



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.589, 2022

KEMENPORA. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip yang autentik, tepercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan;
- b. bahwa tata naskah dinas sangat dibutuhkan sebagai upaya untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, baik yang menggunakan media rekam kertas maupun media rekam elektronik;
- c. bahwa Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga

tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga;

- 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 Nomor 4916);
  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 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);
  6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);
  7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
4. Unit Kearsipan Kementerian adalah Biro yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan.
5. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
8. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah

dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

9. 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.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
12. 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.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga.

#### Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas Kementerian dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 3

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

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

## Pasal 6

Proses, bentuk, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan

## Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

## Pasal 8

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

## Pasal 9

- (1) Surat edaran 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.
- (3) Penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah

pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 11

- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Menteri atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

## Pasal 13

- (1) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (2) 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 14

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah atau diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

## Pasal 15

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

## Pasal 16

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah atau 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 17

Naskah Dinas korespondensi terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

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

Pasal 19

- (1) Nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Nota dinas ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas atau sub koordinator fungsi.

Pasal 20

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
  - a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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

Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

#### Pasal 22

- (1) Memorandum 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 sekurang-kurangnya pejabat pengawas atau sub koordinator fungsi.

#### Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk yang ditulis secara singkat dan jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat lainnya dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat dan/atau pegawai di dalam lingkup Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Khusus surat undangan internal yang diterbitkan oleh unit kerja pada lingkup sekretariat Kementerian atau unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang museum olahraga dapat ditandatangani oleh pejabat administrator atau koordinator fungsi.

Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 27

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Penandatanganan surat dinas dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (4) Khusus surat dinas yang diterbitkan oleh unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang museum olahraga dapat ditandatangani oleh pejabat administrator atau koordinator fungsi.

#### Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas 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 29

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan;
- h. telaah staf;
- i. sertifikat;
- j. piagam penghargaan;
- k. sambutan Menteri;
- l. notula;
- m. siaran pers; dan
- n. naskah serah terima jabatan.

Paragraf 2

Surat Perjanjian

Pasal 30

- (1) Surat perjanjian 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) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian luar negeri.

## Pasal 31

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri yang dibuat dalam bentuk nota kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri serta dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Penandatanganan perjanjian dalam negeri dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

## Pasal 32

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 33

- (1) Perjanjian luar negeri merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu berdasarkan hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para

pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.

#### Pasal 34

Penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, dan cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri dilaksanakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perjanjian internasional.

#### Paragraf 3

#### Surat Kuasa

#### Pasal 35

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum atau kelompok orang atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Dalam hal penandatanganan perjanjian luar negeri, surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan surat kuasa (*full powers*) yang dikeluarkan oleh Presiden atau menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri untuk memberikan kuasa kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja di lingkungan Kementerian.
- (3) Tata cara penerbitan, susunan, dan bentuk surat kuasa (*full powers*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) terdiri atas:
  - a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 4  
Berita Acara

Pasal 37

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi 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) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara terkait hukuman disiplin pegawai, pengadaan barang dan jasa, dan keuangan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 5  
Surat Keterangan

Pasal 39

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 40

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 6  
Surat Pengantar

Pasal 41

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## Pasal 42

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 7

## Pengumuman

## Pasal 43

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan, lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (4) Dikecualikan pengumuman yang diterbitkan oleh unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang museum olahraga dapat ditandatangani oleh pejabat administrator atau koordinator fungsi.

## Pasal 44

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8

Laporan

Pasal 45

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 46

- (1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang memberikan tugas melalui nota dinas yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas atau sub koordinator fungsi.

Pasal 47

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

Paragraf 9

Telaah Staf

Pasal 48

- (1) Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf 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) disampaikan kepada pejabat terkait melalui nota dinas yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas atau sub koordinator fungsi.

#### Pasal 49

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 10

#### Sertifikat

#### Pasal 50

- (1) Sertifikat merupakan pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh Kementerian yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama.
- (4) Dikecualikan sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi museum olahraga dapat ditandatangani oleh pejabat administrator atau koordinator fungsi.

Pasal 51

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

Paragraf 11

Piagam Penghargaan

Pasal 52

- (1) Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
- (3) Penandatanganan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerja di lingkungan Kementerian.

Pasal 53

- (1) Susunan dan bentuk piagam penghargaan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) 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 12  
Sambutan Menteri

Pasal 54

Sambutan Menteri merupakan Naskah Dinas yang berisi pikiran atau wacana kebijakan Kementerian yang disampaikan oleh Menteri atau pejabat yang mewakili kepada khalayak atau seluruh jajaran Kementerian.

Pasal 55

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

Paragraf 13

Notula

Pasal 56

- (1) Notula merupakan Naskah Dinas yang berisi catatan singkat mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis dengan diketahui oleh pimpinan rapat.
- (3) Notula disampaikan kepada peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi.

Pasal 57

- (1) Susunan dan bentuk notula terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

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

#### Paragraf 14

#### Siaran Pers

#### Pasal 58

- (1) Siaran pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh Menteri atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh Kementerian sebagai bahan penulisan wartawan.
- (2) Siaran pers dibuat dan ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja di sekretariat Kementerian yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

#### Pasal 59

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

#### Paragraf 15

#### Naskah Serah Terima Jabatan

#### Pasal 60

- (1) Naskah serah terima jabatan merupakan Naskah Dinas yang memuat pernyataan serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru dan digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan.

- (2) Naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan.

#### Pasal 61

Penandatanganan naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) dilaksanakan oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

#### Pasal 62

- (1) Susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan 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 63

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, 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 64

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat melalui:
  - 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 65

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 66

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 memuat unsur sebagai berikut:

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

Bagian Kedua  
Lambang Negara atau Logo

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

- (1) Lambang Negara atau logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Paragraf 2

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 68

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

Pasal 69

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang mewakili Menteri.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 70

Dalam hal terdapat kerja sama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

#### Paragraf 3

#### Penggunaan Logo

#### Pasal 71

- (1) Logo merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas Kementerian agar publik lebih mudah mengenalnya.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain Menteri.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

#### Pasal 72

Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.

#### Bagian Ketiga

#### Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 73

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

## Pasal 74

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat unsur:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat unsur:
  - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.

## Pasal 75

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab yang paling sedikit memuat unsur nomor dan tahun terbit.

## Pasal 76

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 sampai dengan Pasal 75 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Keempat

## Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 77

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 2

Kertas

Pasal 78

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampaidengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 79

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

Pasal 80

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

## Paragraf 3

## Amplop

## Pasal 81

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 82

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau logo, nama atau jabatan, serta alamat Kementerian.
- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama atau nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

## Pasal 83

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat 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.

## Paragraf 4

## Tinta

## Pasal 84

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

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

Pasal 85

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 86

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas khusus berupa surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, laporan, telaah staf, sambutan tertulis Menteri, notula, siaran pers, dan naskah serah terima jabatan yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (4) Naskah Dinas khusus berupa sertifikat dan piagam penghargaan menggunakan jenis huruf dan ukuran sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 87

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Keenam  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 88

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh  
Nomor Halaman

Pasal 89

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan nomor urut angka arab yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor halaman.
- (2) Penempatan nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kedelapan

##### Tembusan

##### Pasal 90

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kesembilan

##### Lampiran

##### Pasal 91

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk lampiran pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

##### Pasal 92

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kesepuluh  
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1

Umum

Pasal 93

Tanda tangan, paraf, dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2

Tanda Tangan

Pasal 94

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

Pasal 95

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 96

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

#### Pasal 97

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR yang disertai nama pejabat penanda tangan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- 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 Indonesia.

## Paragraf 3

## Paraf

## Pasal 98

- (1) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi atau usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.
- (2) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas harus dilakukan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

## Pasal 99

Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 terdiri atas:

- a. paraf hierarki; dan
- b. paraf koordinasi.

## Pasal 100

Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pembubuhan paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara vertikal;
- b. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf pada setiap lembar oleh pejabat pada jenjang jabatan di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- c. letak pembubuhan paraf sebagai berikut:
  - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan atau setelah nama jabatan penanda tangan;
  - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri atau sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
  - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada disebelah kiri paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 101

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 huruf b dilaksanakan terhadap Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja.
- (2) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan oleh pejabat yang berwenang secara horizontal dari unit kerja terkait pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 102

- (1) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf hierarki dan paraf koordinasi.
- (2) Fitur paraf hierarki dan paraf koordinasi dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 103

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk paraf hierarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 dan Pasal 101 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Cap

Pasal 104

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

## Pasal 105

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap Menteri yang memuat nama jabatan Menteri dan Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas;
- b. cap Kementerian yang memuat nama Kementerian dan logo Kementerian yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- c. cap satuan kerja yang memuat nama Kementerian, logo Kementerian, dan kode satuan kerja yang digunakan sebagai tanda keabsahan dokumen administrasi keuangan.

