



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.767, 2022

KEMENPAREKRAF. Tata Naskah Dinas.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperkuat, tertib administrasi penciptaan, dan pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif baik dengan media rekam kertas maupun media elektronik, perlu dilakukan penyesuaian ketentuan mengenai tata naskah dinas;
- b. bahwa ketentuan mengenai tata naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum di lingkungan Kementerian

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 212, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6414);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 269);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2019 tentang Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 270);
9. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 184);
10. 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 PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga

Negara dan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan tugas pemerintahan di bidang ekonomi kreatif.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata dan tugas pemerintahan di bidang ekonomi kreatif.
5. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
8. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kementerian.
10. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
11. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi Mandat.

12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. 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.
15. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
16. 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.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## Pasal 2

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

### Pasal 3

Lingkup pengaturan Peraturan Menteri ini meliputi:

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

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

### Pasal 4

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

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

#### Bagian Kedua

##### Naskah Dinas Arahan

#### Paragraf 1

##### Umum

### Pasal 5

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

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

Paragraf 2  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

## Pasal 9

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

## Pasal 10

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

## Paragraf 3

## Naskah Dinas Penetapan

## Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. keputusan Menteri;
  - b. keputusan pejabat pimpinan tinggi madya;
  - c. keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPAB); dan
  - d. keputusan Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 4

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

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

## Pasal 14

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

## Bagian Ketiga

## Naskah Dinas Korespondensi

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 15

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

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

## Paragraf 2

## Naskah Dinas Korespondensi Internal

## Pasal 16

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

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan tugas dan wewenang kepada bawahan baik pejabat struktural maupun pejabat fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas

guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu Naskah Dinas.

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

#### Pasal 20

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

#### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 21

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

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

Pasal 22

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Surat dinas ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (2) Surat undangan eksternal pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan dan bentuk surat undangan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1  
Umum

Pasal 24

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

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

Paragraf 2  
Surat Perjanjian

Pasal 25

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Jenis surat perjanjian terdiri atas:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian internasional.

Pasal 26

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci yang dilakukan antar lembaga di dalam negeri,

baik tingkat pusat maupun daerah.

- (2) Perjanjian dalam negeri pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, dan tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjanjian dalam negeri dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lainnya sesuai kesepakatan para pihak.
- (4) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 27

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan naskah kerja sama yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan tetap dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjanjian internasional 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.
- (4) Susunan dan bentuk perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3  
Surat Kuasa

Pasal 28

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum, kelompok orang, perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) dikeluarkan oleh Presiden atau Menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa badan hukum, kelompok orang, perseorangan atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 29

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

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

#### Paragraf 5

#### Surat Keterangan

#### Pasal 30

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

#### Paragraf 6

#### Surat Pengantar

#### Pasal 31

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

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 32

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, perseorangan atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman di lingkungan Kementerian dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) 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 33

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) 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 34

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf

h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat struktural atau fungsional yang ditunjuk sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (3) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima Naskah Dinas Lainnya

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 35

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berupa:

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

##### Paragraf 2 Surat Pernyataan

##### Pasal 36

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a merupakan Naskah Dinas yang menyatakan

kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

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

### Paragraf 3

#### Piagam Penghargaan

#### Pasal 37

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

### Paragraf 4

#### Sertifikat

#### Pasal 38

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c merupakan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditandatangani Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

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

#### Paragraf 5

#### Surat Tanda Tamat Pelatihan

#### Pasal 39

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

## Paragraf 6

## Notula

## Pasal 40

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya suatu kegiatan, persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan diketahui oleh atasannya.
- (3) Notula rapat dapat disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan naskah dinas korespondensi internal atau eksternal.
- (4) Susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf 7

## Prasasti

## Pasal 41

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

## Paragraf 8

## Pedoman

## Pasal 42

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat acuan bersifat

umum atau rujukan dalam mengelola, mengikuti atau melaksanakan kegiatan atau pekerjaan.

