas ruang tepi kiri tersebut dapat diatur lebih lebar apabila bentuk keseluruhan Naskah Dinas akan dijilid pada bagian sebelah kiri Naskah Dinas; dan
4. ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

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

G. TEMBUSAN

Ketentuan penggunaan tembusan sebagai berikut:

1. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
2. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah;
3. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata tembusan;
4. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau tidak diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai Arsip; dan
5. Jenis dan ukuran huruf tembusan sesuai dengan ketentuan masing masing jenis Naskah Dinas.

H. PARAF, TANDA TANGAN, DAN CAP

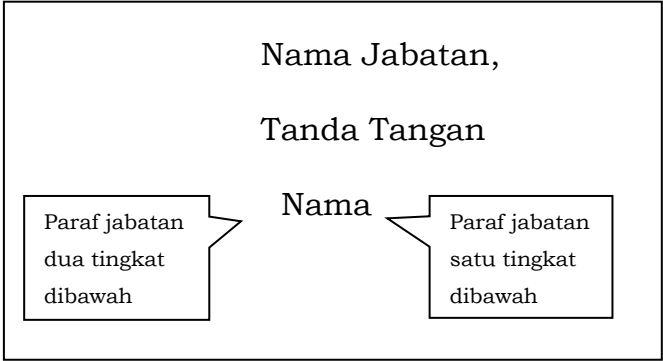
1. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

- a. Paraf Hierarki

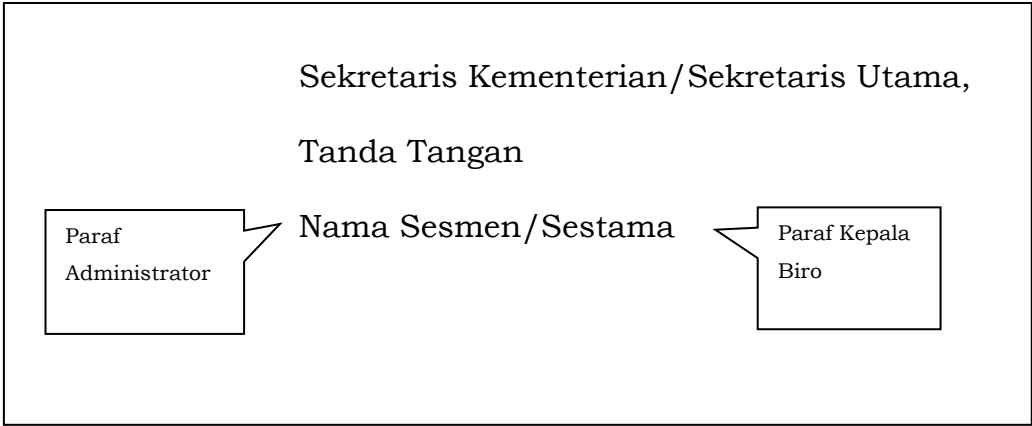
Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan setelah nama lengkap penanda tangan; dan
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri sebelum nama penanda tangan.

Susunan dan bentuk pembubuhan paraf:



Contoh:



- b. Paraf Koordinasi
- Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi di dalam lembar kontrol. Penggunaan tinta cap berwarna ungu dengan ukuran diameter lingkaran luar 4 cm. Ketentuan penggunaan cap sebagai berikut:
- a. Cap Jabatan
- 1) Cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

Cap digunakan pada Naskah Dinas Menteri dalam Bahasa Indonesia	
Cap digunakan pada Naskah Dinas Menteri dalam Bahasa Inggris	

2) Cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani Cap Wakil Menteri

Cap digunakan pada Naskah Dinas Wakil Menteri dalam Bahasa Indonesia	
Cap digunakan pada Naskah Dinas Wakil Menteri dalam Bahasa Inggris	

b. Cap Kementerian
Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli dan atas nama Menteri

Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Indonesia	
Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris	

- c. Cap Unit Kerja
Cap pada Naskah Dinas masing-masing unit kerja cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat masing-masing unit kerja

Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama	
Deputi Bidang Pengembangan Strategis Ekonomi Kreatif	
Deputi Bidang Kreativitas Budaya dan Desain	
Deputi Bidang Kreativitas Digital dan Teknologi	
Deputi Bidang Kreativitas Media	

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Dan Akses Naskah Dinas
Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:
1. Rahasia adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privasi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
 2. Terbatas adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 3. Biasa/Terbuka adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- B. Penulisan Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis dituliskan pada sifat Naskah Dinas.
- C. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Security Printing
Security printing adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode teknis *watermarks*, yaitu gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Security printing menggunakan metode teknis *watermarks*, yaitu gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Contoh Penggunaan *Watermarks*



BAB IV
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar/keluar Kementerian yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi, yaitu Menteri.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap pejabat pimpinan tinggi madya atau jabatan pimpinan tinggi pratama atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
 - a. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama, dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Kementerian.
 - b. Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas sesuai dengan bidang masing masing.
 - c. Bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Matriks Kewenangan Penandatanganan

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri /Kepala	Wamen /Waka	Sesmen/ Sestama	Deputi	Staf Ahli	Kepala Biro/ Kepala Pusat/ Direktur/ Inspektur	Administrator	Pengawas	PPK/ Kepala UKPBJ**
A	Naskah Dinas Arahan									
1.	Naskah Dinas Pengaturan									
a.	Peraturan	√								
b.	Instruksi	√								
c.	Surat Edaran	√		√	√					
d.	Standar Operasional AP	√		√	√		√			
2.	Naskah Dinas Penetapan									
	Keputusan	√		√	√					√
3.	Naskah Dinas Penugasan									
a.	Surat Tugas	√		√	√		√			
b.	Surat Perintah	√		√	√		√			

[illegible]

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri /Kepala	Wamen /Waka	Sesmen/ Sestama	Deputi	Staf Ahli	Kepala Biro/ Kepala Pusat/ Direktur/ Inspektur	Administrator	Pengawas	PPK/ Kepala UKPBJ**
f.	Surat Keterangan	√		√	√	√	√	√	√	√
g.	Surat Keterangan Pelatihan	√		√	√		√			
h.	Surat Pengantar	√		√	√		√	√	√	
i.	Pengumuman	√		√	√		√			
j.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
k.	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
D.	Naskah Dinas Khusus (Lainnya)									
a.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	
b.	Piagam Penghargaan	√								
c.	Sertifikat	√	√	√	√	√	√			
d.	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)	√		√	√		√			
e.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√
f.	Prasasti	√								

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri /Kepala	Wamen /Waka	Sesmen/ Sestama	Deputi	Staf Ahli	Kepala Biro/ Kepala Pusat/ Direktur/ Inspektur	Administrator	Pengawas	PPK/ Kepala UKPBJ**
g.	Pedoman	√		√	√		√			
h.	Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis	√		√	√		√			

(**) kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Kepala UKPBJ hanya untuk Naskah Dinas yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa

FF. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
Susunan dan bentuk penggunaan a.n.

a.n. Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif
Pejabat satu tingkat dibawah,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Contoh:

a.n. Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,

Tanda Tangan

Dessy Ruhati

GG. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
Susunan dan bentuk penggunaan u.b.

a.n. Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif
Pejabat satu tingkat dibawah
u.b.
Pejabat dua tingkat dibawah,

Tanda Tangan

Nama

Contoh:

a.n. Menteri Ekonomi Kreatif/
Kepala Badan Ekonomi Kreatif
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama
u.b.
Kepala Biro Umum,

Tanda tangan

Nama

HH. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
Susunan dan bentuk penggunaan Plt.

Plt. Nama Jabatan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap
--

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

II. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
Susunan dan bentuk penggunaan Plh.