## Pasal 106

Bentuk dan ukuran cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 107

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

## Bagian Kesebelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,  
dan Ralat Naskah Dinas

## Pasal 108

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

## Pasal 109

- (1) Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai

lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

- (2) Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui suatu pernyataan pencabutan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 110

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

#### Pasal 111

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

#### Pasal 112

- (1) Perubahan, pencabutan, atau pembatalan terhadap Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 113

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 114

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 113.

Bagian Kedua  
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan  
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 115

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 116

Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 117

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatas,hanya diberikan kepada Menteri dan/atau pejabat yang diberi kewenangan.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan klasifikasi biasa/ terbuka dapat diberikan kepada seluruh pegawai di Kementerian atau masyarakat.

Bagian Ketiga

Perlakuan terhadap Naskah Dinas  
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1

Umum

Pasal 118

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

Paragraf 2  
Pemberian Kode Derajat  
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 119

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 3  
Pemberian Nomor Seri Pengaman dan  
*Security Printing*

Pasal 120

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

Pasal 121

Penggunaan *security printing* disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas yang dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*; atau
- b. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 122

Ketentuan mengenai penggunaan *security printing* dengan metode *watermarks* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan  
Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pasal 123

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

Pasal 124

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

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 125

- (1) Kementerian menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 126

- (1) Pejabat dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya untuk menandatangani Naskah Dinas kecuali ditentukan

lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

#### Pasal 127

- (1) Penggunaan atas nama sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan penyebutan atas nama meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 128

- (1) Penggunaan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi wewenang melimpahkan wewenang tersebut kepada pejabat 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan penyebutan untuk beliau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan setelah penggunaan penyebutan atas nama.

#### Pasal 129

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui penyebutan untuk beliau digunakan sampai dengan pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya.

- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan penyebutan untuk beliau meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang harus mengikuti urutan sampai dengan 2 (dua) tingkat jabatan struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian); dan
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 130

- (1) Penggunaan penyebutan pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (2) huruf c dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 131

- (1) Penggunaan penyebutan pelaksana harian dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari atasan pejabat 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 yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 132

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 sampai dengan Pasal 131 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 133

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

## Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk dari Luar Kementerian

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 134

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dipusatkan di Unit Kearsipan Kementerian.
- b. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan Kementerian.
- c. Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan Kementerian.

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 135

Pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 136

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.

Pasal 137

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
  - b. agenda Naskah Dinas masuk elektronik.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;

- e. isi ringkas Naskah Dinas;
- f. unit kerja yang dituju; dan
- g. keterangan.

#### Pasal 138

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 139

- (1) Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 140

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan dan akses, dan penyampaian.

Pasal 141

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar Kementerian yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan Kementerian melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan Kementerian 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

Paragraf 1  
Umum

Pasal 142

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan Kementerian termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
- b. Kelengkapan Naskah Dinas keluar harus diperiksa terlebih dahulu sebelum diregistrasi, yang meliputi:
  - 1) nomor Naskah Dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) tanda tangan;
  - 4) alamat yang dituju; dan
  - 5) lampiran (jika ada).

#### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

#### Pasal 143

Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dengan media rekamkertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

#### Pasal 144

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; atau
  - b. agenda Naskah Dinas keluar elektronik.

- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 145

- (1) Penggandaan Naskah Dinas keluar dilakukan setelah Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara khusus oleh petugas yang berwenang.

#### Pasal 146

- (1) Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut, Naskah Dinas keluar dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## Pasal 147

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk dari luar Kementerian sesuai dengan klasifikasi arsip.

## Paragraf 3

Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
pada Media Rekam Elektronik

## Pasal 148

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar kepada pihak lain di luar Kementerian dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

## BAB VII

## LEGALISASI NASKAH DINAS

## Pasal 149

- (1) Legalisasi Naskah Dinas berfungsi sebagai pernyataan verifikasi atas keaslian salinan Naskah Dinas oleh pejabat yang bertanggung jawab.
- (2) Legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat administrator atau koordinator fungsi pada Unit Pengolah.
- (3) Legalisasi Naskah Dinas paling sedikit memuat:
  - a. tanggal, bulan, dan tahun;
  - b. nama jabatan;

- c. nama lengkap pejabat;
  - d. tanda tangan;
  - e. nomor induk pegawai; dan
  - f. cap Kementerian.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk legalisasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 150

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 151

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 152

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 6 Juni 2022

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ZAINUDIN AMALI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONA H. LAOLY

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA

SISTEMATIKA

- BAB I** JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
- A. Instruksi
  - B. Surat Edaran
  - C. Keputusan
  - D. Surat Perintah atau Surat Tugas
  - E. Nota Dinas
  - F. Memorandum
  - G. Disposisi
  - H. Surat Undangan Internal
  - I. Surat Dinas
  - J. Perjanjian Dalam Negeri
  - K. Surat Kuasa
  - L. Berita Acara
  - M. Surat Keterangan
  - N. Surat Pengantar
  - O. Pengumuman
  - P. Laporan
  - Q. Telaah Staf
  - R. Sertifikat
  - S. Piagam Penghargaan
  - T. Sambutan Tertulis Menteri
  - U. Notula
  - V. Siaran Pers
  - W. Naskah Serah Terima Jabatan
- 
- BAB II** PEMBUATAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. PEMBUATAN NASKAH DINAS
    - 1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
    - 2. Penomoran Naskah Dinas

3. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop
  4. Nomor Halaman
  5. Tembusan Naskah Dinas
  6. Lampiran Naskah Dinas
  7. Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi
  8. Bentuk dan Ukuran Cap Dinas
- B. PENGAMANAN NASKAH DINAS
- Watermarks*

**BAB III PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS**

- A. Batasan Kewenangan Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

**BAB IV LEGALISASI NASKAH DINAS**

BAB I  
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Instruksi

1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

3. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. 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;

- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar; dan
- e. pembubuhan cap Menteri.

Contoh susunan dan bentuk instruksi



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI  
MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA

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

- Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;
- : 2. Nama/Jabatan Pegawai;
- : 3. Nama/Jabatan Pegawai;
- : 4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

Pertama : .....

Kedua : .....

Ketiga : .....

dan seterusnya

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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

## B. Surat Edaran

### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah Lambang Negara /logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. penutup.

### 3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas sesuai dengan pejabat penanda tangan.

Contoh susunan dan bentuk surat edaran Menteri

	
<b>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b>	
Yth. 1. ....	
2. ....	
3. dan seterusnya	
<b>SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ...</b>	
<b>TENTANG</b> .....	
1. Latar Belakang	.....
2. Maksud dan Tujuan	.....
3. Ruang Lingkup	.....
4. Dasar	.....
5. Isi Edaran	.....
6. Penutup	.....
Ditetapkan di .....	
Pada tanggal .....	
<b>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,</b>	
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)	
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)	
Tembusan Yth:	
1. ....; dan	
2. dan seterusnya.	

Contoh susunan dan bentuk surat edaran  
sekretaris Kementerian atau pejabat yang ditunjuk



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
Video Kemenpora | @Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

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

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

- A. Latar Belakang  
.....
- B. Maksud dan Tujuan  
.....
- C. Ruang Lingkup  
.....
- D. Dasar  
.....
- E. Dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

SEKRETARIS KEMENTERIAN,  
  
(Tanda Tangan dan Cap Kementerian)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

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

C. Keputusan

1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- a. kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Contoh susunan dan bentuk keputusan Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
TENTANG .....

KESATU : Mengangkat .....  
KEDUA : Menugaskan.....  
KETIGA : .....

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

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk keputusan  
ditandatangani oleh selain Menteri

	<p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b>          Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270          www.kemempora.go.id   @KEMENPORA RI   f Kemenpora RI          Video Kemenpora   @Kemenpora   Helo Kemenpora 1500-928</p>
<p><b>KEPUTUSAN PEJABAT PENANDA TANGAN</b>  <b>NOMOR ... TAHUN ...</b>  <b>TENTANG</b>          .....</p>	
<p><b>JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN,</b></p>	
<p>Menimbang : a. bahwa .....;</p>	<p>b. bahwa .....;</p>
<p>Mengingat : 1. ....;</p>	<p>2. ....;</p>
<p><b>MEMUTUSKAN:</b></p>	
<p>Menetapkan : <b>KEPUTUSAN PEJABAT PENANDA TANGAN TENTANG</b>          .....</p>	
<p><b>KESATU</b> : Mengangkat .....</p>	<p>.....</p>
<p><b>KEDUA</b> : Menugaskan.....</p>	<p>.....</p>
<p><b>KETIGA</b> : .....</p>	<p>.....</p>
<p>Ditetapkan di .....          pada tanggal .....</p>	
<p><b>PEJABAT PENANDA TANGAN,</b></p>	
<p>(Tanda Tangan)</p>	
<p><b>NAMA LENGKAP (tanpa gelar)</b></p>	

D. Surat Perintah atau Surat Tugas

1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah/surat tugas berupa Lambang Negara atau logo;
- b. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b. diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- c. di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang memberi tugas, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap Kementerian.