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

#### Paragraf 9

#### Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis

#### Pasal 43

- (1) Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat cara pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya serta wewenang dan prosedurnya.
- (2) Susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis 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 44

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

#### Pasal 45

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

#### Pasal 46

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 memuat unsur meliputi:

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

#### Bagian Kedua

#### Lambang Negara atau Logo

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 47

- (1) Lambang Negara atau Logo merupakan kop Naskah Dinas yang digunakan sebagai identitas nama jabatan atau nama Kementerian dan alamat.
- (2) Pencantuman kop Naskah Dinas hanya pada halaman pertama Naskah Dinas.
- (3) Penggunaan Lambang Negara atau Logo disesuaikan dengan peruntukan dan kewenangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Selain Lambang Negara atau Logo, kop Naskah Dinas

dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Kementerian.

#### Paragraf 2

#### Lambang Negara

#### Pasal 48

- (1) Lambang Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat resmi.
- (2) Lambang Negara berwarna emas digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya atas nama Menteri.
- (3) Lambang Negara ditempatkan pada bagian tengah atas kop naskah dinas secara simetris pada Naskah Dinas.

#### Paragraf 3

#### Logo

#### Pasal 49

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

#### Bagian Ketiga

#### Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 50

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b digunakan untuk memberikan

kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian Arsip.

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

#### Bagian Keempat

#### Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

##### Pasal 51

- (1) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c merupakan media atau sarana yang digunakan untuk merekam informasi kedinasan dengan media rekam kertas.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima

#### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

##### Pasal 52

- (1) Dalam penentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung pada Naskah Dinas arahan berbentuk peraturan Menteri disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam penentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung pada Naskah Dinas arahan selain peraturan Menteri, Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas lainnya harus

memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

- (3) Penggunaan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keenam Penentuan Batas atau Ruang Tepi

##### Pasal 53

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf e bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketujuh Nomor Halaman

##### Pasal 54

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf f ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak mencantumkan nomor halaman.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman harus diberi nomor halaman.

## Bagian Kedelapan

### Tembusan

#### Pasal 55

- (1) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf g merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Tembusan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kesembilan

### Lampiran

#### Pasal 56

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf h dengan media rekam kertas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.
- (4) Nomor halaman lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

## Bagian Kesepuluh

### Paraf, Tanda Tangan, dan Cap

#### Pasal 57

Paraf, tanda tangan, dan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf i merupakan bentuk pengabsahan Naskah

Dinas.

Paragraf 1

Paraf

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

Naskah Dinas dari unit kerja yang akan ditandatangani oleh Menteri harus dibubuhkan paraf terlebih dahulu oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.

Pasal 61

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

pada lembar kontrol sebagai paraf koordinasi.

#### Pasal 62

Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 2

#### Tanda Tangan

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 65

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 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 penandatangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

#### Pasal 66

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

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

#### Cap

#### Pasal 67

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

pengenal yang sah dan berlaku yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

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

#### Pasal 68

Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) terdiri atas:

- a. Cap jabatan Menteri dan Wakil Menteri;
- b. Cap Kementerian; dan
- c. Cap Unit Kerja.

#### Pasal 69

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

#### Bagian Kesebelas

#### Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

#### Pasal 70

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

#### Pasal 71

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

#### Pasal 72

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa

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

#### Pasal 73

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

#### Pasal 74

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

### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 75

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

*printing*; dan

3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Bagian Kedua  
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan  
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 76

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

Pasal 77

Hak akses dinas meliputi:

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

Bagian Ketiga  
Perlakuan terhadap Naskah Dinas  
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 78

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada penomoran Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan

kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.

- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 79

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

#### Paragraf 1

##### Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 80

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

- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' ;
- b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T'; dan
- c. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B'.

#### Paragraf 2

##### Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

#### Pasal 81

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

#### Pasal 82

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dilakukan

dengan metode *watermarks*.

#### Pasal 83

Metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri.

#### Paragraf 3

#### Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

#### Pasal 84

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

#### Pasal 85

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

#### Paragraf 4

#### Sifat Penyampaian Naskah Dinas

#### Pasal 86

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

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

jadwal perjalanan ekspedisi.

## BAB V

### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 87

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

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

- (1) Penggunaan “atas nama” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;

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

#### Pasal 90

- (1) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi pelimpahan kewenangan melimpahkan lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

#### Pasal 91

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

- melimpahkan wewenang; dan
- f. penomoran Naskah Dinas “untuk beliau” menggunakan penomoran pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 92

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

#### Pasal 93

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang karena pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksana harian bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

#### Pasal 94

Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 sampai dengan Pasal 93 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 95

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 96

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

Pasal 97

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

Menteri ini.

