



PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN PARIWISATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat tertib administrasi dalam penciptaan dan pengelolaan naskah dinas di Kementerian Pariwisata baik dengan media rekam kertas maupun media elektronik, diperlukan pengaturan mengenai tata naskah dinas;
- b. bahwa ketentuan mengenai tata naskah dinas sebagaimana diatur 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Menteri Pariwisata selaku pimpinan pencipta arsip berwenang menetapkan tata naskah dinas berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pariwisata;
- 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 198 Tahun 2024 tentang Kementerian Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 395);
  6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
  7. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PARIWISATA TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PARIWISATA.

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 penanda tangan, 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 Kementerian Pariwisata dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
3. Kementerian Pariwisata yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
4. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. Politeknik Pariwisata adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang kepariwisataan di lingkungan Kementerian.
7. Badan Pelaksana Otorita Pariwisata yang selanjutnya disebut Badan Pelaksana Otorita adalah satuan kerja di bawah Kementerian.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata.
9. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
10. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam 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; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

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 terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. peraturan pada Politeknik Pariwisata dan Badan Pelaksana Otorita;
- c. pedoman;
- d. petunjuk teknis;
- e. instruksi;
- f. surat edaran; dan
- g. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, dan mengikat secara umum.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Peraturan pada Politeknik Pariwisata dan Badan Pelaksana Otorita sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat norma yang mengikat dan berlaku secara internal pada Politeknik Pariwisata dan Badan Pelaksana Otorita.
- (2) Tata cara pembentukan peraturan pada Politeknik Pariwisata dan Badan Pelaksana Otorita ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan yang bersifat umum.

- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau inspektur yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Susunan dan bentuk petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 11

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 12

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f 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, pejabat pimpinan tinggi madya, direktur Politeknik Pariwisata, atau direktur utama Badan Pelaksana Otorita sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan surat edaran yang ditetapkan oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 13

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, direktur Politeknik Pariwisata, dan direktur utama Badan Pelaksana Otorita.
- (3) Ketentuan mengenai 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 14

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, kuasa pengguna anggaran/barang dan pejabat pembuat komitmen, atau pejabat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penandatanganan keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;

- b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai 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 15

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:

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

Pasal 16

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang untuk menunjukan sebagai pejabat pelaksana tugas maupun pelaksana harian.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 tugas dan fungsinya.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama berdasarkan lingkup tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Pejabat yang dapat menandatangani surat tugas atas namanya sendiri hanya Menteri.
- (4) Susunan dan bentuk surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (5) Ketentuan mengenai 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 18

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 19

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a meliputi:

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

Pasal 20

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan unit kerja Kementerian, termasuk direktur Politeknik Pariwisata dan direktur utama Badan Pelaksana Otorita.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan tinggi madya;
  - b. pimpinan tinggi pratama;
  - c. pimpinan Politeknik Pariwisata; dan
  - d. pimpinan Badan Pelaksana Otorita, sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), nota dinas dapat ditandatangani oleh pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim, secara terbatas dalam lingkup internal unit kerja pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.
- (4) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 21

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (6) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 22

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dan jelas dari pimpinan kepada pejabat struktural maupun pejabat fungsional di bawahnya untuk menindaklanjuti dan/atau menyelesaikan Naskah Dinas yang diterima.
- (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) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan dan tidak dapat dipisahkan guna proses pemberkasan dan penyusutan Arsip.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 23

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (4) Ketentuan mengenai 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 24

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b meliputi:

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

#### Pasal 25

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Kementerian.
- (2) Surat dinas ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 26

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai 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 27

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

- a. surat perjanjian;
- b. surat pernyataan;
- c. surat pengantar;
- d. surat panggilan;
- e. surat kuasa;
- f. surat keterangan;
- g. surat rekomendasi;
- h. surat tanda tamat pelatihan;
- i. berita acara;
- j. pengumuman;
- k. piagam penghargaan;
- l. sertifikat;
- m. laporan;
- n. telaah staf;
- o. notula; dan
- p. prasasti.

Paragraf 2  
Surat Perjanjian

Pasal 28

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri,
  - b. perjanjian luar negeri/perjanjian internasional.

Pasal 29

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Perjanjian dalam negeri dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lainnya sesuai kesepakatan para pihak.
- (4) Kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari substansi atau materi yang dikerjasamakan,

berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama, atau bentuk lainnya sesuai kesepakatan para pihak.

- (5) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (6) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 30

- (1) Perjanjian luar negeri/perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b merupakan kerja sama antara Kementerian dengan mitra kerja luar negeri yang dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian luar negeri/perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Menteri dan/atau pejabat pimpinan tinggi madya dengan lembaga pemerintah negara asing, organisasi internasional, organisasi internasional nonpemerintah dan subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Proses pembuatan perjanjian luar negeri/perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, dan cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Undang-Undang yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

#### Paragraf 3

#### Surat Pernyataan

#### Pasal 31

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b 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, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

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

Paragraf 4  
Surat Pengantar

Pasal 32

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5  
Surat Panggilan

Pasal 33

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk memerintahkan pegawai hadir memberikan keterangan.
- (2) Surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6  
Surat Kuasa

Pasal 34

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang dari pemberi kuasa 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 lingkup tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penandatanganan perjanjian internasional dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa badan hukum, kelompok orang, perseorangan atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 7 Surat Keterangan

##### Pasal 35

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f 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 lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 8 Surat Rekomendasi

##### Pasal 36

- (1) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf g merupakan Naskah Dinas berisi informasi yang merekomendasikan hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat rekomendasi yang ditujukan kepada perseorangan atau lembaga di luar Kementerian ditandatangani oleh

Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pejabat pimpinan tinggi pratama.

- (4) Susunan dan bentuk surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 9

#### Surat Tanda Tamat Pelatihan

#### Pasal 37

- (1) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat bukti kelulusan peserta pelatihan yang diselenggarakan oleh Kementerian.
- (2) Surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Nilai atau daftar materi kegiatan pelatihan yang tercantum pada surat tanda tamat pelatihan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pelatihan pengembangan sumber daya manusia.
- (4) Susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat tanda tamat pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 10

#### Berita Acara

#### Pasal 38

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 11  
Pengumuman

Pasal 39

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j 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 di lingkungan Kementerian dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Pengumuman yang ditujukan kepada perseorangan atau lembaga di luar Kementerian ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya.
- (4) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 12  
Piagam Penghargaan

Pasal 40

- (1) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan 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) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 13  
Sertifikat

Pasal 41

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf l merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan 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 tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14  
Laporan

Pasal 42

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf m 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) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 15  
Telaah Staf

Pasal 43

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf n 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) terdiri atas:
  - a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 16

##### Notula

##### Pasal 44

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf o merupakan catatan singkat mengenai jalannya suatu kegiatan, persidangan atau 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 rapat dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi internal atau eksternal.
- (4) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 17

##### Prasasti

##### Pasal 45

- (1) Prasasti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf p merupakan piagam yang ditulis pada batu, tembaga, dan media lain dan digunakan pada peresmian gedung, peletakan batu pertama, dan kegiatan lain sesuai kebutuhan.
- (2) Prasasti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk prasasti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III

## PEMBUATAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Umum

##### Pasal 46

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

#### Pasal 47

- (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 48

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 49

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 memuat unsur sebagai berikut:

- 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. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. paraf, tanda tangan, dan cap; dan/atau
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

### Bagian Kedua Lambang Negara dan Logo

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 50

- (1) Lambang Negara dan Logo 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 dan 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 51

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi.
- (2) Lambang Negara yang digunakan oleh Kementerian digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri dan atas nama Menteri.
- (3) Lambang Negara ditempatkan pada bagian tengah atas kop Naskah Dinas secara simetris pada Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3  
Logo

Pasal 52

- (1) Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Kementerian agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri, wakil Menteri, dan pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri, sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya; dan
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kop pada Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga  
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 53

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b berfungsi sebagai alat identifikasi dan pengendalian, serta untuk memberikan kemudahan dalam penyimpanan, temu balik, dan penilaian Arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berurut dalam 1 (satu) tahun takwim.

- (3) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan susunan dan bentuk penomoran berdasarkan jenis Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk 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 54

- (1) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c merupakan media atau sarana yang digunakan untuk merekam informasi kedinasan dengan media rekam kertas.
- (2) Ketentuan mengenai 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 55

Dalam penentuan jarak spasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf d pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 56

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Ketentuan mengenai penggunaan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 57

- (1) Kata penyambung dapat digunakan pada Naskah Dinas.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

- (5) Ketentuan mengenai penggunaan kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 58

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf e bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai 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 59

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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) Ketentuan mengenai penggunaan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan  
Tembusan

Pasal 60

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf g merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan  
Lampiran

Pasal 61

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf h ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada halaman terakhir dari setiap bagian lampiran.

- (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.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh  
Paraf, Tanda Tangan, dan Cap

Pasal 62

Paraf, tanda tangan, dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf i merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1  
Paraf

Pasal 63

- (1) Konsep Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik sebelum ditandatangani oleh pejabat berwenang, harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 64

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 dan Sekretaris Kementerian.

Pasal 65

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 dan lembar kontrol sebagai paraf koordinasi.

Paragraf 2  
Tanda Tangan

Pasal 66

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 67

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 68

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 penandatangerannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 69

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode respon cepat (*QR Code*) 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 3

#### Cap

#### Pasal 70

- (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 71

Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) terdiri atas:

- a. Cap jabatan Menteri dan wakil Menteri;
- b. Cap Kementerian; dan
- c. Cap unit kerja.

#### Pasal 72

Ketentuan mengenai penggunaan, bentuk, dan ukuran cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

#### Pasal 73

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

#### Pasal 74

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

#### Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (3) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan yaitu pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (4) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 78

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 pencetakan pengaman (*security printing*);
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

Bagian Kedua  
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan  
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 79

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

- (3) Ketentuan mengenai kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

#### Pasal 80

- (1) 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, dapat diberikan kepada seluruh pegawai dan/atau masyarakat.
- (2) Ketentuan mengenai hak akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

#### Bagian Ketiga

#### Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 81

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik diberikan kode derajat pengamanan pada penomoran 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 82

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 83

- (1) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' ;
  - b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T'; dan
  - c. Naskah Dinas Biasa diberikan kode 'B'.
- (2) Ketentuan mengenai kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Paragraf 2  
Pemberian Nomor Seri Pengaman  
atau Pencetakan Pengaman (*Security Printing*)

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Dalam rangka pengamanan, Naskah Dinas dapat menggunakan pencetakan pengaman (*security printing*).
- (2) Penggunaan pencetakan pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode tanda air (*watermark*) dan/atau metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Ketentuan mengenai pencetakan pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

Paragraf 3  
Pembuatan dan Pengawasan  
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 86

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

Pasal 87

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman (*security printing*) dapat dikoordinasikan dengan unit kerja teknis terkait.

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) Ketentuan mengenai 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 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.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 90

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf a dapat dilakukan jika 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 mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang memberi pelimpahan wewenang;
  - 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 jika 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. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti;
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang; dan
  - e. penomoran Naskah Dinas “untuk beliau” menggunakan penomoran pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 93

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang karena pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (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.
- (5) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.

#### Pasal 94

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) huruf d 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.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 95

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

##### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 96

- (1) Penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- (3) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

#### Pasal 97

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

#### Pasal 98

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

#### Pasal 99

- (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 100

- (1) Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- (2) Untuk dapat diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan:
  - a. nomor Naskah Dinas;
  - b. cap;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan/atau
  - e. lampiran.

#### Pasal 101

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:
  - a. pencatatan;
  - b. penggandaan;
  - c. pengiriman; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Ketentuan mengenai tahapan pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum

dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 102

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, 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 1097), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 104

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 30 Januari 2026

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

WIDIYANTI PUTRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN PARIWISATA

TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PARIWISATA

SISTEMATIKA

BAB I

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

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

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Lambang Negara dan Logo Kementerian
- 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

- BAB III            PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A.    Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
  - B.    Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
  - C.    Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
  - D.    Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Pencetakan Pengaman (*Security Printing*)
- BAB IV            PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
- A.    Kewenangan Penandatanganan
  - B.    Susunan dan Bentuk Mandat
- 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 PEDOMAN

1. Sistematika pedoman

a. Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- 1) kop pedoman yang ditetapkan oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop pedoman yang ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat pejabat pimpinan tinggi madya yang bertanda tangan;
- 4) kata "PEDOMAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) diikuti dengan nama jabatan penanda tangan Naskah Dinas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) tulisan "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 7) kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 8) judul pedoman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

- 1) Pendahuluan berisi latar belakang/dasar pemikiran/maksud dan tujuan/ruang lingkup dan pengertian;
- 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 penetapan pedoman ditulis di sebelah kanan bawah dengan huruf kapital pada awal kata dan di bawah baris akhir isi pedoman;
- 2) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma (,) dan rata kiri;
- 3) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pedoman tersebut;
- 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pedoman; dan
- 5) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

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 koma (,);
- 2) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pedoman tersebut;

- 3) 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.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Naskah Dinas pedoman dengan media rekam kertas dibuat rangkap dua (paraf dan tanpa paraf) dan disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum.
  - b. Unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum membuat salinan pedoman yang ditandatangani oleh Menteri dan menyampaikan kepada unit kerja pemrakarsa.
  - c. Naskah Dinas pedoman menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas F4.

Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman Tanda Tangan Menteri



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
(  
PEDOMAN  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PDM/.../.../.../...  
TENTANG

.....  
(  
(  
BAB I  
PENDAHULUAN

Latar Belakang

.....  
(  
Dasar

.....  
(  
Ruang Lingkup

.....  
(  
Maksud dan Tujuan

.....  
(  
BAB II

.....  
(  
Materi

.....  
(  
BAB III

.....  
(  
Penutup

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

(  
MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

(  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

(  
NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman  
Tanda Tangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



(  
PEDOMAN  
NAMA JABATAN

(  
NOMOR PDM/.../.../.../...  
TENTANG

.....

(  
BAB I  
PENDAHULUAN

Latar Belakang

.....  
Dasar

.....  
Ruang Lingkup

.....  
Maksud dan Tujuan

(  
BAB II

.....  
Materi

(  
BAB III

.....  
Penutup.....