Contoh susunan dan bentuk surat tugas



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | #Kemenpora RI  
Video Kemenpora | @Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR: OT.00.01/1/B-1/IV/2022**

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

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

**Memberi Tugas**

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

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

Tempat, Tanggal  
Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap  
Kementerian)

Nama Lengkap

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

Contoh susunan dan bentuk surat perintah



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | †Kemenpora RI  
Video Kemenpora | 📞 Kemenpora | 📠 Helo Kemenpora 1500-928

SURAT PERINTAH  
NOMOR: KP.05.00/2/B-1/IV/2022

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

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

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal  
Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap  
Kementerian)  
Nama Lengkap

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

#### E. Nota Dinas

##### 1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata sifat (jika perlu), yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- i. kata lampiran (jika perlu), yang ditulis dengan huruf awal kapital.

##### 2. Batang Tubuh

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

##### 3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh susunan dan bentuk nota dinas



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
Video Kemenpora | @Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

NOTA DINAS

NOMOR: TI.02.01/3/B-II/IV/2022

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Sifat (jika perlu) : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran (jika perlu) : .....

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

(Tanda Tangan)  
Nama Lengkap

- Tembusan Yth:
1. ....;
  2. ....; dan
  3. ....

## F. Memorandum

### 1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop memorandum berisi tulisan Kementerian Pemuda dan Olahraga dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

### 2. Batang Tubuh

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

### 3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh susunan dan bentuk memorandum



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
 Video Kemenpora | @ Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

**MEMORANDUM**  
**NOMOR: OT.02.01/3/B-I/IV/2022**

Yth. : .....

Hal : .....

---

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

.....

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

.....

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

.....

Tempat, tanggal bulan tahun  
 Nama Jabatan,

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Tembusan Yth:

1. ....;
2. ....; dan
3. ....

### G. Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

#### Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi Menteri

Agenda	:	(kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal Surat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
<b>BIASA</b> <input type="checkbox"/>		<b>RAHASIA</b> <input type="checkbox"/>	
<b>BIASA</b> <input type="checkbox"/>		<b>SEGERA</b> <input type="checkbox"/>	
<b>KEPADA</b>		<b>DISPOSISI</b>	<b>LAJUR DISPOSISI</b>
<input type="checkbox"/>	Sekretaris Kementerian	<input type="checkbox"/>	SARAN
<input type="checkbox"/>	Deputi Pemberdayaan Pemuda	<input type="checkbox"/>	TELAAH
<input type="checkbox"/>	Deputi Pengembangan Pemuda	<input type="checkbox"/>	KOORDINASIKAN
<input type="checkbox"/>	Deputi Pembudayaan Olahraga	<input type="checkbox"/>	MENGHADAP
<input type="checkbox"/>	Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga	<input type="checkbox"/>	WAKILI
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bidang Budaya Sportivitas	<input type="checkbox"/>	BUAT SAMBUTAN / POINTERS/MATERI
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bidang Inovasi Kepemudaan dan Keolahragaan	<input type="checkbox"/>	TINDAK LANJUTI
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bidang Hukum	<input type="checkbox"/>	LAPORKAN
<input type="checkbox"/>	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah	<input type="checkbox"/>	JAWAB TERTULIS
<input type="checkbox"/>	Staf Khusus Bidang Pengembangan dan Prestasi Olahraga	<input type="checkbox"/>	JAWAB LISAN
<input type="checkbox"/>	Staf Khusus Bidang Penguatan Organisasi Kepemudaan	<input type="checkbox"/>	JADWALKAN
<input type="checkbox"/>	Staf Khusus Bidang Kreativitas dan Inovasi kaum Milenial	<input type="checkbox"/>	DICATAT/TENTATIVE
<input type="checkbox"/>	Inspektur	<input type="checkbox"/>	ARSIPKAN / BERKASAKAN
<input type="checkbox"/>	Kasubbag TU Menteri	<input type="checkbox"/>	MENDAMPINGI
<input type="checkbox"/>	Kasubbag Keprotokolan Menteri		
<b>AKSI</b>		<b>PARAF</b>	
<p><small>Peringatan : 1. Dianggap bermanfaat setelah surat dari bawahan yang telah diselesaikan 2. Jika mengenai soal RAHASIA, bantulah memelihara KERAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dibersihkan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum</small></p>			

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi  
pimpinan tinggi madya

Agenda	:	(kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal Surat	:		
Lampiran	:		
Hal	:		
<b>BIASA</b> <input type="checkbox"/>		<b>RAHASIA</b> <input type="checkbox"/>	
<b>BIASA</b> <input type="checkbox"/>		<b>SEGERA</b> <input type="checkbox"/>	
<b>KEPADA</b>		<b>DISPOSISI</b>	<b>LAJUR DISPOSISI</b>
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Perencanaan dan Organisasi	<input type="checkbox"/>	SARAN
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Keuangan dan Rumah Tangga	<input type="checkbox"/>	TELAAH
<input type="checkbox"/>	Ka Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum	<input type="checkbox"/>	KOORDINASIKAN
<input type="checkbox"/>	Kasubbag TU Sekretaris Kementerian	<input type="checkbox"/>	MENGHADAP
		<input type="checkbox"/>	WAKIL
		<input type="checkbox"/>	BUAT SAMBUTAN / PONTERS/MATERI
		<input type="checkbox"/>	TINDAK LANJUTI
		<input type="checkbox"/>	LAPORKAN
		<input type="checkbox"/>	JAWAB TERTULIS
		<input type="checkbox"/>	JAWAB LISAN
		<input type="checkbox"/>	JADWALKAN
		<input type="checkbox"/>	DICATAT/TENTATIVE
		<input type="checkbox"/>	ARSIPKAN / BERKASKAN
		<input type="checkbox"/>	MENDAMPINGI
<b>AKSI</b>		<b>PARAF</b>	
Peringatan : 1. Dilarang menyalin atau menyalin surat dari berkas yang telah diteliti 2. Jika mengenai soal RAHASIA, haruslah memelihara KERAHASIAAN surat tersebut 3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dibentangkan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum			

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi  
pimpinan tinggi madya

Agenda	: (kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:	
Nomor Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
BIASA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/>		
<b>KEPADA</b>	<b>DISPOSISI</b>	<b>LAJUR DISPOSISI</b>
<input type="checkbox"/> Sekretaris Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	<input type="checkbox"/> SARAN	
<input type="checkbox"/> Asisten Deputi Pembinaan dan IPTEK Olahraga	<input type="checkbox"/> TELAAH	
<input type="checkbox"/> Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan	<input type="checkbox"/> KOORDINASIKAN	
<input type="checkbox"/> Asisten Deputi Industri dan Promosi Olahraga	<input type="checkbox"/> MENGHADAP	
<input type="checkbox"/> Asisten Deputi Olahraga Prestasi	<input type="checkbox"/> WAKILI	
<input type="checkbox"/> Asisten Deputi Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga	<input type="checkbox"/> BUAT SAMBUTAN / POINTERS / MATERI	
<input type="checkbox"/> Kepala PPITKON	<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	
	<input type="checkbox"/> LAPORKAN	
	<input type="checkbox"/> JAWAB TERTULIS	
	<input type="checkbox"/> JAWAB LISAN	
	<input type="checkbox"/> JADWALKAN	
	<input type="checkbox"/> DICATAT / TENTATIVE	
	<input type="checkbox"/> ARSIPKAN / BERKASAKAN	
	<input type="checkbox"/> MENDAMPINGI	
<b>AKSI</b>	<b>PARAF</b>	
<small>Peringatan : 1. Dilarang memisahkan sehelai surat dari berkas yang telah disusun            2. Jika mengenai surat RAHASIA, bertutuh memelihara KERAHASIAAN surat tersebut            3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Publikasi</small>		