Plh. Nama Jabatan Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengadaan, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

Naskah Dinas masuk adalah Naskah Dinas yang datang dari berbagai instansi/lembaga pemerintah, perorangan, swasta, dan unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas dan media rekam elektronik (*e-mail*) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan

- a. Naskah Dinas masuk yang diterima dalam amplop tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan (Rahasia, Terbatas dan Biasa) dan sifat penyampaian (Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian.
- b. Naskah Dinas masuk di lingkungan kantor yang ditujukan kepada Menteri, Wakil Menteri, Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian diambil oleh petugas kesekretariatan dari Unit Kearsipan Biro Umum untuk selanjutnya dilakukan pencatatan dan penginputan naskah masuk melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan distribusikan sesuai dengan tujuan surat

2. Pencatatan

- a. Naskah Dinas masuk dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang terlihat pada tampilan baik isi ataupun amplop Naskah Dinas.
- b. Pengendalian Naskah Dinas di pusat penerimaan Naskah Dinas pada Unit Kearsipan dilakukan dengan registrasi atau pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas. Registrasi Naskah Dinas sesuai identitas Naskah Dinas yang terlihat pada isi maupun amplop Naskah Dinas meliputi
 - 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
 - 2) Tujuan Naskah Dinas.
 - 3) Tanggal, bulan, dan tahun penerimaan.
 - 4) Asal Naskah Dinas.
 - 5) Tanggal Naskah Dinas.
 - 6) Nomor Naskah Dinas.
 - 7) Hal/isi ringkas Naskah Dinas.
 - 8) Penerima Naskah Dinas (Nama dan Tanggal).
 - 9) Keterangan.
- c. Pengendalian Naskah Dinas di Unit Pengolah dilakukan dengan registrasi/pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas meliputi:
 - 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
 - 2) Tujuan Naskah Dinas.
 - 3) Asal Naskah Dinas.
 - 4) Tanggal Naskah Dinas.
 - 5) Nomor Naskah Dinas.
 - 6) Hal/Isi ringkas.
 - 7) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat masuk/disposisi.
 - 8) Tanggal disposisi keluar.
 - 9) Tujuan disposisi keluar.

- 10) Isi disposisi keluar.
 - 11) Nama dan tanggal penerima disposisi keluar.
 - 12) Keterangan.
 - d. Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
 - 1) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
 - 2) Agenda Elektronik.
3. Pengarahan
- a. Pengarahan Naskah Dinas dengan kategori rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
 - b. Pengarahan Naskah Dinas masuk di unit kerja/Unit Pengolah dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit kerja/Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
4. Penyampaian
- a. Naskah Dinas masuk disampaikan oleh petugas penerimaan Naskah Dinas Masuk di masing-masing unit kerja yang telah melakukan pengambilan di pusat penerimaan Naskah Dinas pada Biro Umum.
 - b. Naskah Dinas masuk disampaikan ke Unit Pengolah sesuai dengan arahan atau tujuan Naskah Dinas dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
 - c. Bukti penyampaian atau pengambilan Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
 - 1) Nomor urut pencatatan.
 - 2) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
 - 3) Asal Naskah Dinas.
 - 4) Unit kerja yang dituju.
 - 5) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan.
 - 6) Tanda tangan, nama dan pesawat telepon penerima di unit pengolah.
 - d. Bentuk bukti penyampaian atau pengambilan Naskah Dinas dapat berupa buku ekspedisi.

Alur Naskah Dinas Masuk

Alur Naskah Dinas masuk di lingkungan kantor Kemenekraf/Bekraf merupakan siklus Naskah Dinas yang datang mulai dari penerimaan sampai ke tempat tujuan sesuai dengan alamat yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Unit Kearsipan pada Biro Umum dengan menggunakan Sistem Keamanan Satu Pintu (*One Gate Policy*) mempunyai tugas menerima, dan mencatat Naskah Dinas Masuk, serta melakukan pengarahan dan penyampaian Naskah Dinas masuk di lingkungan Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama dengan meminta paraf kepada penerima sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan;
2. Selanjutnya, Naskah Dinas masuk yang ditujukan selain di lingkungan Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama, petugas sekretariat masing-masing unit kerja/Unit Kearsipan melakukan pengambilan Naskah Dinas masuk ke pusat penerimaan Naskah Dinas pada Biro Umum lalu melakukan proses pengarahan dan penyampaian ke satuan kerja/Unit Pengolah dengan meminta paraf kepada penerima Naskah Dinas di satuan kerja/Unit Pengolah sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan;