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

(  
Nama Jabatan,

(  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

(  
NAMA LENGKAP

## B. SUSUNAN DAN BENTUK PETUNJUK TEKNIS

### 1. Sistematika Petunjuk Teknis

#### a. Kepala

Bagian kepala petunjuk teknis terdiri atas:

- 1) kop petunjuk teknis yang ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 2) alamat pada kop Naskah Dinas mengikuti kedudukan tempat pejabat pimpinan tinggi madya yang bertanda tangan;
- 3) tulisan "PETUNJUK TEKNIS" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) diikuti dengan nama jabatan penanda tangan Naskah Dinas yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) tulisan "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 7) judul petunjuk teknis, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk teknis terdiri atas:

- 1) "Pendahuluan", memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk teknis, ruang lingkup dan hal lain yang dipandang perlu serta "dasar" memuat peraturan/ketentuan yang dijadikan dasar/landasan petunjuk teknis; dan
- 2) Batang tubuh materi petunjuk teknis dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.

#### c. Kaki

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

- 1) tempat dan tanggal petunjuk teknis ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi Petunjuk teknis/petunjuk teknis;
- 2) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda koma (,) dan rata kiri;
- 3) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Petunjuk teknis tersebut;
- 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Petunjuk teknis; dan
- 5) nama lengkap penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.

#### 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 koma (,);
- 2) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep petunjuk teknis tersebut;

- 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk petunjuk teknis; dan
  - 4) nama lengkap penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Naskah asli petunjuk teknis dengan media rekam kertas dibuat rangkap dua, Naskah Dinas yang ditandatangani dan yang sudah diparaf disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum, sedangkan Naskah Dinas yang ditandatangani tanpa paraf disimpan oleh unit kerja pemrakarsa.
  - b. Naskah Dinas petunjuk teknis menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas F4.

Contoh Susunan dan Bentuk Petunjuk teknis  
Tanda Tangan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



(  
PETUNJUK TEKNIS  
NAMA JABATAN

(  
NOMOR JUKNIS/.../.../.../...  
TENTANG

.....

(  
(  
BAB I  
PENDAHULUAN

Umum

.....

Maksud dan Tujuan

.....

Ruang Lingkup

.....

Dasar

.....

(  
BAB II  
PELAKSANAAN

.....

.....

(  
BAB III  
PENUTUP

.....

(  
(

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

(  
Nama Jabatan,

(  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan

(  
NAMA LENGKAP

## C. SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI

### 1. Sistematika Instruksi

#### a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- 1) kop instruksi dikeluarkan oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kata "INSTRUKSI MENTERI PARIWISATA 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; dan
- 6) MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA, ditulis dengan huruf kapital dan simetris, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

#### b. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka memuat uraian mengenai latar belakang pemberian instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi, dan diakhiri tanda baca koma (,).

#### c. 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/jabatan pegawai yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;); dan
- 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., penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan dengan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

#### d. Kaki

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

- 1) tempat diisi dengan nama 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 (,) dengan perataan teks rata kiri;
- 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, dengan perataan teks rata kiri; dan
- 5) pembubuhan Cap Jabatan.

2. Hal yang harus diperhatikan
  - a. Distribusi instruksi yang telah ditetapkan dapat disampaikan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi dan tugas di bidang hukum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian dan dipublikasikan melalui laman [jdih.kemenpar.go.id](http://jdih.kemenpar.go.id)
  - b. Naskah Dinas instruksi dengan media rekam kertas dibuat rangkap dua (paraf dan tanpa paraf) dan disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum.
  - c. Instruksi yang ditandatangani oleh Menteri dibuatkan salinannya oleh unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum.
  - d. Naskah Dinas instruksi harus diparaf oleh Sekretaris Kementerian.
  - e. Naskah Dinas instruksi menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas F4.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. dan seterusnya;

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya.

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

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

## D. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN

### 1. Sistematika Surat Edaran

- a. Kepala surat edaran terdiri dari:
  - 1) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
  - 2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo dan nama Kementerian;
  - 3) kata "Yth." diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
  - 4) tulisan "SURAT EDARAN" dicantumkan di bawah kop Naskah Dinas serta diikuti dengan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta kata "NOMOR" di bawahnya diletakkan secara simetris;
  - 5) kata "TENTANG" dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris; dan
  - 6) rumusan "Judul Surat Edaran" ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kata tentang.
- 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; dan
  - 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 (,) dan penulisan rata kiri;
  - 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, tanpa mencantumkan gelar dan NIP, dengan perataan teks rata kiri; 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 dengan media rekam kertas dibuat rangkap dua, Naskah Dinas yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum, sedangkan Naskah Dinas yang ditandatangani tanpa paraf disimpan oleh pemrakarsa.
- d. Tembusan, dicantumkan jika ada.
- e. Naskah Dinas surat edaran menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas F4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Menteri



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

(

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

(

SURAT EDARAN  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...

(

TENTANG

.....

(

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

(

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

(  
MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,  
(  
Tanda Tangan dan Cap  
(  
NAMA LENGKAP

(

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	
Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id		
Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya		
SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN NOMOR SE/.../.../...		
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		
( NAMA LENGKAP		
Tembusan:		
1. ....;		
2. ....;		
3. dan seterusnya		

## E. 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 yang 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, nama instansi dan nama unit kerja pembuat.
- 2) Nomor SOP, diisi dengan nomor urut secara berurutan dalam 1 (satu) tahun kalender sesuai dengan penomoran pada tata Naskah Dinas yang berlaku.
- 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) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP AP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen SOP AP.
- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama. Bagian pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, NIP 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 yang sesuai dengan fungsi dan tugas yang dimiliki.
- 8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan 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. 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. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.
  - 11) Kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.
  - 12) 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.
  - 13) 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. 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. 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 beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- 1) nomor kegiatan, diisi nomor urut;
  - 2) tahap/urutan kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan dan biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
  - 3) pelaksana merupakan pelaku (aktor) kegiatan, serta simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan;
  - 4) keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
  - 5) 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;
  - 6) urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
  - 7) jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;

- 8) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan;
  - 9) SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*-nya;
  - 10) 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;
  - 11) 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; dan
  - 12) 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.
  - c. Naskah asli SOP AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang ketatalaksanaan.
  - d. Naskah Dinas SOP AP menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas F4.

Contoh Halaman: Judul SOP AP



## **KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

### **SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJA**

2025

### Contoh Bagian Identitas

 <b>KEMENTERIAN PARIWISATA SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Sekretaris Kementerian  Tanda tangan dan Cap  Bayu Aji NIP. 197212071993031001
	Judul SOP : <b>Permohonan Surat Keterangan Bebas Barang Milik Negara (SKB-BMN)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181 /PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;</li> <li>Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata ;dan</li> <li>Keputusan Menteri Pariwisata Nomor KM.39/UM.001/MP/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pariwisata Nomor KM.61/UM.001/MP/2015 Tentang Unit Akuntansi Instansi Kementerian Pariwisata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan</li> <li>Memahami Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN</li> <li>SOP Pengelolaan BMN</li> <li>SOP Mutasi</li> <li>SOP Pensiun</li> <li>SOP Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Mutasi Antar Instansi/Pensiun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laptop;</li> <li>Printer;</li> <li>Berita Acara Serah Terima BMN</li> <li>Berita Acara Pengembalian BMN</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pemohon ditemukan masih menguasai BMN maka akan dikeluarkan Surat Keterangan Masih Menggunakan/Menguasai BMN.</li> <li>Surat Keterangan Masih Menggunakan/Menguasai BMN ini dapat digunakan sebagai syarat sementara pengajuan mutasi/pensiun.</li> <li>Surat Keterangan Masih Menggunakan/Menguasai BMN ini wajib ditukar dengan SKB-BMN untuk mendapatkan SK Pensiun/Mutasi dan penghentian pembayaran gaji.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

### Contoh Bagian Flowchart

FLOWCHART PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS BARANG MILIK NEGARA (SKB-BMN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Administrator/JF Ahli Madya yang menangani BMN	Pengawas/JF Ahli Muda yang menangani BMN	Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Bebas Barang Milik negara (SKB-BMN)					Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	Lampiran: 1. Berita Acara Serah Terima Penggunaan BMN; dan/atau 2. Berita Acara Pengembalian BMN.
2	Menerima surat permohonan dan memerintahkan Sub Koordinator/ Eselon IV/JF Ahli Muda yang menangani Barang Milik Negara untuk memproses permohonan.					Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional/ Pejabat Pelaksana untuk memeriksa dan meneliti penguasaan fisik BMN dan menyusun draft SKB BMN.					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan meneliti penguasaan fisik BMN dan menyusun draft SKB BMN.					Disposisi	1 hari	Draft SKB-BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pemohon ditemukan masih menggunakan/menguasai BMN maka akan dikeluarkan Surat Keterangan Masih Menggunakan/Menguasai BMN.</li> <li>Surat Keterangan Masih Menggunakan/Menguasai BMN ini dapat digunakan sebagai syarat sementara pengajuan mutasi/pensiun.</li> <li>Surat Keterangan Masih Menggunakan/Menguasai BMN ini wajib ditukar dengan SKB-BMN untuk mendapatkan SK mutasi/pensiun dan penghentian pembayaran gaji.</li> </ol>
5	Memverifikasi draft SKB-BMN dan menyampaikan kepada Administrator/JF Ahli Madya yang menangani BMN.					Draft SKB-BMN	1 jam	Draft SKB-BMN	
6	Menerima dan menyetujui draft SKB-BMN.					Draft SKB-BMN	5 Menit	SKB-BMN	
7	Menerima SKB-BMN.					SKB-BMN	5 Menit	SKB-BMN	

## F. SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN

### 1. Sistematika keputusan

#### a. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- 1) kop keputusan yang ditetapkan oleh Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop Naskah Dinas keputusan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) tulisan “KEPUTUSAN dan diikuti dengan NAMA JABATAN” pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) tulisan “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata penghubung “TENTANG”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 6) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 7) tulisan frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 8) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

#### b. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

#### c. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- 1) diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” yang ditulis dengan huruf kapital 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 (:); dan
- 3) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda titik (.).

#### d. Batang Tubuh

- 1) Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- 2) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### e. 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 “pada tanggal” 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 secara simetris dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar dan diikuti dengan NIP di bagian bawah nama lengkap.
- f. Lampiran (jika diperlukan)
- Bagian kaki lampiran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- 1) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma (,);
  - 2) 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;
  - 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
  - 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan secara simetris dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar dan diikuti dengan NIP di bagian bawah nama lengkap.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Naskah Dinas dengan media rekam kertas dibuat dua rangkap (paraf dan tanpa paraf) dan terdapat paraf harus disimpan sebagai Arsip di unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;
  - b. Naskah Dinas keputusan dengan media rekam kertas dibuat rangkap dua (paraf dan tanpa paraf) dan disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.
  - c. Unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum membuat salinan keputusan Menteri.
  - d. Naskah Dinas keputusan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas F4.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Menteri



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
(  
KEPUTUSAN  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SK/.../.../.../...  
TENTANG

.....  
(  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
(  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,  
(

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

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

(  
MEMUTUSKAN:  
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA TENTANG .....

(  
KESATU : .....

(  
KEDUA : .....

(  
KETIGA : .....

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

(  
MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

(  
TTD dan Cap Jabatan

(  
NAMA LENGKAP

### Contoh Lampiran Keputusan

-nomor halaman-

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG  
.....  
.....

(  
SUSUNAN ANGGOTA  
TIM .....

NO	NAMA	NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

(  
(  
MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,  
(  
TTD dan Cap Jabatan  
(  
NAMA LENGKAP

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan atas nama Menteri



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
(  
KEPUTUSAN  
MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SK/.../.../.../...  
TENTANG

.....  
(  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
(  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

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

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

(  
MEMUTUSKAN:  
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA TENTANG.....  
.....

(  
KESATU : .....

(  
KEDUA : .....

(  
KETIGA : .....

(  
(  
Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
(  
a.n. MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA,

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

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.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. ....

(  
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 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

-nomor halaman-

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

(  
SUSUNAN ANGGOTA  
TIM .....  
(

NO	NAMA	NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

(  
(

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

## G. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH

### 1. Sistematika Surat Perintah

#### a. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- 1) kop surat perintah yang ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat perintah yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata “SURAT PERINTAH” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 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; dan
- 4) di bawah kata “Kepada” ditulis kata “Untuk” dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi hal yang harus dilaksanakan.

#### c. 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;
- 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan tanpa mencantumkan NIP; dan
- 6) cap.

### 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 diberikan perintah dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.

- d. Naskah Dinas surat perintah menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	
(		
SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS**)		
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.
(		
(		
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun		
Nama Jabatan,		
(		
Tanda Tangan		
(		
Nama Lengkap		
(		
(		
Tembusan:	:	
1.	:	.....
2.	:	.....
Keterangan:		
*) isi sesuai jabatan definitif yang diduduki saat ini		
**) pilih salah satu		
***) isi jabatan yang akan diduduki		

## H. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS

### 1. Sistematika Surat Tugas

#### a. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- 1) kop surat tugas yang ditandatangani Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat tugas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 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; dan
- 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 tanpa mencantumkan NIP; 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 diberikan tugas dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, jabatan, dan keterangan.
- d. Pada halaman terakhir lampiran surat tugas di sebelah kanan bawah terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani, 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 lengkap 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 ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan tanpa mencantumkan NIP; dan
  - 5) cap di sebelah kiri tanda tangan yang melewati sebagian tanda tangan untuk surat tugas kepentingan di luar instansi.
- e. Naskah Dinas surat tugas menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.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	;
		Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap
Tembusan:	1. .... 2. ....	

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas Berkelompok

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	
	Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.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.		
		( ) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, ( ) Tanda Tangan dan Cap ( ) Nama
Tembusan: 1. .... 2. ....		

### Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Tugas

-nomor halaman-

Lampiran Surat Tugas  
Nomor : ST/... /... /... /...  
Tanggal :

(  
(  
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

NO	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA

(  
(  
(  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap  
Nama Lengkap

## I. SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS

### 1. Sistematika Nota Dinas

#### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- 1) kop nota dinas yang ditandatangani wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop nota dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 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 (:), diisi dengan nama jabatan yang merupakan tujuan Nota Dinas, tanpa diakhiri tanda baca;
- 6) Jika tujuan nota dinas lebih dari satu orang, maka "Yth." diisi dengan frasa "Daftar Terlampir", dan daftar tujuan dimasukkan ke dalam lampiran.
- 7) kata "Dari" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 8) kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan informasi singkat pokok Nota Dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unturnya;
- 9) kata "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); diisi tanggal, bulan, dan tahun, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- 10) kata "Lampiran" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan jumlah lampiran dengan satuannya, tanpa diakhiri tanda baca. Jika tidak ada lampiran, diisi dengan tanda baca hubung (-).

#### 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 terletak di bagian kanan bawah 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), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

### 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;
- e. nota dinas yang dikirim merupakan nota dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi; dan
- f. Naskah Dinas nota dinas menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



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

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

.....(pembuka).....  
.....  
.....(isi).....  
.....  
.....(penutup).....  
.....