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi  
pimpinan tinggi pratama

Agenda :	(kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat :		
Nomor Surat :		
Tanggal Surat :		
Lampiran :		
Hal :		
<b>BIASA</b> <input type="checkbox"/>	<b>RAHASIA</b> <input type="checkbox"/>	<b>SEGERA</b> <input type="checkbox"/>
<b>KEPADA</b>	<b>DISPOSISI</b>	<b>LAJUR DISPOSISI</b>
<input type="checkbox"/> Ka Bagian Program dan Anggaran	<input type="checkbox"/> SARAN	
<input type="checkbox"/> Ka Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur	<input type="checkbox"/> TELAAH	
<input type="checkbox"/> Ka Bagian Evaluasi dan Penilaian Kinerja	<input type="checkbox"/> KOORDINASKAN	
<input type="checkbox"/> Ka Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerjasama	<input type="checkbox"/> MENGHADAP	
<input type="checkbox"/> Staf Tata Usaha	<input type="checkbox"/> WAKIL	
	<input type="checkbox"/> BUAT SAMBUTAN/ POINTERS/MATERI	
	<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	
	<input type="checkbox"/> LAPORKAN	
	<input type="checkbox"/> JAWAB TERTULIS	
	<input type="checkbox"/> JAWAB LISAN	
	<input type="checkbox"/> JADWALKAN	
	<input type="checkbox"/> DICATAT/TENTATIVE	
	<input type="checkbox"/> ARSIPKAN/ BERKASAKAN	
	<input type="checkbox"/> MENDAMPINGI	
<b>AKSI</b>	<b>PARAF</b>	
<small>                     Peringatan : 1. Dilarang menyalin kembali surat dari berkas yang telah ditasul                      2. Jika mengenai soal RAHASIA, hentikan memelihara KERAHASIAAN surat tersebut                      3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dikembalikan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Media                 </small>		

Contoh susunan dan bentuk lembar disposisi  
pimpinan tinggi pratama

Agenda	: (kode klasifikasi)	Diterima Tanggal :
Asal Surat	:	
Nomor Surat	:	
Tanggal Surat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
BIASA <input type="checkbox"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/>		
KEPADA	DISPOSISI	LAJUR DISPOSISI
<input type="checkbox"/> Ka Bidang Wawasan Politik, Pertahanan dan Keamanan	<input type="checkbox"/> SARAN	
<input type="checkbox"/> Ka Bidang Wawasan Lingkungan Strategis dan Pencegahan Bahaya Destruktif	<input type="checkbox"/> TELAAH	
<input type="checkbox"/> Ka Bidang Wawasan Sosial, Budaya dan Hukum	<input type="checkbox"/> KOORDINASEKAN	
<input type="checkbox"/> Arsiparis	<input type="checkbox"/> MENGHADAP	
	<input type="checkbox"/> WAKIL	
	<input type="checkbox"/> BUAT SAMBUTAN/ POINTERS/MATERI	
	<input type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	
	<input type="checkbox"/> LAPORKAN	
	<input type="checkbox"/> JAWAB TERTULIS	
	<input type="checkbox"/> JAWAB LISAN	
	<input type="checkbox"/> JADWALKAN	
	<input type="checkbox"/> DICATAT/TENTATIVE	
	<input type="checkbox"/> ARSIPKAN/ BERKASKAN	
	<input type="checkbox"/> MENDAMPINGI	
AKSI	PARAF	
<small>           Peringatan : 1. Dilarang menyalin/membawa salinan surat dari berkas yang telah disusun            2. Jika mengenai soal RAHASIA, bertutuh memelihara KERAHASIAAN surat tersebut            3. Jika surat ini sudah tidak dipergunakan lagi, mohon dibersihkan ke bagian Tata Usaha, Biro Humas dan Hukum         </small>		

## H. Surat Undangan Internal

### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- a. kop surat undangan internal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan internal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan internal;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri dari:

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

### 3. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh susunan dan bentuk  
surat undangan internal yang ditandatangani Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : KA.00.00/4/MENPORA/IV/2022 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : .....

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

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

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

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

Menteri Pemuda dan Olahraga,  
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)  
Nama Lengkap

Tembusan Yth:

1. ....;
2. ....; dan
3. ....

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat undangan internal yang ditandatangani selain Menteri



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA REPUBLIK INDONESIA  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | #Kemenpora RI  
Video Kemenpora | @Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

Nomor : OT.00.01/5/SET.BI/IV/2022 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

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

pada hari, tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

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

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

Contoh susunan dan bentuk  
lampiran surat undangan internal

Lampiran Surat: .....

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

Tanggal: .....

DAFTAR UNDANGAN

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

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan  
Cap Kementerian)

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk kartu undangan



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ....., tanggal ....., pukul ..... WIB,  
bertempat di .....

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

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

## I. Surat Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

### 3. Kaki

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

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. 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;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Contoh susunan dan bentuk surat dinas Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : KA.00.00/MENPORA/IV/2022 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
.....  
.....(Alamat).....

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

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

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

Menteri Pemuda dan Olahraga,  
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)  
Nama Lengkap

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

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat dinas selain Menteri



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | #Kemenpora RI  
 Video Kemenpora | Komenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

Nomor : B-PR.00.02/6/SET/IV/2022 (Tempat), (Tgl, Bln, Thn)  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : Dua Berkas  
 Hal : .....

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

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

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

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

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

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

Contoh susunan dan bentuk surat dinas Menteri dalam bahasa inggris



**MINISTER YOUTH AND SPORT  
REPUBLIC OF INDONESIA**

Number : KA.00.00/ /MENPORA/IV/2022 (Place),(Date., Month., Year.)  
 Encl. : .....  
 Subject : .....

Y.E. ....  
 .....  
 .....(address).....

.....(Opening Paragraph).....  
 .....

.....(Content Paragraph).....  
 .....

.....(Closing Paragraph).....  
 .....

Sincerely Yours,  
 (Signature and Stamp)  
 Full Name  
 Position

Cc:  
 1. ....;  
 2. ....; and  
 3. .....

Contoh susunan dan bentuk surat dinas selain Menteri dalam bahasa inggris



**MINISTRY YOUTH AND SPORT REPUBLIC OF INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
 Video Kemenpora | K Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

Number : B-PR.00.02/6/SET/IV/2022 (Place), (dd, mm, yyyy)  
 Encl. : Two Files  
 Subject : .....

Y.E. ....  
 ....  
 ....

.....(Opening Paragraph).....  
 .....

.....(Content Paragraph).....  
 .....  
 .....

.....(Closing Paragraph).....  
 .....

Sincerely Yours,  
  
 (Signature and Stamp)  
  
 Full Name  
 Position

Cc:  
 1. ....;  
 2. ....; and  
 3. ....

Surat Undangan Eksternal merupakan bagian dari surat dinas.

1. Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

- a. kop surat undangan eksternal yang ditandatangani sendiri atau atas nama Menteri menggunakan Lambang Negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan eksternal yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan eksternal;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan internal (jika diperlukan).

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal.

Contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal  
yang ditandatangani Menteri



MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : KA.00.00/4/MENPORA/IV/2022 (Tempat),(Tgl., Bln., Thn.)

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : .....

Yth. ....

.....

.....

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

.....

pada hari/tanggal : .....

waktu : pukul.....

tempat : .....

acara : .....

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

.....

Menteri Pemuda dan Olahraga,

(Tanda Tangan dan Cap Menteri)

Nama Lengkap

Tembusan Yth:

1. ....;

2. ....; dan

3. ....

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal  
yang ditandatangani selain Menteri



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | fKemenpora RI  
 Video Kemenpora | K Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

Nomor : OT.00.01/5/SET.BI/IV/2022 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Undangan

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

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

pada hari, tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....  
 Acara : .....

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

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

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

Contoh susunan dan bentuk lampiran surat undangan eksternal

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

DAFTAR UNDANGAN

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

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

J. Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. Lambang Negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.

Contoh susunan dan bentuk  
surat perjanjian dalam negeri dengan menggunakan Lambang Negara



NOTA KESEPAHAMAN/KESEPAHAMAN BERSAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR: HK.03.00/7/MOU/MENPORA/IV/2022

NOMOR: .....

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

1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KESATU; dan
2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama  
disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut Pihak, terlebih  
dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU .....
- b. bahwa PIHAK KEDUA .....
- c. bahwa PARA PIHAK .....

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP

.....

.....	
Pasal 3	
PELAKSANAAN	
.....	
.....	
Pasal 4	
JANGKA WAKTU	
.....	
.....	
Pasal 5	
PEMBIAYAAN	
.....	
.....	
Pasal 6	
ADENDUM	
.....	
.....	
Pasal 7	
MONITORING DAN EVALUASI	
.....	
.....	
Pasal 8	
KORESPONDENSI	
.....	
.....	
Pasal 9	
PENUTUP	
.....	
.....	
PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)	(Tanda Tangan dan Cap Dinas)
NAMA LENGKAP (tanpa gelar)	NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

Contoh susunan dan bentuk surat perjanjian antar lembaga dalam negeri  
untuk non pejabat negara

	<p><b>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA</b></p> <p>.....</p> <p><b>DENGAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>NOMOR : HK.03.00/8/PKS/SET/IV/2022</b></p> <p><b>NOMOR : .....</b></p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ..., bulan ....., tahun ....., bertempat di ....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.</p> <p>2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.</p> <p>Untuk selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. bahwa PIHAK KESATU .....</p> <p>b. bahwa PIHAK KEDUA .....</p>		
<p><b>Pasal 1</b></p> <p><b>DEFINISI</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>Pasal 2</b></p> <p><b>MAKSUD DAN TUJUAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>Pasal 3</b></p> <p><b>RUANG LINGKUP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>Pasal 4</b></p> <p><b>KEWAJIBAN PARA PIHAK</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

<p>Pasal 5</p> <p><b>HAK PARA PIHAK</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 6</p> <p><b>PEMBIAYAAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 7</p> <p><b>JANGKA WAKTU</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 8</p> <p><b>KEADAAN KAHAR</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 9</p> <p><b>MONITORING DAN EVALUASI</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 10</p> <p><b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 11</p> <p><b>ADENDUM</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 12</p> <p><b>KORESPONDENSI</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pasal 13</p> <p><b>PENUTUP</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p><b>PIHAK KEDUA</b></p> <p>(Tanda Tangan dan Cap)</p> <p>NAMA LENGKAP (tanpa gelar)</p>	<p><b>PIHAK KESATU</b></p> <p>(Tanda Tangan dan Cap)</p> <p>NAMA LENGKAP (tanpa gelar)</p>

#### K. Surat Kuasa

##### 1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat kuasa; dan
- c. nomor surat kuasa.

##### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

##### 3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakantanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa  
yang ditandatangani oleh Menteri



SURAT KUASA

NOMOR: KA.00.00/MENPORA/IV/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan: : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan: : .....

alamat : .....