#### Pasal 98

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

#### Pasal 99

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

### Bagian Ketiga

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 100

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

## Pasal 101

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

## Pasal 102

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

## BAB VII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 103

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1097); dan
- b. Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1732 Tahun 2017),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 104

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Agustus 2022

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SANDIAGA SALAHUDDIN UNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA  
DAN EKONOMI KREATIF

TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- D. Keputusan
- E. Surat Perintah
- F. Surat Tugas
- G. Nota Dinas
- H. Memorandum
- I. Disposisi
- J. Surat Undangan Internal
- K. Surat Dinas
- L. Surat Undangan Eksternal
- M. Nota Kesepahaman
- N. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri
- O. Perjanjian Internasional
- P. Surat Kuasa
- Q. Berita Acara
- R. Surat Keterangan
- S. Surat Pengantar
- T. Pengumuman
- U. Laporan

- V. Telaah Staf
  - W. Surat Pernyataan
  - X. Piagam Penghargaan
  - Y. Sertifikat
  - Z. Surat Tanda Tamat Pelatihan
  - AA. Notula
  - BB. Prasasti
  - CC. Pedoman
  - DD. Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
- BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS
- 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. Tembusan
  - G. Paraf, Tanda Tangan dan Cap
- BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS
- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
  - B. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses
  - C. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
- BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
- A. Kewenangan Penandatanganan
  - B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
  - C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
  - D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt)
  - E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh)
- BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS
- A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
  - B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

**BAB I**  
**JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS**

**A. SUSUNAN DAN BENTUK INSTRUKSI**

**1. Sistematika Instruksi**

**a. Kepala**

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

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

**b. Dasar Hukum atau Latar Belakang**

Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi, dan diakhiri tanda baca koma (,).

**c. Batang Tubuh atau Isi**

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

- 1) bagian diktum, dimulai dengan kalimat "dengan ini memberi instruksi" dan dilanjutkan dengan kata "Kepada" yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 2) nama jabatan pejabat yang diberi instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;);

- 3) substansi instruksi diawali kata “Untuk” yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).
  - Substansi instruksi diuraikan kedalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst.,
  - 4) penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- d. Kaki
- Bagian kaki instruksi ditulis di bagian kanan bawah yang terdiri atas:
- 1) tempat (kota sesuai dengan alamat penanda tangan) dan tanggal dikeluarkan instruksi;
  - 2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
  - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi;
  - 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar; dan
  - 5) pembubuhan Cap.
2. Hal yang harus diperhatikan
- a. Distribusi instruksi yang telah ditetapkan dapat disampaikan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi dan tugas di bidang hukum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian dan/atau dipublikasikan melalui laman [jdih.kemenparekraf.go.id](http://jdih.kemenparekraf.go.id)
  - b. Naskah asli instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di unit kerja yang mempunyai fungsi di bidang hukum.
  - c. Naskah asli dan salinan instruksi harus diparaf oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.

Contoh Susunan dan Bentuk Instruksi

  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

Untuk :

KESATU :  
.....

KEDUA :  
.....

KETIGA :  
.....

dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,  
  
Tanda tangan  
NAMA LENGKAP

**B. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT EDARAN**

**1. Sistematika Surat Edaran**

**a. Kepala surat edaran terdiri dari:**

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

**b. Batang tubuh surat edaran terdiri atas:**

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

**c. Kaki surat edaran terdiri dari:**

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
- 2) nama jabatan yang menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) cap dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan, yang melewati sebagian tanda tangan.

2. Hal yang perlu diperhatikan

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Menteri

  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF REPUBLIK INDONESIA,  
Tanda Tangan  
NAMA LENGKAP

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

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Edaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<p align="center"><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p>	
<p>Yth. 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p>		
<p align="center">SURAT EDARAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/SEKRETARIS UTAMA NOMOR SE/.../.../... TENTANG</p>		
<p>1. Latar Belakang ..... 2. Maksud dan Tujuan ..... 3. Ruang Lingkup ..... 4. Dasar ..... 5. Isi Edaran ..... 6. Penutup</p>		
<p>Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... NAMA JABATAN, Tanda Tangan NAMA LENGKAP</p>		
<p>Tembusan: 1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p>		