Tanda Tangan  
(  
Nama Lengkap

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

## J. SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

### 1. Sistematika Memorandum

#### a. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- 1) kop memorandum yang ditandatangani Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop memorandum yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata "MEMORANDUM" ditulis secara simetris di bawah kop dengan huruf kapital;
- 4) kata "NOMOR", ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) kata "Yth.", ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 6) Jika tujuan memorandum lebih dari satu orang, maka "Yth." diisi dengan frasa "Daftar Terlampir", dan daftar tujuan dimasukkan ke dalam lampiran; dan
- 7) kata "Hal", ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- 1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris terakhir dari batang tubuh;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat di antara nama jabatan dan nama lengkap pejabat;
- 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- 5) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa mencantumkan gelar dan NIP, dan tidak dibubuhi cap; dan
- 6) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas memorandum menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



(  
MEMORANDUM  
NOMOR ... /MO/... /... /... /...  
(

Yth. : .....

Hal : .....

(  
.....(pembuka).....  
.....

(  
.....(isi).....  
.....

(  
.....(penutup).....  
.....

(  
(

Tempat, tgl, bln, thn  
Nama Jabatan,  
(  
Tanda Tangan  
(  
Nama Lengkap

(  
(

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

## K. SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI

### 1. Sistematika Disposisi

#### a. Kepala

Bagian kepala disposisi terdiri dari:

- 1) kop naskah disposisi menggunakan nama jabatan ditulis dengan huruf kapital; dan
- 2) kata lembar disposisi ditulis dengan huruf kapital.

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

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

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas disposisi menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Menteri

<b>MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Derajat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
<b>Diteruskan Kepada</b>		<b>Nota Tindakan</b>
1. Wakil Menteri		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelajari/Laporkan/Saran Tertulis</li> <li>○ Untuk diketahui/perhatian</li> <li>○ Untuk digunakan/ditindaklanjuti</li> <li>○ Wakili</li> <li>○ Koordinasikan dengan yang bersangkutan</li> </ul>
2.	Sekretaris Kementerian	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelajari/Laporkan/Saran Tertulis</li> <li>○ Proses sesuai dengan prosedur</li> <li>○ Untuk digunakan/ditindaklanjuti</li> <li>○ Siapkan &amp; konsep/bahan</li> <li>○ Jadwalkan</li> <li>○ Dampingi</li> <li>○ Koordinasikan dengan yang bersangkutan</li> <li>○ Wakili</li> <li>○ Untuk diketahui/perhatian</li> <li>○ Tanggapi bersama</li> <li>○ Cek status/perkembangan</li> <li>○ Dibantu</li> <li>○ Dapat disetujui</li> <li>○ Untuk dimonitor</li> <li>○ Untuk pertimbangan</li> <li>○ Catat</li> </ul>
3.	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	
4.	Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	
5.	Deputi Bidang Industri dan Investasi	
6.	Deputi Bidang Pemasaran	
7.	Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan ( <i>Events</i> )	
8.	Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi	
9.	Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi	
10.	Staf Ahli Bidang Transformasi Digital dan Inovasi Pariwisata	
11.	Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internal</li> <li>b. Eksternal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kementerian/Lembaga</li> <li>○ KBRI/Perwakilan Negara</li> <li>○ Pemerintah Daerah</li> <li>○ Asosiasi</li> <li>○ Institusi Pendidikan</li> <li>○ Media</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul> </li> </ul>
12.	Staf Ahli Bidang Sinergi Kawasan Pariwisata	
13.	Inspektur	
14.	Staf Khusus	
15.	Tenaga Ahli Menteri	
16.	Sespri	<u>Catatan:</u>
17.		
18.		
19.		
20.		

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Wakil Menteri

WAKIL MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Derajat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1.	Sekretaris Kementerian	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelajari/Laporkan/Saran Tertulis</li> <li>○ Proses sesuai dengan prosedur</li> <li>○ Untuk digunakan/ditindaklanjuti</li> <li>○ Siapkan &amp; konsep/bahan</li> <li>○ Jadwalkan</li> <li>○ Dampingi</li> <li>○ Koordinasikan dengan yang bersangkutan</li> <li>○ Wakili</li> <li>○ Untuk diketahui/perhatian</li> <li>○ Tanggapi bersama</li> <li>○ Cek status/perkembangan</li> <li>○ Dibantu</li> <li>○ Dapat disetujui</li> <li>○ Untuk dimonitor</li> <li>○ Untuk pertimbangan</li> <li>○ Catat</li> </ul>
2.	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	
3.	Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	
4.	Deputi Bidang Industri dan Investasi	
5.	Deputi Bidang Pemasaran	
6.	Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan ( <i>Events</i> )	
7.	Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi	
8.	Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi	
9.	Staf Ahli Bidang Transformasi Digital dan Inovasi Pariwisata	
		Klasifikasi Asal Surat
10.	Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internal</li> <li>b. Eksternal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kementerian/Lembaga</li> <li>○ KBRI/Perwakilan Negara</li> <li>○ Pemerintah Daerah</li> <li>○ Asosiasi</li> <li>○ Institusi Pendidikan</li> <li>○ Media</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul> </li> </ul>
11.	Staf Ahli Bidang Sinergi Kawasan Pariwisata	
12.	Inspektur	
13.	Staf Khusus	
14.	Tenaga Ahli Menteri	
15.	Sespri	<u>Catatan:</u>
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Sekretaris Kementerian

<b>SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA</b>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Derajat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
<b>Diteruskan Kepada</b>		<b>Nota Tindakan</b>
1.	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelajari/Laporkan/Saran Tertulis</li> <li>○ Proses sesuai dengan prosedur</li> <li>○ Untuk digunakan/ditindaklanjuti</li> <li>○ Siapkan &amp; konsep/bahan</li> <li>○ Jadwalkan</li> <li>○ Dampingi</li> <li>○ Koordinasikan dengan yang bersangkutan</li> <li>○ Wakili</li> <li>○ Untuk diketahui/perhatian</li> <li>○ Tanggapi bersama</li> <li>○ Cek status/perkembangan</li> <li>○ Dibantu</li> <li>○ Dapat disetujui</li> <li>○ Untuk dimonitor</li> <li>○ Untuk pertimbangan</li> <li>○ Catat</li> </ul>
2.	Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	
3.	Deputi Bidang Industri dan Investasi	
4.	Deputi Bidang Pemasaran	
5.	Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (Events)	
6.	Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi	
7.	Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi	
8.	Staf Ahli Bidang Transformasi Digital dan Inovasi Pariwisata	
9.	Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis	
10.	Staf Ahli Bidang Sinergi Kawasan Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internal</li> <li>b. Eksternal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kementerian/Lembaga</li> <li>○ KBRI/Perwakilan Negara</li> <li>○ Pemerintah Daerah</li> <li>○ Asosiasi</li> <li>○ Institusi Pendidikan</li> <li>○ Media</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul> </li> </ul>
11.	Kepala Biro Umum dan Hukum	
12.	Kepala Perencanaan dan Keuangan	
13.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	
14.	Kepala Biro Komunikasi	
15.	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	<u>Catatan:</u>
16.	Inspektur	
17.	PTNP	
18.		
19.		
20.		

Contoh  
Susunan dan Bentuk Disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

DEPUTI ...		
LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Derajat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1.	Sekretaris Deputi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelajari/Laporkan/Saran Tertulis</li> <li>○ Proses sesuai dengan prosedur</li> <li>○ Untuk digunakan/ditindaklanjuti</li> <li>○ Siapkan &amp; konsep/bahan</li> <li>○ Jadwalkan</li> <li>○ Dampingi</li> <li>○ Koordinasikan dengan yang bersangkutan</li> <li>○ Wakili</li> <li>○ Untuk diketahui/perhatian</li> <li>○ Tanggapi bersama</li> <li>○ Cek status/perkembangan</li> <li>○ Dibantu</li> <li>○ Dapat disetujui</li> <li>○ Untuk dimonitor</li> <li>○ Untuk pertimbangan</li> <li>○ Catat</li> </ul>
2.	Asisten Deputi ...	
3.	Asisten Deputi ...	
4.	Asisten Deputi ...	
5.	Asisten Deputi ...	
6.	Asisten Deputi ...	
7.		
8.		
9.		Klasifikasi Asal Surat
10.		a. Internal b. Eksternal: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kementerian/Lembaga</li> <li>○ KBRI/Perwakilan Negara</li> <li>○ Pemerintah Daerah</li> <li>○ Asosiasi</li> <li>○ Institusi Pendidikan</li> <li>○ Media</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul>
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		<u>Catatan:</u>
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Contoh  
Susunan dan Bentuk Disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
(Inspektur, Kepala Biro, Asisten Deputi)

<b>INSPEKTUR/KEPALA BIRO .../ASISTEN DEPUTI ... *)</b>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Derajat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
<b>Diteruskan Kepada</b>		<b>Nota Tindakan</b>
1.	Kepala Bagian/KepalaBidang ...	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pelajari/Laporkan/Saran Tertulis</li> <li>○ Proses sesuai dengan prosedur</li> <li>○ Untuk digunakan/ditindaklanjuti</li> <li>○ Siapkan &amp; konsep/bahan</li> <li>○ Jadwalkan</li> <li>○ Dampingi</li> <li>○ Koordinasikan dengan yang bersangkutan</li> <li>○ Wakili</li> <li>○ Untuk diketahui/perhatian</li> <li>○ Tanggapi bersama</li> <li>○ Cek status/perkembangan</li> <li>○ Dibantu</li> <li>○ Dapat disetujui</li> <li>○ Untuk dimonitor</li> <li>○ Untuk pertimbangan</li> <li>○ Catat</li> </ul>
2.	Ketua Tim ...	
3.	PPK ...	
4.	Pejabat Fungsional:	
	a. Adyatama	
	b. Analis Anggaran	
	c. Analis Kebijakan	
	d. Analis Kepegawaian	
	e. Analis Pengelola Keuangan APBN	
	f. Analis SDM Aparatur	
	g. Arsiparis	<p style="text-align: center;"><b>Klasifikasi Asal Surat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Internal</li> <li>b. Eksternal:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kementerian/Lembaga</li> <li>○ KBRI/Perwakilan Negara</li> <li>○ Pemerintah Daerah</li> <li>○ Asosiasi</li> <li>○ Institusi Pendidikan</li> <li>○ Media</li> <li>○ Lain-lain</li> </ul> </li> </ul>
	h. Assessor	
	i. Peneliti	
	j. Pengelola Pengadaan Barang Jasa	
	k. ...	
	l. ...	
5.	Lain-lain	
6.		

\*) pilih salah satu

## L. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL

### a. Sistematika Surat Undangan Internal

#### a. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- 1) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan madya dan pejabat pimpinan pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata “Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal” berada pada sisi kiri margin kop surat undangan internal diikuti tanda baca titik dua (:), dan cara pengisiannya ada di bagian “Hal yang perlu diperhatikan” di bawah ini;
- 4) kata “tanggal, bulan, dan tahun pembuatan” berada pada sisi kanan margin sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama dan/atau nama jabatan yang diundang/dituju;
- 6) jika tujuan surat undangan lebih dari satu orang, maka “Yth.” diisi dengan frasa “Daftar Terlampir”, dan daftar tujuan dimasukkan ke dalam lampiran; dan
- 7) kata “di” ditulis di bawah “Yth.” berada pada sisi kiri margin, yang diikuti dengan nama kota dari kedudukan tempat yang diundang/dituju berada.

#### 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 ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma dengan berada pada sisi kanan margin dengan perataan teks rata kiri;
- 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 lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan NIP, berada pada sisi kanan margin dengan perataan teks rata kiri; dan
- 4) tembusan yang memuat nama jabatan penerima, berada pada sisi kiri margin dengan perataan teks rata kiri..

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

a. Kata “Sifat” berisi klasifikasi keamanan akses arsip dinamis, yaitu: biasa, terbatas, atau rahasia.

b. Kata “Lampiran” diisi dengan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran ditulis dengan:

- 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf lebih dari satu kata.

Contohnya:

Lampiran : 21 Berkas

- 2) Huruf, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari satu kata.  
Contohnya:  
Lampiran : Sebelas Berkas
- c. Surat undangan internal yang tidak disertai dengan lampiran, maka isian lampiran diisi dengan tanda hubung (-).
- d. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- e. Penomoran surat undangan untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing tata usaha jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, sedangkan untuk Politeknik Pariwisata dan Badan Pelaksana Otorita berada di tata usaha masing-masing.
- f. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat undangan 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 mengundang 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 undangan yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, tanpa mencantumkan NIP.
- g. Naskah Dinas surat undangan internal menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Undangan Internal

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	
Nomor : ... /UND/... /... /... /... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...	(	Tgl, Bln, Thn
Yth. .... ..... di .....(Nama Kota).....	(	
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	(	
..... akan dilaksanakan pada		
hari, tanggal : ....., .....		
waktu : ..... WIB		
tempat : .....		
acara : .....		
.....	(	(Alinea
Penutup) .....		
.....	(	
	(	Nama Jabatan,
		(
		Tanda Tangan
		(
		Nama Lengkap
	(	
	(	
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
3. dan seterusnya		

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 1)

-nomor halaman-

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

(  
(  
**DAFTAR UNDANGAN**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA

(  
(  
Nama Jabatan,  
(  
Tanda Tangan  
(  
Nama Lengkap

### Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 2)

-nomor halaman-

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

(  
(  
**DAFTAR UNDANGAN**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

(  
(  
Nama Jabatan,  
(  
Tanda Tangan  
(  
Nama Lengkap

## M. 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, wakil Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata “Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal” berada pada sisi kiri margin kop surat dinas diikuti tanda baca titik dua (:), dan cara pengisiannya ada dibagian “Hal yang perlu diperhatikan” di bawah ini;
- 4) kata “tanggal, bulan, dan tahun pembuatan” berada pada sisi kanan margin sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama dan/atau nama jabatan yang diundang/dituju;
- 6) jika tujuan surat dinas lebih dari satu orang, maka “Yth.” diisi dengan frasa “Daftar Terlampir”, dan daftar tujuan dimasukkan ke dalam lampiran; dan
- 7) kata “di” ditulis di bawah “Yth.” berada pada sisi kiri margin, yang diikuti dengan nama kota dari kedudukan tempat yang dituju berada.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas:

- 1) alinea pembuka;
- 2) isi surat dinas; 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 dan tanpa mencantumkan NIP;
- 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
- 6) di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan/Arsip.