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Jakarta, .....

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

NIP.....

Pemberi Kuasa,

(Meterai dan Tanda Tangan)

Nama Lengkap

Contoh susunan dan bentuk surat kuasa yang ditandatangani selain Menteri



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI
Video Kemenpora | @ Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

SURAT KUASA

NOMOR: KP.09.02/9/B-I/X/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....
jabatan: : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....
jabatan: : .....
alamat : .....

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....
Penerima Kuasa, Pemberi Kuasa,
(Tanda Tangan) (Meterai dan Tanda Tangan)
Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP..... NIP.....

L. Berita Acara

1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari Lambang Negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

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

3. Kaki

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

## Contoh susunan dan bentuk berita acara

	<p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b>          Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270          www.kemempora.go.id   @KEMENPORA RI   f Kemenpora RI          Video Kemenpora   Kemenpora   Helo Kemenpora 1500-928</p>
<p><b>BERITA ACARA</b>  <b>NOMOR: KP.09.02/10.30.4/B-I/X/2022</b></p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ..., bulan ..., tahun ....., kami masing-masing</p>	
<p>1. .... (nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama; dan</p>	
<p>2. .... (pihak lain) ..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.</p>	
<p>1. ....          .....</p>	
<p>2. dan seterusnya</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan          .....          .....</p>	
<p>Pihak Kedua,          (Tanda Tangan)          Nama lengkap</p>	<p>dibuat di .....          Pihak Pertama,          (Tanda Tangan)          Nama lengkap</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan          Nama Jabatan,          (Tanda Tangan)          Nama lengkap</p>	

M. Surat Keterangan

1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

2. Batang Tubuh

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

3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan tentang seseorang

	<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270 www.kemempora.go.id   @KEMENPORA RI   #Kemenpora RI Video Kemenpora   @Kemenpora   Helo Kemenpora 1500-928
<hr/>	
<b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR: KP.12.01/10.30.2/B-I.2/X/2022	
Yang bertanda tangan di bawah ini	
nama	: .....
NIP	: .....
jabatan	: .....
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	: .....
NIP	: .....
pangkat/golongan	: .....
jabatan	: .....
keterangan lain (sesuai kebutuhan)	
.....	
.....	
.....	
<p>Jakarta, .....</p> <p>Pejabat Pembuat Keterangan, (Tanda Tangan dan Cap Dinas) Nama lengkap</p>	

Contoh susunan dan bentuk surat keterangan  
tentang hal/peristiwa



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | Kemenpora RI  
Video Kemenpora | @Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: KP.12.01/10.30.2/B-I.2/IV/2022

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.

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
(Tanda Tangan dan Cap Dinas)  
Nama lengkap

## N. Surat Pengantar

### 1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

### 3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

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

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

Contoh susunan dan bentuk surat pengantar



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI  
 Video Kemenpora | @Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

(tempat),(Tgl., Bln., Thn.)

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

**SURAT PENGANTAR**  
 NOMOR: KP.05.05/10.30.7/B-1/X/2022

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
 Nama Jabatan,  
  
 (Tanda Tangan)  
  
 Nama Lengkap  
 NIP .....

Pengirim  
 Nama Jabatan,  
  
 (Tanda Tangan dan Cap Dinas)  
  
 Nama Lengkap  
 NIP .....

No. Telepon .....

#### O. Pengumuman

##### 1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

##### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

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

##### 3. Kaki

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

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk pengumuman



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
 www.kemempora.go.id | @KEMENPORA RI | Kemenpora RI  
 Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR: KP.01.00/10.30.1/SET/X/2022**  
**TENTANG**  
 .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

## P. Laporan

### 1. Kepala

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

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### 3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh susunan dan bentuk laporan



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270  
[www.kemenpora.go.id](http://www.kemenpora.go.id) | [@KEMENPORA\\_RI](https://twitter.com/KEMENPORA_RI) | [f Kemenpora RI](https://www.facebook.com/Kemenpora.RI)  
 Video Kemenpora | @Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

.....

D. Simpulan dan Saran

.....

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

Nama Lengkap

Q. Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

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

3. Kaki

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

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awalkapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Contoh susunan dan bentuk telaah staf

TELAAHAN STAF  
TENTANG

.....

A. Persoalan

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

B. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa datang.

C. Fakta yang Mempengaruhi

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

D. Analisis

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

E. Simpulan

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

F. Saran

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

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,  
(Tanda Tangan)  
Nama Lengkap

#### R. Sertifikat

##### 1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. Lambang Negara atau logo dan nama Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan sertifikat dicantumkan di bawah Lambang Negara atau logo Kementerian Pemuda dan Olahraga yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor sertifikat dicantumkan di bawahnya; dan
- c. nomor sertifikat.

##### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. judul kegiatan; dan
- c. masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.

##### 3. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Menteri

  
**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA**  
**Sertifikat**  
Nomor : TU.02/3.24.10/MENPORA/III/2022

Diberikan kepada :  
          Nama          

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara  
.....  
.....  
Yang dilaksanakan pada tanggal ..... di .....  
.....  
.....

Jakarta, .....

Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Tanda Tangan dan Cap Menteri

NAMA LENGKAP



S. Piagam Penghargaan

1. Kepala

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri dari:

- a. Lambang Negara dan tulisan Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia secara simetris; dan
- c. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b. identitas penerima penghargaan; dan
- c. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3. Kaki

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penanda tangan;
- d. nama pejabat penanda tangan;
- e. tanda tangan; dan
- f. cap dinas.

Contoh susunan dan bentuk piagam penghargaan

  
**MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA**

## ***Piagam Penghargaan***

Nomor : TU.02/3.2.4.10/MENPORA/III/2022

Dengan ini Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada :

Nama

"Atas .....

Yang dilaksanakan pada tanggal .... s.d ..... di .....

Oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga

Jakarta, .....

Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia  
(Tanda Tangan dan Cap Menteri)  
NAMA LENGKAP

T. Sambutan Menteri

1. Kepala

Bagian kepala sambutan Menteri berupa judul sambutan menggunakan huruf *bookman old style* dan ditulis dengan huruf kapital dengan font 14 dan spasi 1,5, terdiri atas:

- a. lambang Garuda;
- b. judul sambutan Menteri; dan
- c. tanggal dan tempat.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh ditulis menggunakan huruf *bookman old style* dengan font 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima) berisi:

- a. daftar pejabat yang diundang; dan
- b. isi sambutan.

3. Kaki

Bagian kaki berisi:

- a. tanda tangan Menteri; dan
- b. nama Menteri.

Contoh susunan dan bentuk sambutan Menteri



**SAMBUTAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA**

PADA .....  
DI .....  
(tanggal, bulan, tahun)

Yang Terhormat .....

Saudara-saudara semua,

.....(Ucapan Salam).....

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

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

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

.....(Ucapan Salam).....

(tempat, tanggal bulan tahun)

(Tanda Tangan)

NAMA LENGKAP

#### U. Notula

##### 1. Kepala

Bagian kepala notula terdiri dari:

- a. logo Kementerian disisi kiri;
- b. kata notula, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nama rapat/kegiatan yang dicatat, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- d. kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. kata waktu, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata agenda, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- h. kata pimpinan rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- i. kata peserta rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

##### 2. Isi

Bagian isi notula terdiri:

- a. kata pembicara, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. nama dan/atau jabatan dan/atau instansi pembicara, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. hal-hal yang dibicarakan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. kata kesimpulan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. kesimpulan rapat/kegiatan.

##### 3. Kaki

Bagian kaki notula terdiri dari:

- a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tanggal, yang ditulis secara numerik. bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tahun, yang ditulis secara numerik;
- b. kata pimpinan rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. kata notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. nama jabatan dari penanggung jawab dan notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. nama lengkap dari penanggung jawab dan notulis, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- f. tanda tangan dari penanggung jawab dan notulis.