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

1. Sistematika SOP AP

a. Halaman judul (*cover*)

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

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

b. Daftar isi

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

c. Penjelasan singkat penggunaan

Penjelasan singkat SOP yang memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- 1) ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
- 2) ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

d. Bagian identitas

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

- 1) Logo dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- 2) nomor SOP, diisi dengan nomor urut secara berurutan dalam 1 (satu) tahun kalender sesuai ketentuan;
- 3) tanggal pembuatan, diisi tanggal pembuatan SOP AP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
- 4) tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan;
- 5) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama;
- 6) item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar dan dibubuhi cap.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk SOP AP;

- 7) judul SOP AP, diisi sesuai dengan kegiatan fungsi dan tugas yang dimiliki;
- 8) dasar hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- 10) peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
- 11) peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;
- 12) umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 13) kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- 14) peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP;
- 15) pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;

- 16) setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya;
  - 17) pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".
- e. *Bagian flowchart*
- Bagian flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:
- 1) nomor, diisi nomor urut;
  - 2) tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
  - 3) pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;
  - 4) pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) di unit kerja bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
  - 5) urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
  - 6) jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
  - 7) mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan;
  - 8) SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*-nya.

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

Contoh Halaman: Judul SOP AP

 **KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**   
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**  
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
.....  
**UNIT KERJA**

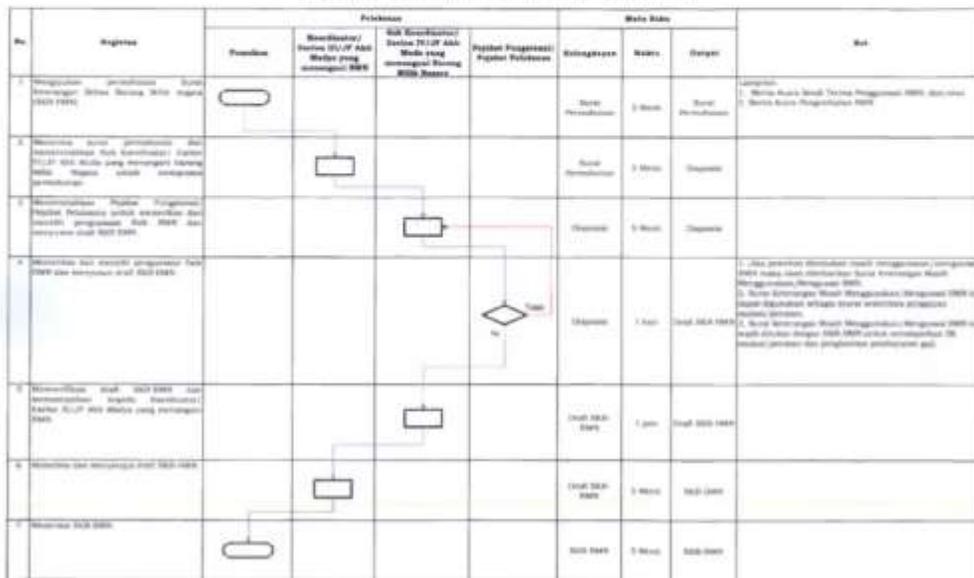
2021

Contoh Bagian Identitas

 <b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BAGIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>		Nomor SCP: <b>W/2021/1174/1/ASAP</b> Tanggal Pembuatan: <b>11 November 2021</b> Tanggal Berlaku: _____ Tanggal Berakhir: _____ Jumlah Lembar: _____ Jumlah SCP: _____
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PK/2021/4 tentang Tata Cara Pengurusan Barang Milik Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PK/2021/4 tentang Penyelenggaraan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 7. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 108/2021/MP/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 101/2021/MP/2021 tentang List Akreditasi Instansi Kementerian Pariwisata.		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan 2. Memahami Tata Cara Pengurusan Barang Milik Negara.
<b>Kategori</b> 1. SCP Pelaksanaan Pemrosesan Permohonan Status Pengurusan BMN 2. SCP Pengurusan BMN 3. SCP Akutak 4. SCP Pemasuk 5. SCP Surat Kelengkapan Penghapusan Pembayaran Daji Mulai Antar Instansi/Persuruf.		<b>Fasilitas/Pelengkapan</b> 1. Laptop; 2. Printer; 3. Beras Akutak Surat-Tanda BMN; 4. Beras Akutak Penghapusan BMN.
<b>Pengisian</b> 1. Jika jabatan diumumkan telah terisi/terisi, pengisian/ pengisian BMN maka akan melakukan Surat Kelengkapan Mulai Pengurusan/Mengajukan BMN; 2. Surat Kelengkapan Mulai Pengurusan/Mengajukan BMN ini dapat digunakan sebagai surat pemenuhan persyaratan pendaftaran; 3. Surat Kelengkapan Mulai Pengurusan/Mengajukan BMN ini akan ditindaklanjuti oleh Petrus/PM dan pemenuhan persyaratan pp.		<b>Pencetakan dan Penandatanganan</b> 1. Dicetak sebagai satu dokumen dan manual.