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

- a. Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b. Kata “Sifat” berisi klasifikasi keamanan akses arsip dinamis, yaitu: biasa, terbatas, atau rahasia.
- c. Kata Lampiran diisi dengan menyebutkan jumlah Lampiran. Jumlah lampiran yang ditulis dengan:
  - 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri lebih dari satu kata.

Contohnya:

Lampiran : 21 Berkas

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

Contohnya:

Lampiran : Sebelas Berkas

- d. Jika tidak disertai Lampiran, maka isian Lampiran diisi dengan tanda (-).
- e. Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- f. Nama tempat tujuan surat dinas yang ditulis di bawah yth., ditulis nama kotanya saja, jika tujuan surat dinas berada di banyak tempat, maka dituliskan “di tempat”. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- g. Penomoran surat dinas untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing tata usaha eselon I dan eselon II, sedangkan Politeknik Pariwisata dan Badan Pelaksana Otorita berada di tata usaha masing-masing;
- h. Surat dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
- i. Surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal.
- j. Susunan dan bentuk surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.
- h. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat dinas 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 mengundang 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 dinas;
  - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, tanpa mencantumkan NIP; dan
  - 5) cap.
- i. Naskah Dinas surat dinas menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Menteri



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
di .....(Nama Kota) .....

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

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

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

Menteri Pariwisata,  
(  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
(  
Nama Lengkap

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Menteri  
dalam Bahasa Inggris



MINISTER OF TOURISM  
REPUBLIC OF INDONESIA

Ref. Number : ... /SD/... /... /... /...  
Subject :

month, date, year

.....Nama Lengkap.....  
.....Nama Jabatan.....  
.....Nama Tempat.....

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

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

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

Sincerely,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Lengkap

Nama Jabatan (dalam bahasa Inggris)

Cc:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000 Eks. 8051 ; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas atas nama Menteri



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
di ....(Nama Kota) .....

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

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

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

a.n. Menteri Pariwisata  
Cap  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Pimpinan Tinggi Madya



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



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

Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
di .....(Nama Kota) .....

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

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

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

Nama Jabatan,  
Cap ( )  
Dinas Tanda Tangan  
( )  
Nama Lengkap

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

### Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Dinas

-(nomor halaman)-

Lampiran Surat Dinas  
Nomor : ... /SD/... /... /... /...  
Tanggal :

(  
(  
**DAFTAR LAMPIRAN**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

(  
(  
Nama Jabatan,  
Cap Dinas Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Pimpinan Tinggi Madya  
dalam Bahasa Inggris



**MINISTRY OF TOURISM REPUBLIC OF INDONESIA**

**SECRETARIAT OF THE MINISTRY**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telephone (021) 3838000, Ext. 8051; Email: persuratan@kemenpar.go.id  
Website: kemenpar.go.id



Ref. Number : .../SD/.../.../.../...

month, date, year

Subject :

.....Nama Lengkap.....

.....Nama Jabatan.....

.....Nama Tempat.....

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

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

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

Sincerely,

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

Nama Jabatan (dalam Bahasa Inggris)

Cc:

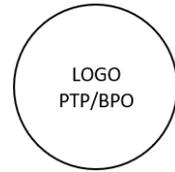
1. ....
2. ....
3. dan seterusnya

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Pimpinan PTP/BPO



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG**

Jalan Dr. Setiabudi No. 186 Bandung 40141  
Laman: [www.polteknpar-nhi](http://www.polteknpar-nhi)



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

Tgl., Bln., Thn

Yth. ....  
di .....(Nama Kota) .....

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

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

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

Cap Nama Jabatan,  
Dinas ( Tanda Tangan  
Nama Lengkap

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

## N. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

### 1. Sistematika Surat Undangan Eksternal

#### a. Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

- 1) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakan secara simetris;
- 2) kop surat undangan eksternal yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata “Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal” berada pada sisi kiri margin kop surat undangan eksternal diikuti tanda baca titik dua (:), dan cara pengisiannya ada di bagian “Hal yang perlu diperhatikan” di bawah ini;
- 4) kata “tanggal, bulan, dan tahun pembuatan” berada pada sisi kanan margin sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata “Yth.” ditulis di bawah “Hal” diikuti dengan nama dan/atau nama jabatan yang diundang/dituju;
- 6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- 7) jika tujuan surat dinas lebih dari satu orang, maka “Yth.” diisi dengan frasa “Daftar Terlampir”, dan daftar tujuan dimasukkan ke dalam lampiran; dan
- 8) kata “di” ditulis di bawah “Yth.” berada pada sisi kiri margin, yang diikuti dengan nama kota dari kedudukan tempat yang dituju berada.

#### 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 ditulis dengan huruf awal kapital dan 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 lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan NIP;
- 4) cap 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
- 6) di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan/Arsip.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Kop surat undangan hanya digunakan pada halaman pertama surat undangan.
- b. Kata “Sifat” berisi klasifikasi keamanan akses arsip dinamis, yaitu: biasa, terbatas, atau rahasia.
- c. Kata Lampiran diisi dengan menyebutkan jumlah Lampiran. Jumlah lampiran yang ditulis dengan:

- 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri lebih dari satu kata.  
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. Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
  - d. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu, dengan jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, dan ukuran kartu yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
  - e. Penomoran surat undangan eksternal untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing Tata Usaha eselon I dan eselon II, sedangkan Politeknik Pariwisata dan Badan Pelaksana Otorita berada di tata usaha masing-masing.
  - f. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat undangan eksternal 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 mengundang 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 undangan eksternal;
    - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani undangan yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, tanpa mencantumkan NIP; dan
    - 5) cap.
  - g. Naskah Dinas surat undangan eksternal menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal Menteri

  
**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

( ( (

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

Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
di .....(Nama Kota).....

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

hari, tanggal : .....  
waktu : ..... WIB  
tempat : .....  
acara : .....

(Alinea

Penutup) .....  
.....

( ( (

Cap Dinas ( ( (

Menteri Pariwisata,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Nama Lengkap

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

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000 Eks. 8051 ; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id

Contoh  
Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal atas nama Menteri



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Tgl, Bln, Thn

Yth. ....  
.....  
di .....(Nama Kota).....

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

hari, tanggal : ....., .....  
waktu : ..... WIB  
tempat : .....  
acara : .....

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

a.n. Menteri Pariwisata  
Nama Jabatan,  
Cap Dinas Tanda Tangan  
Nama Lengkap

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

Contoh  
Susunan dan Bentuk Kartu Undangan



**MENTERI PARIWISATA  
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 Pimpinan Tinggi Madya

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	
Nomor : ... /UND/... /... /... /...	(	Tgl, Bln, Thn
Sifat :		
Lampiran :		
Hal : Undangan ...		
Yth. ....	(	
di .....(Nama Kota).....		
..... (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	(	
..... akan dilaksanakan pada		
hari, tanggal : ....., .....		
waktu : ..... WIB		
tempat : .....		
acara : .....		
.....	(	(Alinea
Penutup) .....		
.....	(	
	(	
		Nama Jabatan,
		Cap (
		Dinas Tanda Tangan
		(
		Nama Lengkap
	(	
	(	
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
3. dan seterusnya		

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 1)

-nomor halaman-

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

(  
(  
**DAFTAR UNDANGAN**

NO	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT KERJA

(  
(  
(  
Nama Jabatan,  
(  
Cap Tanda Tangan  
Dinas (  
Nama Lengkap

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 2)

-(nomor halaman)-

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

(  
(  
**DAFTAR LAMPIRAN**

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

(  
(  
Nama Jabatan,  
(  
Cap Tanda Tangan  
Dinas (  
Nama Lengkap

O. SUSUNAN DAN BENTUK KESEPAHAMAN BERSAMA

1. Sistematika Kesepahaman Bersama

a. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- 1) kop kesepahaman bersama memuat keterangan mengenai nama instansi yang bekerja sama dengan menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris apabila ditandatangani oleh Menteri;
- 2) kepala kesepahaman bersama memuat keterangan mengenai nama instansi yang bekerja sama dengan menggunakan Logo dan nama Kementerian untuk pejabat pimpinan tinggi madya, direktur pada Politeknik Pariwisata, dan direktur utama pada Badan Pelaksana Otorita;
- 3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- 4) penempatan Logo yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri margin atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 5) penempatan Logo di sebelah kiri margin 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 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 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 pencantuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;
  - 5) pernyataan kesepahaman bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).
  - c. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh nota kesepahaman terdiri atas:
    - 1) batang tubuh naskah kesepahaman bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.
    - 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 ketentuan tentang:
    - 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 asli yang ditandatangani oleh Menteri atau Sekretaris Kementerian, 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/atau rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama terkait.
  - c. Tata cara penyusunan kesepahaman bersama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Naskah Dinas kesepahaman bersama menggunakan jenis huruf Bookman Old Style, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh  
Susunan dan Bentuk Kesepahaman Bersama Menteri



KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA

MENTERI PARIWISATA

DAN

.....

TENTANG

.....

(  
NOMOR MOU/...../...../...../.....  
NOMOR .....

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

- (  
1. .... : Menteri Pariwisata dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata, berkedudukan di Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta Pusat, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;  
2. .... : ....., berdasarkan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang 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 terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa .....;  
2. bahwa .....

(  
Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Kesepahaman Bersama ini tentang ..... yang selanjutnya disebut Kesepahaman Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud dari Kesepahaman Bersama ini adalah sebagai landasan bari PARA PIHAK untuk melakukan kerja sama dalam rangka .....  
(2) Tujuan dari Kesepahaman Bersama ini adalah untuk melakukan sinergi tugas dan fungsi PARA PIHAK dalam rangka .....

Pasal 2

Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a. ....;  
b. ....;  
c. dst.....; dan  
d. Kerja sama/kegiatan lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing PIHAK.

-nomor halaman-

Pasal 3  
Pelaksanaan

- (1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dapat diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama dan/atau dokumen resmi lainnya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama dan/atau dokumen resmi 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 ....

.....

.....

Pasal ....

Penutup

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

(  
(

PIHAK KEDUA

(  
tanda tangan  
dan cap

(  
NAMA

.....

PIHAK PERTAMA

(  
tanda tangan  
dan cap

(  
NAMA LENGKAP.

Keterangan:

Untuk judul tiap-tiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

P. SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA

1. Sistematika Perjanjian Kerja Sama

a. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

- 1) kop perjanjian kerja sama memuat keterangan mengenai nama instansi yang bekerja sama dengan menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris apabila ditandatangani oleh Menteri;
- 2) kop perjanjian kerja sama memuat keterangan mengenai nama instansi yang bekerja sama dengan menggunakan Logo dan nama Kementerian untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Direktur pada Politeknik Pariwisata, dan Direktur Utama pada Badan Pelaksana Otorita;
- 3) penempatan Logo instansi yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri margin atas, disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 4) penempatan Logo instansi di sebelah kiri margin sesuai dengan penyebutan nama instansi yang pertama.
- 5) hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan;
- 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 nota kesepahaman 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 yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
- 4) pernyataan perjanjian 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 tugas dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- 2) batang tubuh perjanjian memuat materi perjanjian antara lain, tujuan kerja sama, ruang lingkup kerja sama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup 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 atau bentuk lainnya 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;
  - 9) keadaan memaksa (*force majeure*), merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan 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 dikerjasamakan;
- d. Kaki
- Bagian kaki perjanjian 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.

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Naskah perjanjian kerja sama asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama 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 pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- c. Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan salinan 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. Tata letak Logo instansi dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, Logo yang dimiliki instansi masing-masing diletakkan di atas naskah perjanjian.
- f. Naskah Dinas perjanjian dalam negeri menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh  
Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
KEMENTERIAN PARIWISATA  
DAN

.....  
TENTANG  
.....

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

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

1. .... : ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata yang berkedudukan di Gedung Sapta Pesona Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pariwisata, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... : ....., berdasarkan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang berkedudukan di ....., yang 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 .....
- c. bahwa Perjanjian Kerja Sama ini merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama antara Kementerian Pariwisata dan ..... Nomor ..... tentang .....

(  
Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Kesepahaman Bersama ini tentang ..... yang selanjutnya disebut Kesepahaman Bersama, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1  
Maksud dan Tujuan  
.....

Pasal 2  
Ruang Lingkup

Ruang lingkup kerja sama meliputi:

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

Pasal 3  
Pelaksanaan

- (1) PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban .....
- (2) PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban .....

-nomor halaman-

Pasal ...

.....

.....

.....

Pasal ...

Penutup

.....

(  
(

PIHAK KEDUA

(

tanda tangan dan cap

(

NAMA LENGKAP

PIHAK PERTAMA

(

tanda tangan dan cap

(

NAMA LENGKAP

Keterangan:

Untuk judul tiap-tiap pasal disesuaikan dengan materi yang diatur

Q. SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN LUAR NEGERI/INTERNASIONAL

1. Sistematika Perjanjian Internasional

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

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 internasional asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat 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.

## R. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERNYATAAN

### 1. Sistematika Surat Pernyataan

#### a. Kepala

- 1) Kop surat pernyataan yang ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) Kop surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) Frasa "SURAT PERNYATAAN" ditulis dengan huruf kapital di bawah kop Naskah Dinas secara simetris; dan
- 4) Kata "NOMOR" ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan terdiri atas:

- 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 setelah 5 ketuk dari margin kiri, 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 surat pernyataan terdiri atas:

- 1) tempat, 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 dengan menyentuhkan bagian sisi 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 diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- 6) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah dan penulisan rata kiri.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas surat pernyataan menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :  
NIP :  
pangkat/golongan :  
jabatan :  
alamat :

..... (isi  
pernyataan) .....  
.....  
.....

.....  
(penutup) .....  
.....  
.....

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

## S. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR

### 1. Sistematika Surat Pengantar

#### a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- 1) kop surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 2) tanggal, bulan dan tahun pembuatan pada sisi kanan atas;
- 3) nama jabatan dan alamat yang dituju pada sisi kiri atas;
- 4) frasa "SURAT PENGANTAR" ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris; dan
- 5) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah 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.

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

- a. Dalam penyusunan surat pengantar meliputi dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- b. Naskah Dinas surat pengantar menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



Tgl, Bln, Thn

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

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

No	Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

No. Telepon .....

Pengirim

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap

## T. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PANGGILAN

### 1. Sistematika Surat Panggilan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri atas:

- 1) kop surat panggilan yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat panggilan yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi pratama ke bawah menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata “RAHASIA” ditulis dengan huruf kapital dan secara simetris;
- 4) frasa “SURAT PANGGILAN I/II” ditulis dengan huruf kapital dan secara simetris. Angka romawi I atau II, silahkan dipilih sesuai kebutuhan; dan
- 5) kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan surat pengantar.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat panggilan, terdiri dari yang dipanggil dan menghadap ke yang memanggil, antara lain:

- 1) nama;
- 2) NIP;
- 3) pangkat;
- 4) jabatan: dan
- 5) unit kerja.