## Contoh susunan dan bentuk notula

	<b>NOTULA RAPAT</b> NAMA RAPAT/KEGIATAN
Tanggal	: Hari, tanggal bulan tahun
Waktu	: Pukul ...
Tempat	: Lokasi penyelenggaraan rapat/kegiatan atau media rapat/kegiatan daring
Agenda	: Nama agenda rapat/kegiatan
Pimpinan Rapat	: Nama lengkap
Peserta Rapat/Kegiatan	: 1. Nama lengkap; 2. Nama lengkap; dan 3. Dan seterusnya.
Pembicara 1: Nama lengkap dan nama jabatan/nama instansi (jika perlu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hal yang dibicarakan;</li> <li>• Hal yang dibicarakan;</li> </ul> Pembicara 2: Nama lengkap dan nama jabatan/nama instansi (jika perlu) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hal yang dibicarakan;</li> <li>• Hal yang dibicarakan;</li> </ul> Dan seterusnya	
<b>KESIMPULAN:</b> 1. Kesimpulan 1; 2. Kesimpulan 2; 3. Dan seterusnya.	
Tempat, tanggal bulan tahun	
Pimpinan Rapat Nama Jabatan,  Tanda Tangan  Nama lengkap	Notulis, Nama Jabatan  Tanda Tangan  Nama lengkap

V. Siaran Pers

1. Kepala

Bagian kepala siaran pers terdiri dari:

- a. logo Kementerian, yang diletakan secara simetris ditengah naskah;
- b. kata siaran pers, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata Kementerian;

2. Isi

Bagian isi siaran pers mencantumkan berita tentang program kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;

3. Kaki

Bagian kaki siaran pers terdiri dari:

- a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. Tanggal, yang ditulis secara numerik. Bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital. Tahun, yang ditulis secara numerik;
- b. nama jabatan dari penanggung jawab siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. nama lengkap dari penanggung jawab siaran pers, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- d. tanda tangan dari penanggung jawab siaran pers.

Contoh susunan dan bentuk siaran pers



**SIARAN PERS**  
**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
NOMOR : .....

.....  
.....  
.....  
.....(Isi siaran pers).....  
.....  
.....  
.....

(tempat, tanggal bulan tahun)  
Nama Jabatan  
  
(Tanda Tangan)  
  
Nama Lengkap

W. Naskah Serah Terima Jabatan

1. Kepala

Bagian kepala naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a. kop menggunakan Lambang Negara yang disertai nama Kementerian dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata naskah serah terima jabatan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

2. Isi

Bagian isi naskah serah terima jabatan terdiri:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, yang ditulis dengan huruf serta dasar hukum pelaksanaan serah terima jabatan;
- b. identitas dari masing – masing pemangku jabatan yang melakukan serah terima jabatan meliputi nama lengkap pejabat lama, nomor induk pegawai pejabat lama, jabatan yang diserahkan, nama lengkap pejabat baru, nomor induk pegawai pejabat baru, jabatan yang diserahkan;
- c. identitas dari masing – masing pemangku jabatan yang menerima jabatan meliputi nama lengkap pejabat baru, nomor induk pegawai pejabat baru, nama lengkap pejabat lama, nomor induk pegawai pejabat lama, jabatan yang diserahkan.

3. Kaki

Bagian kaki naskah serah terima jabatan terdiri dari:

- a. tempat, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tanggal, yang ditulis secara numerik. bulan, yang ditulis dengan huruf awal kapital. tahun, yang ditulis secara numerik;
- b. kata yang menerima, yang ditulis dengan huruf awal kapital berada pada posisi kiri naskah serah terima jabatan;
- c. kata yang menyerahkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital berada pada posisi kanan naskah serah terima jabatan;
- d. nama lengkap dari pejabat yang menerima dan menyerahkan jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- e. nomor Induk Pegawai dari pejabat yang menerima dan menyerahkan jabatan;
- f. kata saksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dibubuhkan titik dua (:);

- g. nama lengkap, nomor induk pegawai (numerik), dan nama jabatan dari saksi pertama dan saksi kedua, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada posisi sebelah kiri naskah serah terima jabatan;
- h. tanda tangan dari pejabat yang menerima dan menyerahkan jabatan; dan
- i. tanda tangan dari saksi pertama dan kedua pada posisi sebelah kanan naskah serah terima jabatan.

Contoh susunan dan bentuk naskah serah terima jabatan



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NASKAH SERAH TERIMA JABATAN**

Pada hari ini, Rabu tanggal Dua puluh dua bulan Maret tahun Dua ribu dua puluh dua, berdasarkan Keputusan ..... Nomor ... Tahun ... tanggal 15 Maret 2022 tentang ....., masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Saudara ....., NIP ....., selaku ..... (jabatan yang diserahkan) ..... pada ..... (unit kerja jabatan) ....., menyerahkan kepada Saudara ....., NIP ..... segala sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab sebagai ..... (jabatan yang diserahkan) ..... pada ..... (unit kerja jabatan) .....
2. Saudara ....., NIP ....., telah menerima dari Saudara ....., NIP ....., segala sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab sebagai ..... (jabatan yang diserahkan) ..... pada ..... (unit kerja jabatan) .....

(tempat, tanggal bulan tahun)

Yang menerima,

Yang menyerahkan,

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama lengkap  
NIP

Nama lengkap  
NIP

**SAKSI :**

1. Nama Lengkap  
NIP  
Nama jabatan (Tanda Tangan)  
(.....)
2. Nama Lengkap  
NIP  
Nama jabatan (Tanda Tangan)  
(.....)

## BAB II

## PEMBUATAN DAN PENGAMANAN NASKAH DINAS

## A. PEMBUATAN NASKAH DINAS

## 1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan

## a. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

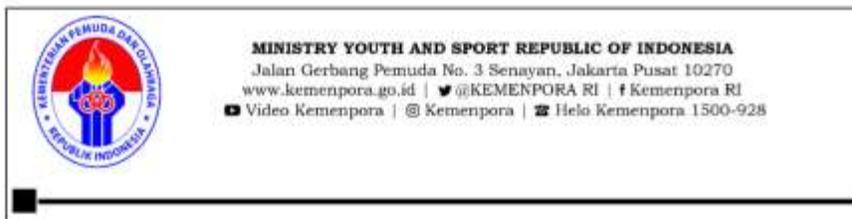
Bentuk kop Naskah Dinas jabatan menggunakan Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah Lambang Negara.

Contoh:



- b. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Kementerian.

Contoh:



- c. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan atribut tertentu.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

Contoh:



## 2. Penomoran Naskah Dinas

- a. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA

- b. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 61 TAHUN 2020  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA BIDANG  
KESEKRETARIATAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
NOMOR 2.15.1/KPA.418135/B-1/III/2022  
TENTANG  
PENGANGKATAN/PENUNJUKAN NARASUMBER  
PENYUSUNAN PROSES BISNIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
TAHUN 2022

c. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR: KP.05.00/01.24.1/B-1/I/2022

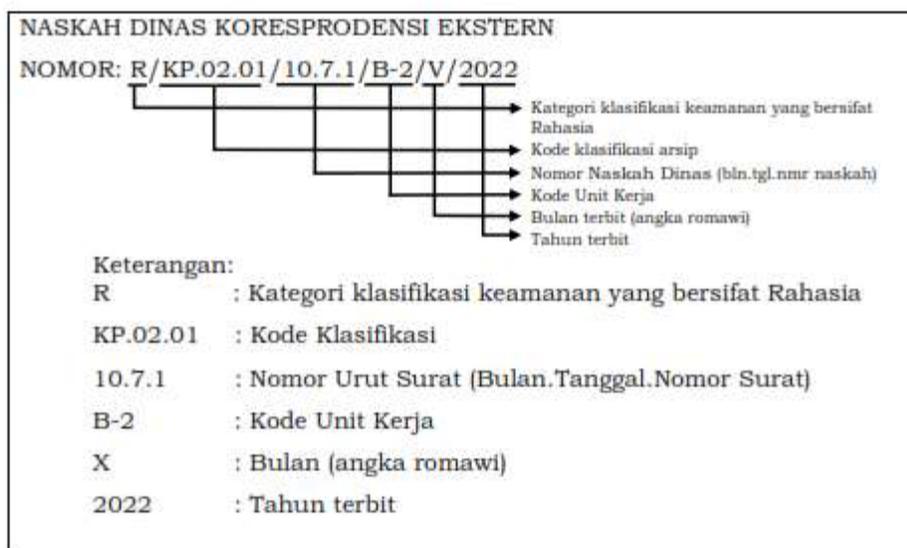
Keterangan:

KP.05.00	: Kode Klasifikasi;
01.24.1	: Nomor Urut Surat (Bulan.Tanggal.Nomor Surat);
B-1	: Kode Unit Kerja
I	: Bulan (angka romawi)
2022	: Tahun terbit

d. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):



e. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):



f. Contoh susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas terkait Pengelola Keuangan

Dalam membuat naskah dinas, penulisan kode unit kerja dan kode pengelola keuangan merupakan salah satu bagian yang penting karena untuk menunjukkan penyusunan Naskah Dinas yang dibuat, memudahkan dalam mengarsipkan dan menemukan surat, serta menghindari adanya kesamaan dalam penomoran naskah dinas. Berikut adalah penulisan kode unit kerja dan kode pengelola keuangan:

Susunan dan bentuk penulisan kode unit kerja

No.	Satuan Organisasi	Nomor Naskah Dinas
1.	Menpora	NOMOR 1 TAHUN 2022 NOMOR 18 TAHUN 2022 B- 30.10.1/MENPORA/X/2022 R- 30.10.1/MENPORA/X/2022
2.	Sekretariat Kemenpora	B-OT.04.01/30.10.2/SET/X/2022 R-OT.00.00/30.10.2/SET/X/2022
	Inspektorat	B-PW.00/30.10.3/INS/X/2022 R-PW.05/30.10.3/INS/X/2022
	Biro Perencanaan dan Organisasi	B-PR.00.02/30.10.4/B-1/X/2022
3.	Deputi Pemberdayaan Pemuda (Deputi I), dst.	B-DP.00.01/30.10.5/D-I/X/2022 R-DP.02.01/30.10.5/D-I/X/2022
	Sekretariat Deputi Pemberdayaan Pemuda, dst.	B-PR.04.02/30.10.6/D-I.1/X/2022 R-KP.02.00/30.10.6/D-I.1/X/2022
	Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, dst.	B-DP.00.01/30.10.7/D-I.2/X/2022

## Susunan dan bentuk penulisan pengelola keuangan

No.	Satuan Kerja	Nomor Naskah Dinas
1.	Pengguna Anggaran	30.10.1/PA/MENPORA/X/2022
2.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	30.10.2/KPA.KODE SATKER/X/2022
3.	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	30.10.1/PPSPM.KODE SATKER/X/2022
4.	Bendahara Pengeluaran (BP)	30.10.1/BP.KODE SATKER/X/2022
5.	Inspektorat	30.10.1/INS/PPK/X/2022
6.	Biro Perencanaan dan Organisasi	30.10.2/B-1/PPK/X/2022
7.	Sekretariat Deputi Pemberdayaan Pemuda	30.10.3/D-1.1/PPK/X/2022
8.	Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Kerjasama	30.10.4/B-1.4/PPK/X/2022

## 3. Ukuran, Bentuk, dan Warna Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar instansi.

## a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

## b. Warna

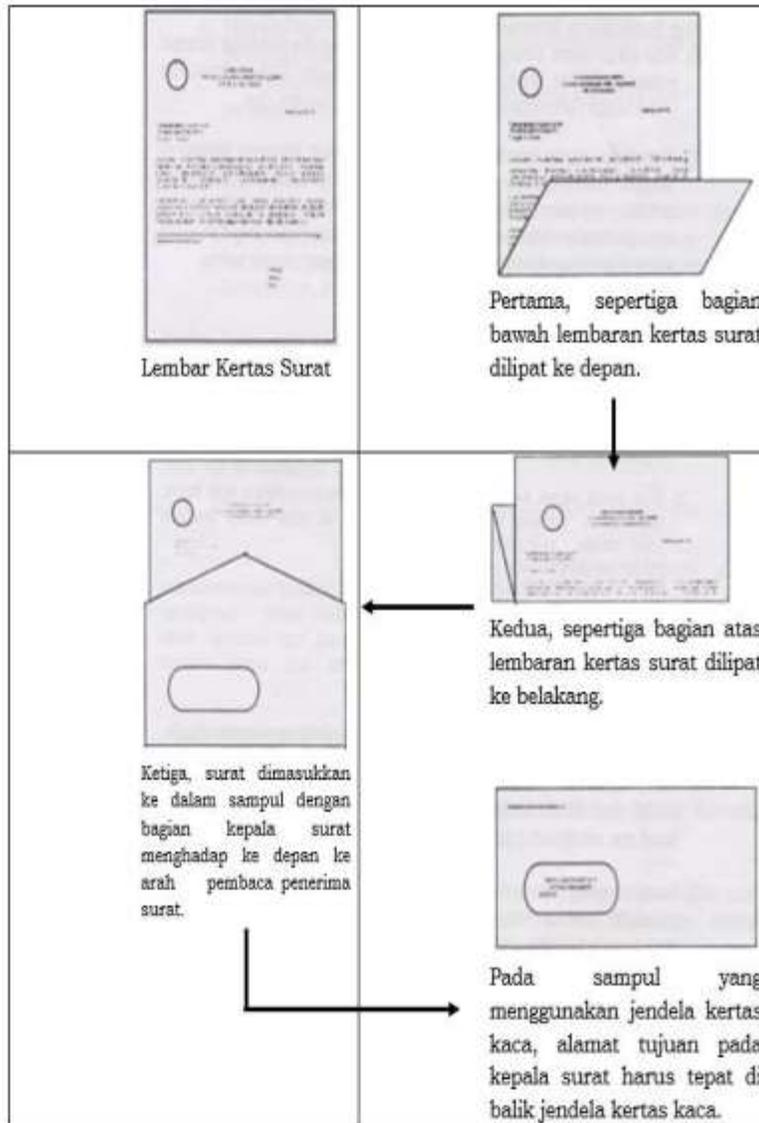
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

## c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa Lambang Negara /logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

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

Contoh format melipat kertas surat



4. Nomor Halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman, namun tetap dihitung sebagai halaman satu dan halaman berikutnya setelah halaman kop Naskah Dinas menjadi nomor halaman berikutnya.

Contoh penulisan nomor halaman



**MENTERI PEMUDA DAN OLARAHAGA  
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN  
PERATURAN MENTEBI PEMUDA DAN OLARAHAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
PROSES BISNIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAHAGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PEMUDA DAN OLARAHAGA REPUBLIK INDONESIA,

*Meningkatkan* : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Proses Bisnis Kementerian Pemuda dan Olahraga.

- 2 -

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Kepertahanan Lingkungan Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Undang-Undang Lingkungan Negara Republik Indonesia Nomor 2007;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pemuda (Gerakan Pemuda Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 131, Peraturan Pemerintah Nomor 210/2010 Nomor 210/2010, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1316 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Pemuda dan Olahraga (Gerakan Pemuda Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara dan Industri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Proses Bisnis (Gerakan Pemuda Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);

MENTERI  
Meningkatkan : PERATURAN MENTEBI PEMUDA DAN OLARAHAGA TENTANG  
PROSES BISNIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAHAGA.

Halaman 1

5. Tembusan Naskah Dinas

Tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Pencantuman nama jabatan dalam tembusan ditulis secara berjenjang dan sekurang-kurangnya setara dengan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Contoh penulisan tembusan

Tembusan Yth:  
Nama jabatan.

Tembusan Yth:  
1. Nama jabatan;  
2. Nama jabatan; dan  
3. Nama jabatan.

## 6. Lampiran Naskah Dinas

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

### Contoh penulisan lampiran

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</b> Jalan Cendekia, Perintis No. 2 Setiabudi, Jakarta Pusat 10170 www.kemendikbud.go.id   #GURUKEMENDIKBUD   #KEMENDIKBUD</p> <hr/> <p>Nomor : OT.00.01/5/SET.B6/IV/2022 (Tempat, Tgl., Bln., Thn.) Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : Undangan</p> <p>Yth. .... .....</p> <p>..... (Alinea Pembuka dan Is) .....</p> <hr/> <p>pada hari, tanggal : ..... Waktu : ..... Tempat : ..... Acara : .....</p> <p>..... (Alinea Penutup) .....</p> <p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Kementerian) Nama Lengkap</p> <p>Tembusan Yth: 1. .... 2. .... dan 3. ....</p>	<p style="text-align: center;">-2-</p> <p>Lampiran Surat : ..... Nomor : ..... Tanggal : .....</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR UNDANGAN</p> <p>1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 ..... 6 ..... 7 ..... 8 ..... 9 ..... 10 .....</p> <p style="text-align: right;">(Tanda Tangan dan Cap Kementerian) Nama Lengkap</p>
---	---

7. Paraf Hierarki dan Paraf Koordinasi

1. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis.