3. Selanjutnya, petugas sekretariat masing-masing satuan kerja mencatat/mengagendakan, melakukan proses disposisi, mengarahkan, dan mendistribusikan Naskah Dinas tersebut ke tujuan sesuai alamat Naskah Dinas maupun disposisi;
4. Proses pencatatan dan disposisi Naskah Dinas masuk di satuan kerja/Unit Pengolah dilakukan dengan registrasi atau pencatatan Naskah Dinas; dan
5. Naskah Dinas masuk yang telah selesai diproses atau ditindaklanjuti oleh tujuan sesuai Naskah Dinas maupun disposisi, selanjutnya diberkaskan untuk disimpan.

B. PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim keluar Kementerian. Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan di masing-masing pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
2. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
 - a. Nomor Naskah Dinas;
 - b. Cap;
 - c. Tanda tangan;
 - d. Alamat yang dituju; dan
 - e. Lampiran (jika ada).

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media kertas dilakukan melalui tahap sebagai berikut:

1. Pencatatan
 - a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - b. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar/media registrasi Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar/media registrasi Naskah Dinas keluar di Unit Kearsipan paling sedikit meliputi:
 - 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
 - 2) Tanggal terima Naskah Dinas yang akan dikirim dari Unit Pengolah.
 - 3) Asal Naskah Dinas (nama Unit Pengolah dan nama petugas).
 - 4) Penerima (nama petugas Unit Kearsipan).
 - 5) Tanggal Naskah Dinas.
 - 6) Nomor Naskah Dinas.
 - 7) Tujuan Naskah Dinas.
 - 8) Hal/isi ringkas Naskah Dinas.
 - 9) Keterangan.
 - c. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar/media registrasi Naskah Dinas keluar di Unit Pengolah paling sedikit meliputi:
 - 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
 - 2) Tanggal terima Naskah Dinas yang siap dikirim.
 - 3) Tanggal Naskah Dinas.

- 4) Nomor Naskah Dinas.
 - 5) Tujuan Naskah Dinas.
 - 6) Hal/isi ringkas Naskah Dinas.
 - 7) Keterangan.
 - d. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
 - 1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
 - 2) Agenda Elektronik.
2. Penggandaan
 - a. Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat oleh petugas.
3. Pengiriman
 - a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia, Terbatas, Biasa, dan pembubuhan cap.
 - b. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia dan Terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap.
 - c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
 - d. Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dilakukan pencatatan dalam daftar pengiriman Naskah Dinas sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan surat pengantar pengiriman sendiri.

Daftar pengiriman Naskah Dinas paling sedikit meliputi:

 - 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
 - 2) Asal Naskah Dinas.
 - 3) Nomor Naskah Dinas.
 - 4) Tujuan Naskah Dinas.
 - 5) Tanggal pengiriman.
 - 6) Keterangan (nama jasa pengiriman yang digunakan).
 - e. Unit Pengolah yang mengirimkan Naskah Dinas melalui Unit Kearsipan melakukan pencatatan pada buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa Naskah Dinas dikirimkan melalui Unit Kearsipan. Buku ekspedisi paling sedikit memuat informasi tentang:
 - 1) Nomor Urut.
 - 2) Tanggal Surat.
 - 3) Nomor Surat.
 - 4) Hal/Isi Ringkas.
 - 5) Tujuan Surat.
 - 6) Penerima (diisi dengan Paraf & Nama, dan Tanggal diterima).
 - 7) Keterangan.

- f. Naskah Dinas yang dikirim melalui jasa pengiriman disertai bukti berupa cap pada daftar atau tanda terima pengiriman Naskah Dinas.
4. Penyimpanan
- a. Kegiatan pengelolaan Naskah Dinas keluar harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah yang berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
 - b. Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
 - c. Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi, subjek, kegiatan atau klasifikasi Arsip yang sama.