#### c. Kaki

Bagian kaki surat panggilan terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat panggilan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat panggilan dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan yang membuat panggilan 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 panggilan;
- 4) cap dibubuhkan dengan menyentuhkan bagian sisi tanda tangan;
- 5) nama lengkap yang menandatangani surat panggilan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit tanda kurung dan diberikan garis bawah;
- 6) NIP diletakkan di bawah nama lengkap yang ditulis rata kiri; dan
- 7) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah dan penulisan rata kiri.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas surat panggilan menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Panggilan

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	
(		
RAHASIA SURAT PANGGILAN I/II*) NOMOR SPANG/.../.../.../...		
(		
1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat	:	.....
Jabatan	:	.....
Unit Kerja	:	.....
untuk menghadap kepada		
Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat	:	.....
Jabatan	:	.....
pada		
Hari	:	.....
Tanggal	:	.....
Jam	:	.....
Tempat	:	.....
untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin ..... **)		
2. Demikian untuk dilaksanakan		
(		
Tempat, tanggal..bulan..tahun Nama Jabatan/Ketua Tim Pemeriksa*)		
(		
Tanda tangan dan Cap		
(		
<u>Nama Lengkap</u> NIP		
(		
Tembusan:		
1.	.....	
2.	.....	
3.	...dst	

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh ASN yang bersangkutan

## U. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA

### 1. Sistematika Surat Kuasa

#### a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- 1) kop surat kuasa yang ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat kuasa yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 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 frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini," ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma (,).

##### 2) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- a) kata nama, jabatan, NIP, dan alamat pemberi kuasa ditulis di bawah frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini" setelah 5 ketuk dari margin kiri;
- b) frasa dengan ini "memberi kuasa kepada" ditulis di bawah dan sejajar margin kiri dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini" dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) kata nama, jabatan, NIP, dan alamat pemberi kuasa ditulis di bawah frasa "memberi kuasa kepada" setelah 5 ketuk dari margin kiri;
- d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa "memberi kuasa kepada" serta didahului kata "untuk"; dan
- 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:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
- 2) frasa "Penerima Kuasa" ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di sebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, diakhiri dengan tanda baca koma, sebaris dengan frasa "Pemberi Kuasa";
- 3) nama lengkap penerima kuasa ditulis tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa "Penerima Kuasa", dan sebaris dengan nama pemberi kuasa, dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

- 4) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa “Penerima Kuasa” dan “Nama Lengkap” penerima kuasa;
- 5) frasa “Pemberi Kuasa” ditulis disebalah kanan bawah dan sejajar tanggal, 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 diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 7) tanda tangan pemberi kuasa di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
- 8) kuasa dibubuhi meterai 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.

2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas surat kuasa menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.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.

(

(

Penerima Kuasa,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Tempat, Tgl...Bln...Thn

Pemberi Kuasa,

(Meterai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

## V. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN

### 1. Sistematika Surat Keterangan

#### a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kop surat keterangan yang ditandatangani Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat keterangan yang ditandatangani pejabat berwenang lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) frasa "SURAT KETERANGAN" ditulis menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah kop; dan
- 4) kata "NOMOR" menggunakan huruf kapital berada 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 keterangan terdiri atas:

- 1) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap dan nama lengkap pejabat 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 margin kanan bawah dan penulisan rata kiri.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas surat keterangan menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



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

(  
(

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

NIP : .....

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 PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

NIP : .....

jabatan : .....

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

(  
Tanda Tangan dan Cap

(  
Nama Lengkap

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan (Penilaian) PKL/Magang



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



LEMBAR PENILAIAN PESERTA MAGANG

Nama : .....  
Universitas/Sekolah : .....  
Periode Magang : .....

UNSUR PENILAIAN	SUB-UNSUR PENILAIAN	NILAI	RATA-RATA
Presentasi	Presentasi pemahaman tugas-fungsi unit kerja		
	Pemahaman substansi pekerjaan		
	Saran pengembangan		
Penugasan Sehari-hari	Penugasan sehari-hari pemahaman atas tugas		
	Interaksi – kolaborasi		
	Kecepatan penyelesaian tugas		
	Ketepatan penyelesaian tugas		
Perilaku	Disiplin		
	Aktif		
	Sopan santun		
	Karakter		
	Inisiatif		
Predikat			

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

(  
Tanda Tangan dan Cap

(  
Nama Lengkap

2. Sistematika Surat Keterangan Pelatihan

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Pelatihan terdiri atas:

- 1) Logo dan nama Kementerian diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tulisan "SURAT KETERANGAN PELATIHAN" dicantumkan di bawah tulisan nama Kementerian, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan Pelatihan dalam bentuk yang terdiri dari:

- 1) dasar hukum;
- 2) identitas peserta; dan
- 3) tulisan "TELAH MENGIKUTI" yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 4) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan Pelatihan terdiri atas:

- 1) nama kota tempat penandatanganan;
- 2) tanggal saat penandatanganan;
- 3) nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) nama pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 5) tanda tangan dan cap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Surat Keterangan Pelatihan; dan
- 6) nama lengkap pejabat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas surat keterangan menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Pelatihan bagi yang tidak lulus berdasarkan evaluasi akhir

Lambang  
Negara/  
Logo  
Instansi

**SURAT KETERANGAN PELATIHAN**  
NOMOR SKL/... /... /... /...

(Instansi Penyelenggara) berdasarkan Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... Tentang Aparatur Sipil Negara dan (ketentuan pelaksanaan dari instansi penyelenggara) menyatakan bahwa:

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

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

**TELAH MENGIKUTI**

pada Pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh (Unit Kerja Penyelenggara Pelatihan) pada .....*isian tanggal*..... sampai dengan .....*isian tanggal*..... di.....*nama kota*..... dan dapat diberi kesempatan mengikuti Pelatihan ..... berikutnya sepanjang masih memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nama kota...., ...*isian tanggal*....

Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja Pelatihan,

(  
ttd dan cap

(  
**Nama Lengkap**

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Pelatihan yang ditunda kelulusannya



**SURAT KETERANGAN PELATIHAN**  
NOMOR SKL/... /... /... /...

(Instansi Penyelenggara) berdasarkan Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... Tentang Aparatur Sipil Negara dan (ketentuan pelaksanaan dari instansi penyelenggara) menyatakan bahwa:

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

Berdasarkan hasil Evaluasi Akhir dinyatakan

**DITUNDA KELULUSANNYA**

pada Pelatihan ..... Angkatan ....(diisi dengan angka romawi).... Tahun .... yang diselenggarakan oleh (Unit Kerja Penyelenggara Pelatihan) pada .....(isian tanggal, bulan)..... sampai dengan ..... (isian tanggal, bulan, tahun) ..... di....(nama kota)..... dan wajib mengikuti pembelajaran remedial untuk memenuhi syarat kelulusan terhadap komponen penilaian yang kurang. Pembelajaran remedial dilakukan maksimal ... hari kerja setelah Pelatihan berakhir dengan memperhatikan komponen penilaian yang kurang.

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

NAMA JABATAN PIMPINAN UNIT KERJA PELATIHAN,

(  
ttd dan cap

(  
**NAMA LENGKAP**

## W. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT REKOMENDASI

### 1. Sistematika Surat rekomendasi

#### a. Kepala

Bagian kepala surat rekomendasi terdiri atas:

- 1) kop surat rekomendasi yang ditandatangani Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop surat rekomendasi yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata "SURAT REKOMENDASI" di bawah kop Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa dicetak tebal; dan
- 4) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:) tanpa dicetak tebal.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat rekomendasi terdiri atas:

- 1) kalimat pembuka, ditulis dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini," ditulis di sebelah kiri.
- 2) isi, terdiri dari:
  - a) kata "nama, NIP, jabatan" yang memberikan pernyataan ditulis setelah 5 ketuk dari margin kiri, di bawah frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini"; dan
  - b) isi rekomendasi "dengan ini memberikan rekomendasi kepada" ditulis sejajar dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini,".
- 3) penutup, berisi frasa surat rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### c. Kaki

Bagian kaki surat rekomendasi ditempatkan di sebelah kanan bawah dengan penulisan rata kiri, 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 surat rekomendasi;
- 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital dan tanpa mencantumkan NIP; dan
- 5) cap/stempel (jika diperlukan).

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas surat rekomendasi menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Rekomendasi



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



(  
SURAT REKOMENDASI  
NOMOR SR/.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini memberikan rekomendasi kepada

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

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

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

## X. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN (STTP)

### 1. Sistematika STTP

#### a. Kepala

Bagian kepala STTP terdiri atas:

- 1) kop STTP yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop STTP yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) tulisan “SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN” dicantumkan di bawah kop Naskah Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal; dan
- 4) tulisan “NOMOR” dicantumkan di bawahnya secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh STTP dalam bentuk yang terdiri dari:

- 1) dasar hukum;
- 2) identitas peserta; dan
- 3) frasa “Nilai/Kualitas” yang ditulis dengan huruf kapital.

#### c. Kaki

Bagian kaki STTP di kanan bawah, terdiri atas:

- 1) nama kota tempat dan tanggal penandatanganan dengan perataan teks rata kiri;
- 2) nama jabatan penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dengan perataan teks rata kiri dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan dan cap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatam tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk STTP; dan
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan NIP, dengan perataan teks rata kiri.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Pada halaman belakang STTP dapat memuat daftar materi kegiatan ataupun daftar nilai.
- b. Ketentuan tata letak dengan orientasi *landscape*.
- c. Naskah Dinas STTP menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk STTP

Lambang  
Negara/  
Logo  
Instansi

**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:

Pas foto  
warna  
4x6

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

Nilai/Kualifikasi : ...(diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan)...

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.

Tempat, 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...

Tempat, 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  
Instansi

**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:

Pas foto  
warna  
4x6

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

Nilai/Kualifikasi : ...(diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan)...

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.

Tempat, 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...

Tempat, 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  
Instansi

**SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN**

NOMOR STTP/... /... /... /...

(Instansi Pemerintah Pengusul) bekerjasama dengan (Instansi Teknis atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional) berdasarkan Undang-Undang Nomor .... Tahun .... Tentang Aparatur Sipil Negara, dan (ketentuan pelaksanaannya) menyatakan bahwa:

Pas foto  
warna  
4x6

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

Nilai/Kualifikasi : ...(diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan)...

pada Pelatihan ..... Angkatan ...(diisi dengan angka romawi)... Tahun .... yang diselenggarakan oleh .... (diisi unit kerja Pelatihan Instansi Pemerintah Pengusul)... bekerjasama dengan ...(diisi Instansi Pembina Teknis atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan)... 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

Tempat, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir...  
Nama Jabatan Pimpinan Lembaga Pelatihan  
Pembina,  
(  
... 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...

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 Lembaga Pelatihan Pembina,  
(  
... ttd dan cap...  
(  
NAMA LENGKAP

## Y. SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

### 1. Sistematika Berita Acara

#### a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop berita acara yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang diletakkan secara simetris;
- 2) kop Naskah Dinas berita acara yang ditandatangani pejabat berwenang lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) frasa "BERITA ACARA" ditulis menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop dan tidak dicetak tebal; dan
- 4) kata "NOMOR" berita acara menggunakan huruf kapital berada simetris di bawah frasa "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 penanda tangan 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.

### 3. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Berita acara dapat disertai Lampiran. Lampiran berita acara dapat berupa laporan, notula, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan meterai sesuai ketentuan perundang-undangan.
- f. Naskah Dinas berita acara menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Tanpa Saksi



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



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

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

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

dan

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

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 PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



(  
BERITA ACARA  
NOMOR BA/...../...../.....)

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

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

dan

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

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 .... )

## Z. SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN

### 1. Sistematika Pengumuman

#### a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop pengumuman yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata "PENGUMUMAN" di bawah kop Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan tidak dicetak tebal;
- 4) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), serta tidak dicetak tebal;
- 5) kata "TENTANG" ditulis di bawah Pengumuman dengan huruf kapital secara simetris dan tidak dicetak tebal; dan
- 6) rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital 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, tanpa mencantumkan NIP, dan tidak dicetak tebal; dan
- 5) cap.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- b. Naskah Dinas pengumuman menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Pengumuman



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



(  
PENGUMUMAN

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

(  
TENTANG

.....

(

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

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

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

(

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

(  
Nama Jabatan,  
Cap Tanda Tangan  
Dinas ( )  
Nama Lengkap

## AA. SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN

### a. Sistematika Piagam Penghargaan

#### a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) kop piagam penghargaan ditandatangani Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris, dan dicetak tebal; dan
- 3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN”.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan dalam bentuk yang terdiri dari:

- 1) dasar dan uraian berisikan pejabat yang memberikan 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 dan tanggal saat penandatanganan;
- 2) nama jabatan penandatanganan yang diikuti tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan dan cap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan; dan
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan.

## 2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Desain atau ilustrasi untuk memperindah piagam penghargaan seperti bingkai, jenis huruf, dapat disesuaikan dengan tanpa mengganggu tampilan informasi utama piagam penghargaan.
- b. Ketentuan tata letak dengan orientasi *portrait* atau *landscape*.

Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

**PIAGAM PENGHARGAAN**

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

*Dengan ini Menteri Pariwisata Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:*

.....**Nama**.....

atas.... sebagai ....  
yang dilaksanakan pada tanggal .... di ....

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

Nama Jabatan,

(  
Tanda tangan dan Cap

(  
Nama Lengkap

## BB. SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT

### 1. Sistematika Sertifikat

#### a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- 1) kop sertifikat yang ditandatangani Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop sertifikat yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) kata "SERTIFIKAT" ditulis di bawah kop dengan huruf kapital secara simetris, dan dicetak tebal; dan
- 4) kata "NOMOR" ditulis di bawah kata "SERTIFIKAT", ditulis dengan huruf kapital 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 terletak di bagian bawah secara simetris, terdiri atas:

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

### 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.
- c. Ketentuan tata letak dengan orientasi *landscape*.
- d. Ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat Menteri



MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA

(  
**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

Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat  
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

(  
**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

## CC. SUSUNAN DAN BENTUK LAPORAN

### 1. Sistematika Laporan

#### a. Kepala

- 1) kop laporan yang ditandatangani Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop laporan yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian; dan
- 3) 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, yang 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, yang 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 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.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas laporan menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.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. Kesimpulan dan Saran	( )	
.....		
.....		
E. Penutup	( )	
.....		
.....		
( )		
( )		
		Dibuat di ..... pada tanggal .....
		Nama Jabatan
		( )
		Tanda Tangan
		( )
		Nama

## DD. SUSUNAN DAN BENTUK TELAAH STAF

### 1. Sistematika Telaah Staf

#### a. Kepala

Kepala telaah staf terdiri dari:

- 1) kop telaah staf yang ditandatangani Menteri dan atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital serta diletakkan secara simetris;
- 2) kop telaah staf yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan Logo dan nama Kementerian;
- 3) frasa "TELAAH STAF" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas tanpa dicetak tebal;
- 4) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris, tanpa dicetak tebal; dan
- 5) uraian singkat tentang permasalahan.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf dalam bentuk yang terdiri dari:

- 1) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) 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;
- 3) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) kesimpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### c. Kaki

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

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- 2) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma (,) dengan perataan teks rata kiri;
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan NIP, dengan perataan teks rata kiri; dan
- 5) daftar Lampiran (jika diperlukan).