Contoh Bagian Flowchart

FLOWCHART PEMROSESAN SURAT KELengkapan Mulai Pengurusan BARANG MILIK NEGARA (BMN)



D. SUSUNAN DAN BENTUK KEPUTUSAN

1. Sistematika keputusan

a. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

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

b. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

c. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri atas:

- 1) diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kata "Menetapkan" di tepi kiri dengan huruf awal kapital, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;

- 3) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda titik (.);
- 4) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) materi muatan keputusan dirumuskan dalam diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital dan materi diktum ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Kaki

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

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

e. Lampiran (jika diperlukan)

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

- 1) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 2) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat

di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;

- 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.

2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:

- a. unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan di bidang kepegawaian; dan
- b. unit kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Menteri

  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF /  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF /  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

Contoh Lampiran Keputusan

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TANGGAL  
TENTANG

SUSUNAN ANGGOTA  
TIM .....

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

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

Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan atas nama Menteri



MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF /  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF /  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

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

Contoh Lampiran Keputusan atas nama Menteri

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TANGGAL  
TENTANG

SUSUNAN ANGGOTA  
TIM .....

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

u.p. MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,  
NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan dan Cap  
NAMA LENGKAP

## Contoh Susunan dan Bentuk Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/ SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110. Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id		
{ KEPUTUSAN NAMA JABATAN { NOMOR SK/...../...../...../..... TENTANG {		
..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA { NAMA JABATAN PEJABAT YANG MENETAPKAN, {		
Menimbang	: a. bahwa .....	b. bahwa .....
Mengingat	: 1. ....	2. ....
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan	: KEPUTUSAN NAMA JABATAN TENTANG .....	
KESATU	: .....	
KEDUA	: .....	
KETIGA	: .....	
{ Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... { NAMA JABATAN, { Tanda Tangan dan Cap { <u>NAMA LENGKAP</u> NIP		

Contoh Lampiran Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN .....  
NOMOR  
TANGGAL  
TENTANG

SUSUNAN ANGGOTA  
TIM .....

NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

NAMA JABATAN,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP  
NIP

## E. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERINTAH

### 1. Sistematika Surat Perintah

#### a. Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata "SURAT PERINTAH" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata "NOMOR", ditulis berada di bawah tulisan surat perintah.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri atas:

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

#### c. Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan bawah setelah baris terakhir dari batang tubuh;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- 3) tanda tangan pejabat yang memberi perintah di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah; dan
  - 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Perintah yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
  - b. Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.
  - c. Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
  - d. Cap.

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Perintah

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>		
	<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id		
SURAT PERINTAH NOMOR SPRIN/...../...../.....			
Dasar	: 1. .... 2. ....		
Memberi Perintah			
Kepada	Nama	: .....	
	NIP	: .....	
	Pangkat/Gol. Ruang	: .....	
	Jabatan	: .....	
Untuk	: 1. Terhitung mulai tanggal .... di samping jabatannya sebagai ... *) juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas**) .....***) 2. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.		
		Nama tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	
Tembusan:	1. .... 2. ....		
Keterangan: *) Isi sesuai jabatan definitif yang diduduki saat ini **) pilih salah satu ***) Isi jabatan yang akan diduduki			

## F. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT TUGAS

### I. Sistematika Surat Tugas

#### a. Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas yang berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kata "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata "NOMOR", ditulis berada di bawah tulisan surat tugas.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

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

#### c. Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan bawah setelah barsi terakhir dari batang tubuh;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 3) tanda tangan pejabat yang memberi tugas di antara nama jabatan dan nama pejabat;

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas



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

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3638000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id



---

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

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

Dasar : 1. ....  
          2. ....