Alur Naskah Dinas Keluar

Alur Naskah Dinas keluar merupakan siklus Naskah Dinas resmi yang keluar mulai dari pembuatan sampai dengan pengiriman. Alur pembuatan Naskah Dinas keluar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya sebagai berikut:

1. Pembuatan Naskah Dinas
- a. konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya diberi paraf (sebelah kiri nama) oleh pejabat administrator/ketua tim sebelum dilanjutkan oleh paraf pejabat pimpinan tinggi pratama melalui staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama. Apabila terdapat lembar kontrol harus diparaf terlebih dahulu, mulai dari konseptor, verifikator, dan penanda tangan Naskah Dinas;
 - b. konsep Naskah Dinas yang sudah sampai ke pejabat pimpinan tinggi pratama untuk mendapatkan koreksi dan/atau paraf (sebelah kanan nama). Setelah diparaf, selanjutnya staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama menyampaikan ke staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya untuk mendapatkan arahan dan/atau persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya;
 - c. apabila ada arahan dari pejabat pimpinan tinggi madya, staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya menyampaikan kembali konsep Naskah Dinas kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama untuk memperbaiki konsep Naskah Dinas sesuai hasil arahan; dan
 - d. Naskah Dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dilanjutkan ke tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya untuk penomoran, pembubuhan cap (hanya pada Naskah Dinas yang tidak diparaf).

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, pada prinsipnya sama dengan alur dan siklus sebagaimana diatur pada huruf a sampai dengan huruf d.

2. Pencatatan dan Pengiriman Naskah Dinas

- a. Staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya melakukan pemberian nomor surat serta cap (pada Naskah Dinas yang diparaf).
- b. Staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya mencatat Naskah Dinas pada buku ekspedisi serta menyampaikan Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas kepada konseptor Naskah Dinas. Staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya meminta paraf pada buku ekspedisi kepada konseptor Naskah Dinas sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan.
- c. Konseptor Naskah Dinas mengetik alamat tujuan Naskah Dinas dan nomor Naskah Dinas pada amplop Naskah Dinas dan membubuhkan cap.
- d. Konseptor Naskah Dinas melakukan pencatatan Naskah Dinas keluar yang sudah siap dikirim pada buku agenda Naskah Dinas keluar.
- e. Apabila Naskah Dinas akan dikirimkan melalui Unit Kearsipan, maka konseptor Naskah Dinas mencatat Naskah Dinas keluar yang sudah siap dikirim pada buku ekspedisi lalu menyampaikan kepada Unit Kearsipan dan meminta tanda terima pada buku ekspedisi kepada staf Unit Kearsipan sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan.
- f. Apabila Naskah Dinas yang dikirim secara langsung ke alamat tujuan Naskah Dinas oleh Unit Pengolah/konseptor atau petugas Unit Kearsipan, Unit Pengolah membuat surat pengantar sebagai tanda bukti pengiriman.
- g. Konseptor memberkaskan pertinggal Naskah Dinas.
- h. Petugas di bagian Unit Kearsipan menerima Naskah Dinas yang sudah dimasukkan ke dalam amplop, lalu memeriksa ketepatan alamat tujuan Naskah Dinas dan kelengkapan Naskah Dinas, misalnya Lampiran Naskah Dinas.
- i. Petugas di bagian Unit Kearsipan mencatat Naskah Dinas yang akan dikirim pada buku agenda surat keluar.
- j. Petugas di bagian Unit Kearsipan membuat daftar/tanda terima pengiriman Naskah Dinas sesuai dengan alamat tujuan Naskah Dinas.
- k. Petugas di bagian Unit Kearsipan mengirim Naskah Dinas ke alamat tujuan melalui jasa pengiriman atau diantarkan langsung.
- l. Apabila Naskah Dinas dikirim melalui jasa pengiriman, petugas meminta cap pada daftar/tanda terima pengiriman Naskah Dinas. Apabila Naskah Dinas diantar langsung ke alamat tujuan, petugas meminta paraf, nama lengkap, dan nomor telepon yang bisa dihubungi pada tanda terima pengiriman Naskah Dinas.

Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, pada prinsipnya sama dengan alur dan siklus sebagaimana diatur pada huruf a sampai dengan huruf l.

MENTERI EKONOMI KREATIF/
KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TEUKU RIEFKY HARSYA