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas telaah staf menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

## Contoh Susunan dan Bentuk Telaah Staf



### KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KEMENTERIAN

Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



(  
TELAH 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. **Kesimpulan**  
Bagian kesimpulan 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.

(

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,  
(  
Tanda Tangan  
(  
Nama Lengkap

## EE. SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA

### 1. Sistematika Notula

#### a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- 1) kop notula menggunakan Logo dan nama Kementerian di bagian atas kertas; dan
- 2) tulisan "NOTULA" dicantumkan di bawah kepala/kop Naskah Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, tanpa dicetak tebal.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula dalam bentuk yang terdiri dari:

- 1) dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- 2) hari, tanggal, waktu dan tempat pelaksanaan rapat;
- 3) agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- 4) peserta, berisi daftar peserta; dan
- 5) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

#### c. Kaki

Bagian kaki notula di bagian kanan bawah, terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal pembuatan notula;
- 2) kata "Notulis" ditulis pada bagian sebelah kanan bawah diakhiri tanda baca koma (,) dengan perataan teks rata kiri;
- 3) nama jabatan yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) dan diakhiri dengan tanda baca koma (,) dengan perataan teks rata kiri;
- 4) nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun dengan perataan teks rata kiri; dan
- 5) nama lengkap notulis, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa diberi tanda baca apa pun dan dengan perataan teks rata kiri.

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah Dinas notula menggunakan jenis huruf *Arial*, ukuran huruf 12, dan ukuran kertas A4.

Contoh Susunan dan Bentuk Notula



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



NOTULA

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

Pelaksanaan :

.....  
.....

Kesimpulan :

.....  
.....

Dokumentasi:

.....  
.....

Mengetahui,  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

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

Notulis,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

FF. SUSUNAN DAN BENTUK PRASASTI

Bentuk dan ukuran prasasti disesuaikan dengan kebutuhan, dan digunakan pada peresmian gedung, peletakan batu pertama, dan kegiatan lain sesuai kebutuhan.

Contoh Susunan dan Bentuk Prasasti untuk Peresmian



Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

**GEDUNG**

“ ..... ”

Diresmikan Oleh:  
.....Tempat, Tanggal Bulan Tahun .....

**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,**

NAMA LENGKAP

60 cm

90 cm

## 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; dan
4. pembakuan, Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya Arsip yang autentik dan reliabel.

### A. LAMBANG NEGARA ATAU LOGO

#### 1. Lambang Negara

Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas.

#### 2. Logo

Logo sebagaimana dimaksud adalah sebagai identitas Kementerian Pariwisata Republik Indonesia. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Catatan: penggunaan Logo hitam putih untuk media dengan warna terbatas.

	CETAK WARNA	CETAK HITAM PUTIH
BAHASA INDONESIA		
BAHASA INGGRIS		

## 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 Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, dan atas nama Menteri;
- b) kop Naskah Dinas nama jabatan terdiri atas Lambang Negara di tengah bagian atas kertas dan nama jabatan;
- 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 DAN ATAS NAMA MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)  
Laman: [kemenpar@go.id](http://kemenpar.go.id)

DALAM BAHASA INGGRIS



**MINISTER OF TOURISM  
REPUBLIC OF INDONESIA**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telephone (021) 3838000, Ext. 8051; email: [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)  
Website: [kemenpar@go.id](http://kemenpar.go.id)

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS  
SELAIN NASKAH DINAS KORESPONDENSI TANDA TANGAN MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS  
YANG DITANDATANGANI OLEH WAKIL MENTERI



**WAKIL MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051 ; Pos-el: [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)  
Laman: [kemenpar@go.id](http://kemenpar.go.id)

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS  
YANG DITANDATANGANI OLEH WAKIL MENTERI  
DALAM BAHASA INGGRIS



**DEPUTY MINISTER OF TOURISM  
REPUBLIC OF INDONESIA**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telephone (021) 3838000, Ext. 8051 ; email: [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)  
Website: [kemenpar@go.id](http://kemenpar.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, logo *Wonderful Indonesia*, nama Kementerian dan alamat Kementerian ditetapkan dan ditandatangani Staf Ahli;
  - c) kop Naskah Dinas dengan Logo, logo *Wonderful Indonesia*, nama Kementerian, nama Unit Kerja, dan alamat unit kerja ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di masing-masing unit kerja; dan
  - d) kop Naskah Dinas dengan Logo, logo PTP/BPO, Nama Kementerian, dan Nama PTP/BPO serta alamat lengkap PTP/BPO ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di masing-masing PTP/BPO.

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN  
TANDA TANGAN STAF AHLI



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



Dalam Bahasa Inggris:



**MINISTRY OF TOURISM REPUBLIC OF INDONESIA**

Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telephone (021) 3838000, Ext. 8051; email: [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)  
Website: [kemenpar.go.id](http://kemenpar.go.id)



SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN  
DENGAN NAMA UNIT KERJA



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)  
Laman: [kemenpar.go.id](http://kemenpar.go.id)



SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN/BADAN  
DENGAN NAMA POLITEKNIK PARIWISATA/BADAN PELAKSANA OTORITA



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG**

Jalan Dr. Setiabudi No. 186 Bandung 40141  
Laman: [www.poltekpar-nhi](http://www.poltekpar-nhi)

LOGO  
PTP/BPO

INFORMASI DESAIN KOP NASKAH DINAS NAMA KEMENTERIAN

<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
Ukuran Kertas	A4 (untuk Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus)
	F4 (untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan)
Jenis Huruf	Arial
Diameter Logo Kementerian	Diameter 2,5 cm
Ukuran logo Wonderful Indonesia	Ukuran Panjang logo WI 2,5 cm
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>	Ukuran huruf: 14pt <b>BOLD</b>
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	Ukuran huruf: 10pt <b>BOLD</b>
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051: Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	Ukuran huruf: 9pt Spasi: 1 PLAIN *Alamat, Nomor Telepon, dan Pos-el ( <i>email</i> ) sesuai dengan lokasi kerja Pejabat Tinggi Madya masing-masing unit kerja
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b>	Spasi antara Nama Kementerian dengan Nama Unit Kerja: 1,15
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051: Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	Spasi antara Nama Unit Kerja dengan Alamat: 1,15
(Garis Batas Bawah Kop) <hr/>	Solid: 1pt

INFORMASI DESAIN KOP NASKAH DINAS  
DENGAN NAMA POLITEKNIK PARIWISATA/BADAN PELAKSANA OTORITA

<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
Ukuran Kertas	A4 (untuk Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus) F4 (untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan)
Jenis Huruf	Arial
Diameter Logo Kementerian	2,5 cm
Diameter logo PTP/BPO	2,5 cm
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>	Ukuran huruf: 12pt <b>BOLD</b>
<b>POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG</b>	Ukuran huruf: 16pt <b>BOLD</b>
Jalan Gunung Rinjani, Kota Mandiri Tanjung Bunga, Makassar 90224 Telepon (0411) 838456, 08111101374; Faksimili: (0411) 838366 Laman: www.kemenparekraf.go.id, https://poltekparmakassar.ac.id	Ukuran huruf: 10pt Spasi alamat: 1 PLAIN *Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimili dan Pos-el ( <i>email</i> ) sesuai dengan lokasi kerja masing-masing
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG</b>	Spasi antara Nama Kementerian dengan Nama PTP/BPO : 1,15
<b>POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG</b> Jalan Gunung Rinjani, Kota Mandiri Tanjung Bunga, Makassar 90224 Telepon (0411) 838456, 08111101374; Faksimili: (0411) 838366 Laman: www.kemenparekraf.go.id, https://poltekparmakassar.ac.id	Spasi antara Nama PTP/BPO dengan Alamat: 1,15
(Garis Batas Bawah Kop) <hr style="width: 40%; margin: 0 auto;"/>	Solid: 1pt

AMPLOP DINAS MENTERI, WAKIL MENTERI DAN  
ATAS NAMA MENTERI



**MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA**

AMPLOP DINAS KEMENTERIAN DIGUNAKAN  
OLEH UNIT KERJA PUSAT



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)  
Laman: [kemenpar.go.id](http://kemenpar.go.id)



AMPLOP DINAS KEMENTERIAN DIGUNAKAN OLEH POLITEKNIK  
PARIWISATA/BADAN PELAKSANA OTORITA



**KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA**  
**POLITEKNIK PARIWISATA NHI BANDUNG**

Jalan Dr. Setiabudi No. 186 Bandung 40141  
Laman: [www.poltekpar-nhi](http://www.poltekpar-nhi)

LOGO  
PTP/BPO

## B. PENOMORAN NASKAH DINAS

### 1. Ketentuan Umum Pemberian Nomor Naskah Dinas

- a) Penomoran Naskah Dinas di Kementerian Pariwisata menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Apabila Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis terkendala, maka penomoran dilakukan secara konvensional dengan menggunakan kode "M", dengan tetap berkoordinasi melalui Unit Kearsipan pada Biro yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan ketatausahaan.
- b) Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri dan wakil Menteri dilaksanakan oleh Biro yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan ketatausahaan.
- c) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama pusat dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri dilaksanakan oleh Unit Kearsipan pada Biro yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan ketatausahaan.
- d) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) Menteri dilaksanakan oleh Unit Kearsipan pada Biro yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan ketatausahaan.
- e) Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Kementerian dilaksanakan oleh tata usaha Sekretaris Kementerian.
- f) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atas jabatannya dilaksanakan oleh tata usaha jabatan pimpinan tinggi madya masing-masing.
- g) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi pratama atas jabatannya atau ditandatangani jabatan administrator dengan sebutan "atas nama" (a.n.) pejabat pimpinan tinggi pratama dilaksanakan oleh tata usaha jabatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.
- h) Naskah Dinas yang ditandatangani Direktur Politeknik Pariwisata/Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita atas jabatannya dilaksanakan oleh unit tata usaha Politeknik Pariwisata/Badan Pelaksana Otorita yang bersangkutan.
- i) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat administrator di Direktur Politeknik Pariwisata dengan sebutan "atas nama" Direktur Politeknik Pariwisata dilaksanakan oleh unit tata usaha Politeknik Pariwisata 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 unit kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Kementerian.
- 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 unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di Sekretariat Kementerian.
- d) Penomoran Naskah Dinas khusus bidang kepegawaian yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja dilakukan oleh

unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di unit kerja masing-masing.

- e) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dilakukan oleh kesekretariatan masing-masing pejabat penandatanganan.

### 3. Susunan dan Bentuk Penomoran

- a) Ketentuan susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas
  - 1) Penomoran Naskah Dinas apabila Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis terkendala, maka dilakukan secara konvensional dengan menambahkan huruf "M" pada awal susunan penomoran.
  - 2) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas, kode penomoran, dan tahun terbit.
  - 3) Nomor disusun secara berurutan mulai dari angka 1 dan seterusnya per jenis Naskah Dinas dalam 1 tahun kalender.
  - 4) Kode penomoran terdiri atas:
    - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
    - b. kode Naskah Dinas;
    - c. kode klasifikasi; dan
    - d. kode unit kerja.
  - 5) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis merupakan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas yang ditentukan dengan peraturan Petunjuk teknis sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Kementerian.
  - 6) Kode Naskah Dinas merupakan kode dalam membedakan jenis Naskah Dinas.
  - 7) Kode klasifikasi merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas yang ditentukan dengan peraturan klasifikasi Arsip Kementerian.
  - 8) Kode unit kerja merupakan identitas unit kerja dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
  - 9) Kode Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan dan instruksi.
  - 10) Penggunaan kode penomoran disesuaikan dengan contoh susunan dan bentuk penomoran.
- b) Kode Penomoran Naskah Dinas
  - 1) Kode Unit Kerja

Untuk keseragaman efisiensi dan efektivitas dalam penulisan Naskah Dinas, perlu ditetapkan kode singkatan dalam penyebutan nama unit kerja dari pejabat penandatanganan, sebagai berikut:

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE</b>
<b>1.</b>	<b>Menteri Pariwisata</b>	<b>MP</b>
<b>2.</b>	<b>Wakil Menteri Pariwisata</b>	<b>WMP</b>
<b>3.</b>	<b>Sekretaris Kementerian</b>	<b>S</b>
4.	Kepala Biro Umum dan Hukum	S.1
5.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	S.2
6.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	S.3
7.	Kepala Biro Komunikasi	S.4
8.	Kepala Biro Data dan Sistem Informasi	S.5
9.	Inspektur	INS
<b>10.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi</b>	<b>SA.1</b>
<b>11.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi</b>	<b>SA.2</b>
<b>12.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Transformasi Digital dan Inovasi Pariwisata</b>	<b>SA.3</b>
<b>13.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis</b>	<b>SA.4</b>
<b>14.</b>	<b>Staf Ahli Bidang Sinergi Kawasan Pariwisata</b>	<b>SA.5</b>
<b>15.</b>	<b>Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan</b>	<b>D.1</b>
16.	Sekretariat Deputi	D.1.1
17.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Industri	D.1.2
18.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur dan Pendidikan Vokasi	D.1.3
19.	Asisten Deputi Peningkatan Kapasitas Masyarakat	D.1.4
20.	Asisten Deputi Hubungan Antar Lembaga Internasional	D.1.5
21.	Asisten Deputi Manajemen Strategis	D.1.6
<b>22.</b>	<b>Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur</b>	<b>D.2</b>
23.	Sekretaris Deputi	D.2.1
24.	Asisten Deputi Perancangan Destinasi Pariwisata	D.2.2
25.	Asisten Deputi Pemberdayaan Masyarakat Destinasi Pariwisata	D.2.3
26.	Asisten Deputi Pengembangan Produk Pariwisata	D.2.4
27.	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah I	D.2.5
28.	Asisten Deputi Pengembangan Amenitas dan Aksesibilitas Pariwisata Wilayah II	D.2.6
<b>29.</b>	<b>Deputi Bidang Industri dan Investasi</b>	<b>D.3</b>
30.	Sekretaris Deputi	D.3.1
31.	Asisten Deputi Standardisasi dan Sertifikasi Usaha	D.3.2