Memberi Tugas :

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

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

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

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

www.peraturan.go.id

## Contoh Susunan dan Bentuk Surat Tugas Berkelompok

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/          BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF          REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id	
	<b>SURAT TUGAS</b> NOMOR ST/...../...../.....	
Menimbang : a. bahwa ..... b. bahwa .....	Memberi Tugas	
Dasar : 1. .... 2. ....	Kepada : Nama-nama terlampir	
	Untuk : 1. .... pada tanggal ..... di ..... 2. .... 3. Melaksanakan tugas tersebut dengan seksama, penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada pimpinan; 4. dan seterusnya.	
	Nama Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Nama Jabatan, Tanda Tangan dan Cap Nama	
Tembusan: 1. .... 2. ....		

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Tugas

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN

No	Nama	NIP	Jabatan	Satuan Kerja/ Unit Kerja

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap  
Nama

## G. SUSUNAN DAN BENTUK NOTA DINAS

### 1. Sistematika Nota Dinas

#### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas berisi Logo dan nama Kementerian diikuti dengan nama unit kerja yang ditulis di bawah nama Kementerian yang diletakkan secara simetris;
- 2) kata "NOTA DINAS" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata "Yth." ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 5) kata "Dari" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 6) kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
- 7) kata "Tanggal" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- 8) kata "Lampiran" ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

#### b. Batang Tubuh

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

#### c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

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

### 2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap.
- b. tembusan nota dinas ditujukan kepada pejabat di lingkungan internal Kementerian;

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

Contoh Susunan dan Bentuk Nota Dinas



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

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3638000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id



---

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

Yth. : .....

Dari : .....

Hal : .....

Tanggal : .....

Lampiran : .....

---

(Alinea pembuka)

.....

(Alinea isi)

.....

(Alinea penutup)

.....

Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Tembusan:

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

## H. SUSUNAN DAN BENTUK MEMORANDUM

### 1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

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

### 2. Batang Tubuh

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

### 3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

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

Contoh Susunan dan Bentuk Memorandum



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

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**  
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id



---

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

Yth. : .....

Hal : .....

---

.....

.....

.....

.....

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

Tembusan:

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

## I. SUSUNAN DAN BENTUK DISPOSISI

### 1. Kepala

Bagian kepala disposisi terdiri dari:

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

### 2. Batang Tubuh

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

### 3. Kaki

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

## Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Menteri

<b>MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :		Hal:
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
<b>Diteruskan Kepada</b>		<b>Nota Tindakan</b>
1.	Wakil Menteri	a. Pelajari/Tanggapan/Saran Tertulis b. Untuk diketahui/perhatian c. Untuk digunakan/ditindaklanjuti d. Hadiri/Wakili e. Dibahas dengan saya
2.	Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama	a. Proses sesuai dengan prosedur b. Selesaikan
3.	Inspektur Utama	c. Tanggapan/respon d. Saran tertulis
4.	Deputi Bidang Kebijakan Strategis	e. Pelajari f. Untuk pertimbangan
5.	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	g. Perbaiki h. Siapkan & konsep/bahan
6.	Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	i. Buatlah undangan j. Untuk digunakan/ditindaklanjuti
7.	Deputi Bidang Industri dan Investasi	k. Tanggapi bersama l. Hadiri/Wakili
8.	Deputi Bidang Pemasaran	m. Untuk diketahui/perhatian n. Check status/perkembangan
9.	Deputi Bidang Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan ( <i>Events</i> )	o. Laporkan p. Dibantu
10.	Deputi Bidang Ekonomi Digital dan Produk Kreatif	q. Dapat disetujui r. Temui saya
11.	Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi	s. Adakan rapat t. Koordinasikan dengan yang bersangkutan
12.	Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi	u. Jadwalkan v. Catat
13.	Staf Ahli Bidang Pengembangan Usaha	w. Saran/Masukan x. Edarkan
14.	Staf Ahli Bidang Inovasi dan Kreativitas	y. Siapkan surat z. Untuk dimonitor
15.	Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis	<u>Catatan Tambahan:</u>
16.	Pusat Data dan Sistem Informasi	
17.	Pusat Pengembangan SDM Parekraf	
18.	Staf Khusus	
19.	Sespri Menteri	
20.	Lain-lain	