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c. Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- d. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/ setelah nama jabatan penanda tangan;
  - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/ sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
  - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Contoh susunan dan bentuk paraf secara hierarkis



## 2. Pembubuhan 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.

Contoh susunan dan bentuk kolom paraf koordinasi

## KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SESMEN	
DEPUTI I	
DEPUTI II	
STAF AHLI BID ...	

## KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

PARAF KOORDINASI	
KARO MASKUM	
KARO RENOR	
KARO KEU & RT	
INSPEKTUR	
SESEDP 1	
ASDEP 1.2	
KA PPITKON	

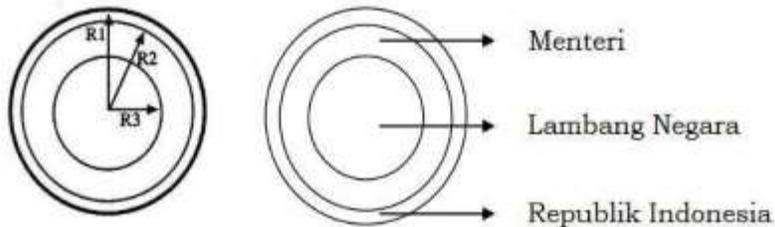
8. Bentuk dan ukuran cap dinas

a. Bentuk dan ukuran cap Menteri

Bentuk dan ukuran cap Menteri dengan Lambang Negara adalah sebagai berikut:

- 1) cap Menteri berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = +0,8$  mm,  $R2 = R3 = +0,2$  mm;
- 2) lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan Menteri yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat Lambang Negara dengan ukuran  $18 \times 19$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf; dan
- 3) tinta cap Menteri menggunakan warna ungu.

Contoh:

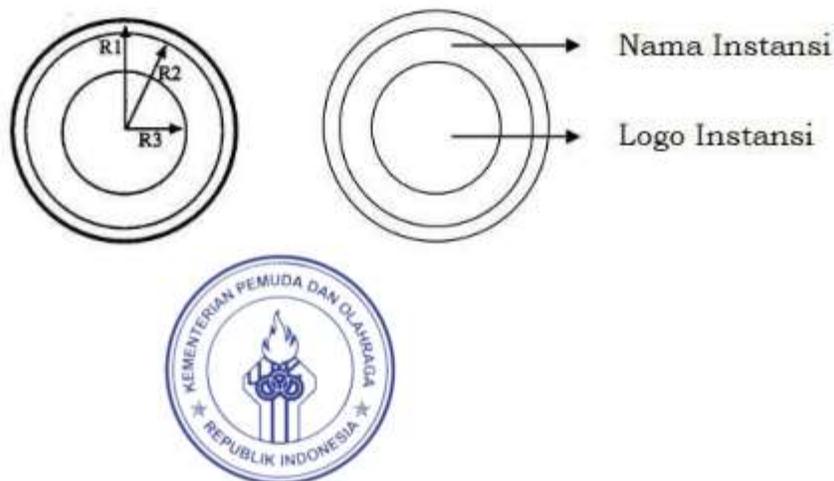


b. Bentuk dan ukuran cap Kementerian

Bentuk dan ukuran cap Kementerian dengan logo adalah sebagai berikut:

- 1) bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm;
- 2) lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf; dan
- 3) tinta cap Kementerian menggunakan warna ungu.

Contoh:



c. Bentuk dan ukuran cap Satuan Kerja

Bentuk dan ukuran cap satuan kerja dengan logo adalah sebagai berikut:

- 1) bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm;
- 2) lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama Kementerian. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm dan kode satuan kerja. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf; dan
- 3) tinta cap satuan kerja menggunakan warna ungu.

Contoh:



B. PENGAMANAN NASKAH DINAS

*Watermarks*

Adalah 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:



## BAB III

## PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

## A. Batasan Kewenangan Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

Kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas perlu diberikan batasan dalam rangka tertib administrasi yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Adapun Batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas di lingkungan Kementerian tercantum dalam matriks berikut:

Matriks Batasan Kewenangan Pejabat Penanda Tangan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator / Koordinator	Pengawas / Subkoordinator	Jabatan Fungsional	Pelaksana
1.	Peraturan	√							
2.	Keputusan	√	√		√				
3.	Instruksi	√							
4.	Surat Edaran	√	√						
5.	Standar Operasional Prosedur		√		√				
6.	Surat tugas	√	√		√	√			
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√		
8.	Memorandum	√	√	√	√	√	√		
9.	Surat Undangan Intern	√	√		√	√			
10.	Surat Dinas	√	√		√	√			
11.	Surat Undangan Ekstern	√	√		√	√			

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator / Koordinator	Pengawas / Subkoordinator	Jabatan Fungsional	Pelaksana
12.	Perjanjian Dalam Negeri								
	a. Nota Kesepahaman Bersama	√	√						
	b. Perjanjian Kerja Sama		√		√				
13.	Perjanjian Luar Negeri	√	√						
14.	Surat Kuasa	√	√						
15.	Berita Acara	√	√		√	√	√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√		√	√		
17.	Surat Pengantar						√		√
18.	Pengumuman	√	√		√	√ (Museum Olahraga)			
19.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√
21.	Sertifikat	√	√		√	√ (Museum Olahraga)			
22.	Piagam Penghargaan	√	√						

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator / Koordinator	Pengawas / Subkoordinator	Jabatan Fungsional	Pelaksana
23.	Notula					√	√	√	√
24.	Disposisi	√	√	√	√	√	√		
25.	Siaran Pers	√							
26.	Sambutan Menteri	√							
27.	Naskah Serah Terima Jabatan	√	√	√	√	√	√		

**B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)**

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga,  
Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,  
  
(Tanda Tangan)  
  
Nama Lengkap

a.n. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,  
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,  
  
(Tanda Tangan)  
  
Nama Lengkap

**C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)**

Penggunaan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat dicantumkan setelah atas nama (a.n.) dengan contoh sebagai berikut:

a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga,  
Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,  
u.b.  
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,  
  
(Tanda Tangan)  
  
Nama Lengkap  
NIP

a.n. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,  
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Kerjasama,  
  
(Tanda Tangan)  
  
Nama Lengkap  
NIP

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,  
(Tanda Tangan)  
Nama Lengkap  
NIP.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Kerjasama,  
(Tanda Tangan)  
Nama Lengkap  
NIP.

E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum,  
(Tanda Tangan)  
Nama Lengkap  
NIP.

Plh. Kepala Bagian Hukum,  
(Tanda Tangan)  
Nama Lengkap  
NIP.

BAB IV  
LEGALISASI NASKAH DINAS

Legalisasi Naskah Dinas berfungsi sebagai pernyataan verifikasi atas keaslian Naskah Dinas oleh pejabat yang bertanggung jawab. Susunan dan bentuk cap legalisasi Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. cap berbentuk persegi panjang, terdiri dari dua persegi panjang (PP) dengan panjang PP1 = 7 cm, Lebar PP1 = 4 cm, dan panjang PP2 = 6,4 cm, Lebar PP2 = 3,4 cm. Tebal garis PP1 = +0,5 mm dan PP2 = +0,2 mm;
- b. persegi panjang pertama adalah persegi panjang bagian luar sedangkan persegi panjang kedua adalah persegi panjang bagian dalam. Dalam persegi panjang kedua, tercantum tulisan:
  - 1) kata mengetahui/mengesahkan, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
  - 2) kalimat salinan/photo copy sesuai dengan aslinya, yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital;
  - 3) kata tanggal, yang ditulis pada sisi kiri dengan huruf awal kapital dan ditambahkan titik dua (:);
  - 4) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 5) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 6) nomor induk pegawai, yang ditulis dengan huruf kapital dan numerik; dan
  - 7) tanda tangan dan cap dinas
- c. tinta cap legalisasi Naskah Dinas menggunakan warna ungu.

Contoh:

<p><b>MENGETAHUI/MENGESAHKAN</b></p> <p><b>SALINAN/PHOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA</b></p> <p>Tanggal : .....</p> <p>Nama Jabatan</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p> <p>Nama Lengkap</p> <p>NIP.</p>
--

Contoh susunan dan bentuk legalisasi Naskah Dinas

 <b>MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>Sertifikat</b>  Nomor : TU.02/3.24.10/MENPORA/III/2022  Diberikan kepada : <u>Nama</u>	<p style="text-align: center;"><b>MENGETAHUI/MENGESAHKAN</b> SALINAN/PHOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA Tanggal : ..... Nama Jabatan ..... Tanda Tangan dan Cap Dinas Karna Lengkap RIP.</p>
<p>Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara ..... ..... Yang dilaksanakan pada tanggal ..... di ..... .....</p>	
<p>Jakarta, .....</p> <p>Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Menteri</p> <p>NAMA LENGKAP</p>	

Contoh susunan dan bentuk legalisasi Naskah Dinas



MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
TENTANG .....

KESATU : Mengangkat .....

KEDUA : Menugaskan .....

KETIGA : .....

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

BALJAN/BERKIDU CUPU NENCAL BENGAS APUNYA

Tanggal ..... Ditetapkan di .....

Nama Menteri ..... pada tanggal .....

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap ..... MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA

NP. .... REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP (tanpa gelar)

MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ZAINUDIN AMALI