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>KODE</b>
32.	Asisten Deputi Manajemen Industri	D.3.3
33.	Asisten Deputi Manajemen Investasi	D.3.4
34.	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata Berkelanjutan	D.3.5
35.	Asisten Deputi Manajemen Usaha Pariwisata dan Akses Permodalan	D.3.6
<b>36.</b>	<b>Deputi Bidang Pemasaran</b>	<b>D.4</b>
37.	Sekretaris Deputi	D.4.1
38.	Asisten Deputi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata	D.4.2
39.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Nusantara	D.4.3
40.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Mancanegara I	D.4.4
41.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Mancanegara II	D.4.5
42.	Asisten Deputi Pemasaran Pariwisata Mancanegara III	D.4.6
<b>43.</b>	<b>Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (<i>Events</i>)</b>	<b>D.5</b>
44.	Sekretariat Deputi	D.5.1
45.	Asisten Deputi Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi, dan Pameran	D.5.2
46.	Asisten Deputi Event Daerah	D.5.3
47.	Asisten Deputi Event Nasional	D.5.4
48.	Asisten Deputi Event Internasional	D.5.5
49.	Asisten Deputi Strategi Event	D.5.6
<b>50.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata NHI Bandung</b>	<b>PTP.1</b>
<b>51.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Bali</b>	<b>PTP.2</b>
<b>52.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Makassar</b>	<b>PTP.3</b>
<b>53.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Medan</b>	<b>PTP.4</b>
<b>54.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Palembang</b>	<b>PTP.5</b>
<b>55.</b>	<b>Direktur Politeknik Pariwisata Lombok</b>	<b>PTP.6</b>
<b>56.</b>	<b>Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Danau Toba</b>	<b>BPO.1</b>
<b>57.</b>	<b>Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Borobudur</b>	<b>BPO.2</b>
<b>58.</b>	<b>Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores</b>	<b>BPO.3</b>

- 2) Kode Naskah  
Naskah Dinas di Kementerian menggunakan kode tertentu dalam rangka mempermudah mengidentifikasi Naskah Dinas serta memberikan kemudahan dalam melakukan registrasi.

Tabel Kode Naskah Dinas

NO	JENIS NASKAH DINAS	KODE
<b>Naskah Dinas Arahan</b>		
1.	Pedoman	PDM
2.	Petunjuk teknis	JUKNIS
3.	Instruksi	INS
4.	Surat Edaran	SE
5.	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	SOP
6.	Keputusan	SK
7.	Surat Perintah (digunakan untuk penunjukan pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian)	SPRIN
8.	Surat Tugas (digunakan untuk memberi penugasan pada pelaksanaan kegiatan atau tugas tertentu)	ST
<b>Naskah Dinas Korespondensi</b>		
9.	Nota Dinas	ND
10.	Memorandum	MO
11.	Surat Undangan	UND
12.	Surat Dinas	SD
<b>Naskah Dinas Khusus</b>		
12.	Kesepahaman Bersama	MoU
13.	Perjanjian Kerja Sama	PKS
14.	Surat Pernyataan	SPER
15.	Surat Pengantar	SPENG
16.	Surat Panggilan	SPANG
17.	Surat Kuasa	SKU
18.	Surat Keterangan	SKET
19.	Surat Rekomendasi	SR
20.	Surat Tanda Tamat Pelatihan	STTP
21.	Berita Acara	BA
22.	Pengumuman	PEM
23.	Piagam Penghargaan	PP
24.	Sertifikat	SRTF

- c) Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran Naskah Dinas Peraturan dan Instruksi  
1) Peraturan

PERATURAN  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

- 2) Instruksi

INSTRUKSI  
MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
.....

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

- d) Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran selain Peraturan dan Instruksi

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

- 1) Penomoran dengan dan tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan adalah sama.
- 2) Penomoran Naskah Dinas konvensional jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis terkendala setelah berkoordinasi dengan *Helpdesk* Srikandi Unit Kearsipan pada Biro Umum dan Hukum, maka ditambahkan huruf M di awal susunan penomoran (dilambangkan dengan “**b\***”)

Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

<b>JENIS NASKAH DINAS</b>	<b>SUSUNAN DAN BENTUK PENOMORAN</b>
<b>Naskah Dinas Arahan</b>	
Pedoman	<p style="text-align: center;"><b>a*</b> KN/NU/KA/KUK/TAHUN Contoh: SE/1/UM.03/S/2025</p> <p style="text-align: center;"><b>b*</b> M/KN/NU/KA/ KUK /TAHUN Contoh: M/ST/10/UM.07.08/S/2025</p>
Petunjuk teknis	
Surat Edaran	
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
Keputusan	
Surat Perintah	
Surat Tugas	
<b>Naskah Dinas Korespondensi</b>	
Nota Dinas	<p style="text-align: center;"><b>a*</b> KK/KN/NU/KA/ KUK /TAHUN Contoh: T/UND/1/UM.04.00/S.1/2025</p> <p style="text-align: center;"><b>b*</b> M/KK/KN/NU/KA/ KUK /TAHUN Contoh: M/B/UND/1/UM.04.00/S.1/2025</p>
Memorandum	
Surat Undangan	
Surat Dinas	
<b>Naskah Dinas Khusus</b>	
Kesepahaman Bersama	<p style="text-align: center;"><b>a*</b> KN/NU/KA/ KUK /TAHUN Contoh: KB/1/HK.07/S/2025</p> <p style="text-align: center;"><b>b*</b> M/KN/NU/KA/ KUK /TAHUN Contoh: M/BA/1/HK.07.03/S/2025</p>
Perjanjian Kerja Sama	
Surat Pernyataan	
Surat Pengantar	
Surat Panggilan	
Surat Kuasa	
Surat Keterangan	
Surat Rekomendasi	
Surat Tanda Tamat Pelatihan	
Berita Acara	
Pengumuman	
Piagam Penghargaan	
Sertifikat	

Keterangan:

- a\*** : Penomoran dengan dan tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan
- b\*** : Penomoran dengan penambahan huruf M jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat diakses dan digunakan
- 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
- KUK** : Kode unit kerja penanda tangan
- TAHUN** : Tahun terbit Naskah Dinas

#### 4. Registrasi Penomoran Naskah Dinas

Ketentuan registrasi penomoran Naskah Dinas:

- a) Media registrasi/pencatatan Naskah Dinas dibedakan berdasarkan unit kerja penanda tangan dan jenis Naskah Dinas.
- b) Registrasi/pencatatan penomoran Naskah Dinas dilakukan di masing-masing tata usaha/sekretariat pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- c) Registrasi/pencatatan penomoran Naskah Dinas dengan dan tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan dilakukan oleh tata usaha/sekretariat unit kerja pejabat penanda tangan dan tidak dibedakan.
- d) 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 na Naskah Dinas beserta unit kerja dan lokasi kerja, petugas pemberi nomor Naskah Dinas, dan keterangan.
- e) Registrasi/pencatatan penomoran Naskah Dinas dapat berupa buku agenda manual maupun elektronik.

#### C. 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) Jika pembuatan Naskah Dinas yang menggunakan Lambang Negara lebih dari satu halaman, maka halaman pertama Naskah Dinas dan halaman selanjutnya, menggunakan jenis kertas dan gramatur kertasnya harus sama.
- c) 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 a.
- d) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas

Khusus kecuali prasasti, merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier (HVS)*, ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

- 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.

## 2. Amplop

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

- a) Ukuran  
Ukuran sampul/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 atau Logo Kementerian, nama jabatan atau Kementerian, alamat Kementerian, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

### Alamat Surat Dinas

- 1. 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

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

Contoh:

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

3. 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:
- a) singkatan Yth.;
  - b) nama jabatan;
  - c) u.p.; dan
  - d) nama kota.

Contoh:

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

- d) Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop
    - 1) Naskah Dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan 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
- Warna tinta yang digunakan meliputi:
- a. Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (durabrite).
  - b. Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam.
  - c. Tinta yang digunakan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua.
  - d. Tinta berwarna merah pada kode penomoran Naskah Dinas digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat rahasia.
  - e. Penggunaan tinta cap berwarna ungu.

D. KETENTUAN JARAK SPASI, JENIS, DAN UKURAN HURUF, SERTA KATA PENYAMBUNG

1. Ketentuan dalam menggunakan jarak spasi, yaitu:
  - a) jarak antara judul dan isi dua spasi;
  - b) jarak antar paragraf 1,5 (satu koma lima) spasi;
  - c) setiap awal mula paragraf ditandai dengan 5 (lima) ketuk atau spasi; dan
  - d) jarak masing-masing baris dalam paragraf 1,15 (satu koma satu lima).
2. Dalam penentuan jenis dan ukuran huruf terdiri dari:
  - a) Kop Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Arial*, dengan ketentuan:
    - 1) tulisan Kementerian ukuran 14;
    - 2) tulisan nama Unit Kerja ukuran 10;
    - 3) tulisan alamat ukuran 9; dan
    - 4) tulisan untuk kop Naskah Dinas PTP/BPO dengan urutan ukuran 12, 16, dan 10.
  - b) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, dan ukuran huruf 12.
  - c) Naskah Dinas penugasan, korespondensi, dan khusus menggunakan jenis huruf ukuran *Arial*, dan ukuran huruf 12.
3. Ketentuan dalam menggunakan kata penyambung, yaitu:
  - a) ditulis pada akhir setiap halaman, batas terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik;
  - b) kata yang dimabil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
  - c) jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama;
  - d) kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian; dan
  - e) dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

E. 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, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
  - b. apabila 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.
4. Ruang tepi kanan, paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.

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

F. NOMOR HALAMAN

Nomor halaman ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) tanpa spasi sebelum dan setelah nomor. Pada halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman menggunakan jenis huruf yang sama dengan ketentuan jenis huruf pada setiap jenis Naskah Dinas.

G. TEMBUSAN

Ketentuan penggunaan tembusan sebagai berikut:

1. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
2. kata "Tembusan" ditulis sejajar dengan bagian isi Naskah Dinas yang 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;
5. urutan pihak yang diberi tembusan berdasarkan hierarki jabatan; dan
6. jenis dan ukuran huruf tembusan sesuai dengan Naskah Dinas.

H. LAMPIRAN

1. Tulisan pada lampiran untuk:
  - a. Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan menggunakan jenis dan ukuran huruf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Naskah Dinas Penugasan, Korespondensi, dan Khusus menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12.
2. Format kata lampiran merupakan bagian yang menyatu terletak pada pojok kanan atas kertas halaman pertama lampiran.

Contoh susunan dan bentuk lampiran:

-(nomor halaman)-

Lampiran Surat Dinas  
Nomor : ... /SD/... /... /... /...  
Tanggal :

(

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. ...  
2. ...  
3. ...  
4. ...  
5. ...

(

Nama Jabatan,  
Cap Tanda Tangan  
Dinas ( Nama Lengkap

I. PARAF, TANDA TANGAN, DAN CAP

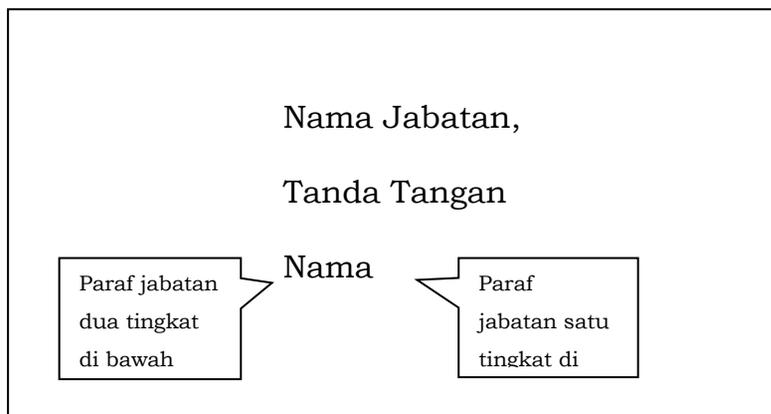
1. Penggunaan Paraf

Paraf Hierarki

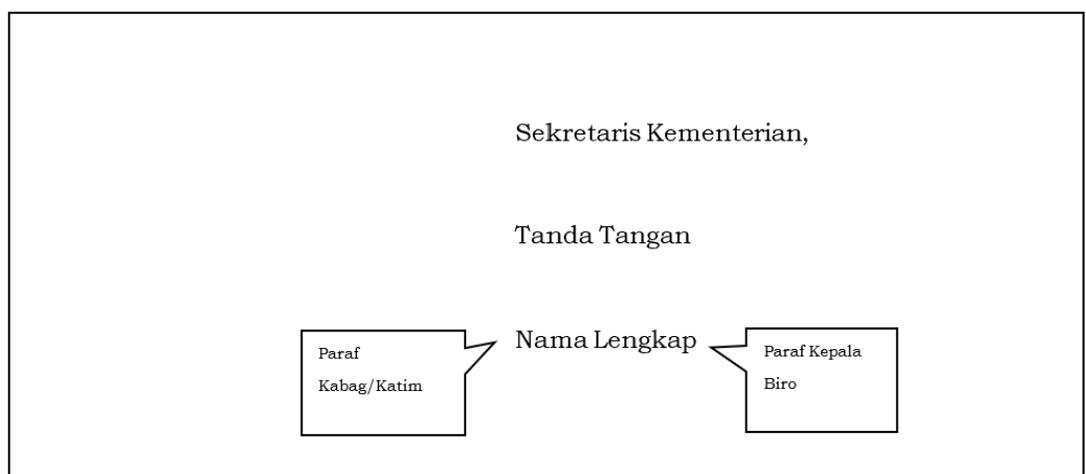
Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan setelah nama lengkap penanda tangan.
- b. Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri sebelum nama penanda tangan.
- c. Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik berupa pemberian persetujuan (verifikasi) pada menu verifikasi naskah dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- d. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- e. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang di bawahnya.

Susunan dan bentuk pembubuhan paraf:



Contoh:



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. Lembar kontrol disusun menggunakan kop Naskah Dinas Kementerian dan berisi catatan mengenai hal, tanggal (Naskah Dinas dibuat), dan susunan baris “dikonsep oleh”, “diperiksa oleh”, dan “disetujui oleh” dengan masing-masing rincian kolom berupa nama, jabatan, tanggal pembubuhan paraf dan paraf.

Susunan dan Bentuk Lembar Kontrol

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id Laman: kemenpar.go.id	
<b>LEMBAR KONTROL</b>		
Hal	: -----	
<b>Tahap Pembuatan</b>		
Dikonsep oleh		
Diperiksa oleh		
Diperiksa oleh		
Disetujui oleh		

2. Penggunaan Tanda Tangan
  - a. Tanda tangan pejabat yang berwenang diletakkan pada bagian kaki Naskah Dinas.
  - b. Penempatan tanda tangan basah dan elektronik disesuaikan dengan contoh susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Contoh susunan dan bentuk penggunaan tanda tangan basah:

 <b>MENTERI PARIWISATA REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor : .../SD/.../.../.../... Sifat : Lampiran : Hal :	Tgl, Bln, Thn
(	
Yth. .... ..... di ....(Nama Kota) .....	
(	
..... (Alinea Pembuka) .....	
.....	
(	
..... (Alinea Isi) .....	
.....	
(	
..... (Alinea Penutup) .....	
.....	
(	
(	
Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya	<p>Menteri Pariwisata, ( Tanda Tangan Basah dan Cap Jabatan ( Nama Lengkap</p>

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000 Eks. 8051 ; Pos-el: persuratan@kemenpar.go.id  
Laman: kemenpar.go.id



3. Penggunaan Cap

Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik. Tinta cap berwarna ungu dengan ukuran diameter lingkaran luar 4 cm sebagai berikut:

Wewenang Penggunaan

Pejabat yang berwenang menggunakan cap:

a. Cap Menteri

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

a. Cap Wakil Menteri

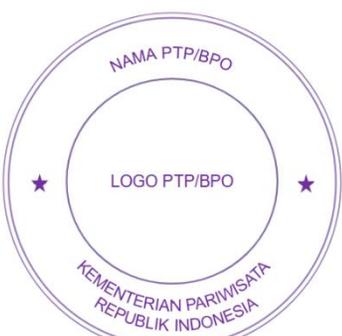
Cap digunakan pada Naskah Dinas Wakil Menteri dalam Bahasa Indonesia	
Cap digunakan pada Naskah Dinas Wakil Menteri dalam Bahasa Inggris	

- 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

Sekretariat Kementerian	
Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	

<p>Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur</p>	
<p>Deputi Bidang Industri dan Investasi</p>	
<p>Deputi Bidang Pemasaran</p>	
<p>Deputi Bidang Pengembangan Penyelenggara Kegiatan (<i>Events</i>)</p>	
<p>Politeknik Pariwisata/ Badan Otorita Pelaksana</p>	

Kekhususan Penggunaan

- a. Setiap naskah kerja sama pemerintah Republik Indonesia dengan pihak internasional tidak menggunakan cap.
- b. Naskah kerja sama antar instansi pemerintah di dalam negeri menggunakan cap jabatan masing-masing instansi.

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Dan Akses Naskah Dinas
1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:
    - a. Rahasia (R) 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 *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
    - b. Terbatas (T) 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
    - c. Biasa (B) adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
  2. Hak Akses  
Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan kepada pihak yang berwenang sebagaimana diatur pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian.
- B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses  
Ketentuan perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dilakukan pada Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, terbatas, dan biasa.
1. Naskah Dinas dengan media rekam kertas  
Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dapat menggunakan amplop rangkap dua.
  2. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik  
Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
- C. Pemberian Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
  - b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - c. Naskah Dinas Biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- D. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan Pencetakan Pengaman (*Security Printing*)  
*Security printing* merupakan percetakan 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.



Contoh *Watermark*

BAB IV  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya, dengan ketentuan:

1. Menteri bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Kementerian dan tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.
2. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
3. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar/keluar Kementerian yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tinggi.
4. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan pimpinan tinggi pratama atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
5. Wakil Menteri berwenang menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan strategis dan/atau tidak berkaitan dengan anggaran.
6. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada pejabat pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
  - a. Sekretaris Kementerian dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri.
  - b. Pimpinan Tinggi Pratama 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



No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wamen	Sesmen	Deputi	Staf Ahli	Karo/Inspektur/Sesdep/ Asdep	Direktur PTNP/Direktur Utama BPO	Administrator	Pengawas	Pejabat Fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti Ketua Tim dan/atau yang ditarakan	Pejabat Fungsional dan Pelaksana
e.	Surat Edaran	√	-	√	√		-	√ * khusus Internal	-	-	-	-
f.	Standar Operasional Prosedur AP	-	-	√	√		√	√	-	-	-	-
<b>2.</b>	<b>Naskah Dinas Penetapan</b>											
	Keputusan	√	-	√	√	-	-	√ * khusus Internal	-	-	-	-
<b>3.</b>	<b>Naskah Dinas Penugasan</b>											
a.	Surat Perintah	√	-	√	√	-	√	√	-	-	-	-
b.	Surat Tugas	√	-	√	√	-	√	√	-	-	-	-
<b>B.</b>	<b>Naskah Dinas Korespondensi</b>											
<b>1.</b>	<b>Naskah Dinas Korespondensi Internal</b>											

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wamen	Sesmen	Deputi	Staf Ahli	Karo/Inspektur/Sesdep/ Asdep	Direktur PTNP/Direktur Utama BPO	Administrator	Pengawas	Pejabat Fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti Ketua Tim dan/atau yang disetarakan	Pejabat Fungsional dan Pelaksana
a.	Nota Dinas	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√  *Terbatas di internal unit kerja setingkat eselon duanya	-
b.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
c.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
d.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-
<b>2.</b>	<b>Naskah Dinas Korespondensi Eksternal</b>											
a.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-



No	Jenis Naskah Dinas		Menteri	Wamen	Sesmen	Deputi	Staf Ahli	Karo/Inspektur/Sesdep/ Asdep	Direktur PTNP/Direktur Utama BPO	Administrator	Pengawas	Pejabat Fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti Ketua Tim dan/atau yang disetarakan	Pejabat Fungsional dan Pelaksana
6.	Surat Keterangan												
	a.	Eksternal	√	-	√	√	√	√	√	-	-	-	-
	b.	Internal	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	-
7.	Surat Rekomendasi												
	a.	Eksternal	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-
	b.	Internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
8.	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)		√	-	√	√		√  *khusus untuk halaman nilai atau daftar materi	√	-	-	-	-



No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wamen	Sesmen	Deputi	Staf Ahli	Karo/Inspektur/Sesdep/ Asdep	Direktur PTNP/Direktur Utama BPO	Administrator	Pengawas	Pejabat Fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti Ketua Tim dan/atau yang disetarakan	Pejabat Fungsional dan Pelaksana
16.	Prasasti	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

B. SUSUNAN DAN BENTUK MANDAT

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Susunan dan bentuk penggunaan a.n.

a.n. Menteri Pariwisata  
Pejabat satu tingkat di bawah,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

Contoh:

a.n. Menteri Pariwisata  
Sekretaris Kementerian,  
  
Tanda Tangan  
  
Bayu Aji

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Susunan dan bentuk penggunaan u.b.

a.n. Menteri Pariwisata  
Pejabat satu tingkat di bawah  
u.b. Pejabat dua tingkat di bawah,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama

Contoh:

a.n. Menteri Pariwisata  
Sekretaris Kementerian  
u.b. Kepala Biro Umum dan Hukum,  
  
Tanda tangan  
  
Nama

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

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Keuangan Kepala Biro Komunikasi,  Tanda Tangan  Nama
--

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

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum dan Hukum Kepala Biro SDM dan Organisasi,  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, baik yang diterima secara konvensional, melalui email kedinasan dan elektronik melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Secara umum penerimaan Naskah Dinas dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Penerimaan Naskah Dinas harus diregistrasi oleh pihak yang menerima. Naskah Dinas yang diterima, didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Kegiatan registrasi penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi penerimaan arsip.

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

#### 1. Penerimaan

- a. Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan (R, T, dan B) dan derajat penyampaiannya (sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- b. Naskah Dinas masuk di lingkungan kantor pusat yang ditujukan kepada unit kerja selain di lingkungan Sekretariat Kementerian, diambil oleh petugas kesekretariatan dari unit kerja/Unit Kearsipan masing-masing di pusat penerimaan Naskah Dinas masuk pada Biro Umum dan Hukum untuk selanjutnya disampaikan ke unit kerja/Unit Pengolah.
- c. Naskah Dinas yang masuk melalui email kedinasan [persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id) diregistrasikan petugas unit kearsipan ke Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang ditujukan ke unit kerja/Unit Pengolah ([user@kemenpar.go.id](mailto:user@kemenpar.go.id)) sesuai tujuan.

#### 2. Pencatatan

- a. Naskah Dinas masuk dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang terlihat pada tampilan baik isi atau pun sampul 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 sampul 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 dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui 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 dan Hukum.
  - 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.

Penyampaian Naskah Dinas 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.

#### Alur Naskah Dinas Masuk

Alur Naskah Dinas masuk di lingkungan kantor pusat 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 dan Hukum Pengadaan dengan menggunakan Sistem Keamanan Satu Pintu (*One Gate Policy*) mempunyai tugas menerima, dan mencatat Naskah Dinas Masuk, serta melakukan pengarahannya dan penyampaian Naskah Dinas masuk di lingkungan sekretariat Kementerian dengan meminta paraf kepada penerima sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan;
2. Selanjutnya, Naskah Dinas masuk yang ditujukan selain di lingkungan sekretariat Kementerian, petugas sekretariat masing-masing unit kerja/Unit Kearsipan melakukan pengambilan Naskah Dinas masuk ke pusat penerimaan Naskah Dinas pada Biro Umum dan Hukum lalu melakukan proses pengarahannya dan penyampaian ke unit kerja/Unit Pengolah dengan meminta paraf kepada penerima Naskah Dinas di unit kerja/Unit Pengolah sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan;
3. Selanjutnya, petugas sekretariat masing-masing unit 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 unit kerja/Unit Pengolah dilakukan dengan registrasi atau pencatatan Naskah Dinas.
5. Naskah Dinas masuk yang telah selesai diproses atau ditindaklanjuti oleh tujuan sesuai Naskah Dinas maupun disposisi, selanjutnya diberkaskan untuk disimpan.

Alur Naskah Dinas masuk di luar lingkungan kantor pusat pada prinsipnya sama dengan yang berlaku di kantor pusat, dengan penyesuaian pada pembagian tugas dan kewenangan berdasarkan fungsi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahannya dan penyampaian dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
2. Penggunaan email kedinasan dengan ketentuan:
  - a. Email dari luar instansi masuk ke Kementerian melalui Unit Kearsipan ([persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)) kemudian Unit Kearsipan melakukan registrasi email ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis untuk kemudian dikirim ke Unit Pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, Unit Kearsipan meneruskan email yang sudah diregistrasi kepada Unit Pengolah terkait.
  - b. Email dari luar instansi masuk langsung ke Unit Pengolah, kemudian unit pengolah meneruskan email ke Unit Kearsipan ([persuratan@kemenpar.go.id](mailto:persuratan@kemenpar.go.id)). Selanjutnya, Unit Kearsipan melakukan registrasi email ke dalam Aplikasi Umum Bidang

Kearsipan Dinamis untuk kemudian dikirim ke Unit Pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, Unit Kearsipan meneruskan email yang sudah diregistrasi kepada Unit Pengolah terkait.

- c. Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dinamis tidak dapat digunakan, komunikasi kedinasan internal dapat dilakukan melalui email. Email antar unit kerja dari internal berlabel user@kemenpar.go.id diterima oleh petugas kesekretariatan Unit Pengolah. Jika tidak diterima langsung oleh petugas kesekretariatan unit pengolah, maka email diteruskan ke petugas kesekretariatan unit pengolah untuk diregistrasi dan diteruskan/didisposisikan kepada pejabat atau pelaksana sesuai arahan pimpinan unit pengolah.

## 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:

1. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kerja 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 pelaksana unit pengolah.
2. Sebelum di registrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
  - a. nomor Naskah Dinas;
  - b. cap;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan/atau
  - e. lampiran.

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam 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. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar di Unit Kearsipan paling sedikit meliputi:
    - 1) nomor urut dalam satu tahun kalender;
    - 2) tanggal terima Naskah Dinas;
    - 3) asal Naskah Dinas (nama Unit Pengolah & nama petugas).
    - 4) penerima (nama petugas Unit Kearsipan);
    - 5) tanggal Naskah Dina;
    - 6) nomor Naskah Dinas;
    - 7) tujuan Naskah Dinas;
    - 8) hal/isi ringkas Naskah Dinas;
    - 9) pengiriman (nama petugas Unit Kearsipan & tanggal unit pengolah); dan
    - 10) keterangan.
  - c. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar di Unit Pengolah paling sedikit meliputi:
    - 1) nomor urut dalam satu tahun kalender;
    - 2) tanggal terima Naskah Dinas;

- 3) tanggal Naskah Dinas;
  - 4) nomor Naskah Dinas;
  - 5) tujuan Naskah Dinas; dan
  - 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 merupakan 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 dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B), dan pembubuhan cap.
  - b. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) dan Terbatas (T) 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 di bawah 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; dan
    - 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); dan
    - 7) keterangan.

- f. Naskah Dinas yang dikirim melalui jasa pengiriman disertai dengan meminta 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 sebelum dilanjutkan oleh paraf pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pelaksana tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - b. konsep Naskah Dinas yang sudah sampai ke pejabat pimpinan tinggi pratama untuk mendapatkan koreksi dan/atau paraf (sebelah kanan nama), selanjutnya pelaksana tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama menyampaikan ke pelaksana 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, pelaksana tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya menyampaikan kembali konsep Naskah Dinas kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui pelaksana 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. Pelaksana tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya melakukan pemberian nomor Naskah Dinas beserta Cap (pada Naskah Dinas yang diparaf).
  - b. Pelaksana tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya mencatat Naskah Dinas pada buku ekspedisi serta menyampaikan Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas kepada konseptor Naskah Dinas. Pelaksana 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 paraf pada buku ekspedisi kepada pelaksana 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.

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media elektronik terdiri atas:

1. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
2. Penggunaan email kedinasan dilakukan dengan menggunakan label user@kemenpar.go.id untuk pengiriman ke eksternal atau internal kementerian yang dilakukan melalui petugas tata usaha/kesekretariatan Unit Pengolah dengan mengirimkan Naskah Dinas yang sudah diregistrasi kepada tujuan Naskah Dinas disertai tembusan ke Unit Kearsipan (persuratan@kemenpar.go.id). Penggunaan email kedinasan untuk pengiriman ke internal Kementerian dilakukan jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dinamis tidak dapat digunakan.

MENTERI PARIWISATA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDIYANTI PUTRI