## Contoh Susunan dan Bentuk Disposisi Wakil Menteri

<b>WAKIL MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ WAKIL KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</b>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :	Hal:	
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
<b>Diteruskan Kepada</b>		<b>Nota Tindakan</b>
1. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama	<input type="checkbox"/> Proses sesuai dengan prosedur	
2. Inspektur Utama	<input type="checkbox"/> Tanggapan / respon	
3. Deputi Bidang Kebijakan Strategis	<input type="checkbox"/> Saran / Masukan tertulis	
4. Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	<input type="checkbox"/> Pelajari	
5. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	<input type="checkbox"/> Untuk pertimbangan	
6. Deputi Bidang Industri dan Investasi	<input type="checkbox"/> Siapkan & konsep / bahan	
7. Deputi Bidang Pemasaran	<input type="checkbox"/> Untuk digunakan / ditindaklanjuti	
8. Deputi Bidang Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan ( <i>Events</i> )	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui / perhatian	
9. Deputi Bidang Ekonomi Digital dan Produk Kreatif	<input type="checkbox"/> Hadiri / Wakili / Dampingi	
10. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi	<input type="checkbox"/> Laporkan	
11. Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi	<input type="checkbox"/> Dibantu	
12. Staf Ahli Bidang Pengembangan Usaha	<input type="checkbox"/> Temui Saya	
13. Staf Ahli Bidang Inovasi dan Kreativitas	<input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan yang bersangkutan	
14. Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis	<input type="checkbox"/> Jadwalkan	
15. Sespri Wamen	<input type="checkbox"/> Untuk dimonitor	
16. Tata Usaha Wamenparekraf		
17. SPV Penyiap Bahan Rapat :	<u>Catatan Tambahan :</u>	
18.		
19.		
20.		

Contoh

**SEKRETARIS KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

Susunan dan Bentuk Disposisi Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama

LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampalan: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :	Hal:	
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1. Deputi Bidang Kebijakan Strategis	<input type="radio"/> Diketahui	
2. Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	<input type="radio"/> Diperhatikan/disikapi	
3. Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	<input type="radio"/> Dihadiri/diwakili	
4. Deputi Bidang Industri dan Investasi	<input type="radio"/> Ditelaah/dipelajari	
5. Deputi Bidang Pemasaran	<input type="radio"/> Dibicarakan dengan saya	
6. Deputi Bidang Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan (Events)	<input type="radio"/> Diproses sesuai ketentuan yang berlaku	
7. Deputi Bidang Ekonomi Digital dan Produk Kreatif	<input type="radio"/> Ditindaklanjuti/dilaksanakan	
8. Inspektur Utama	<input type="radio"/> Dijawab dengan surat	
9. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi	<input type="radio"/> Disiapkan sambutan tertulis/MAPS	
10. Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi	<input type="radio"/> Pantau & Laporkan	
11. Staf Ahli Bidang Pengembangan Usaha	<input type="radio"/> Koordinasikan	
12. Staf Ahli Bidang Inovasi dan Kreativitas	<input type="radio"/> Jadwalkan	
13. Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis		
14. Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi	Catatan Tambahan :	
15. Kepala Pusat Pengembangan SDM Parekraf		
16. Kepala Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan		
17. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan		
18. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		
19. Kepala Biro Komunikasi		
20. Politeknik Pariwisata ...		
21. Direktur Utama ...		
22. Lain-lain		

## Contoh

Susunan dan Bentuk Disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya  
(Deputi, Inspektur Utama)

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

Contoh

Susunan dan Bentuk Disposisi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
(Inspektur, Direktur, Kepala Biro, Kepala Pusat, Direktur Utama)

LEMBAR DISPOSISI		
No. Agenda	Diterima Tanggal	Klasifikasi Keamanan: R / T / B
		Sifat Penyampaian: Sangat Segera/Segera/Biasa
Nomor Surat :	Hal:	
Tanggal Surat :		
Asal Surat :		
Diteruskan Kepada		Nota Tindakan
1. Kepala Bagian ...	<input type="checkbox"/> Diketahui	
2. Koordinator ...	<input type="checkbox"/> Diperhatikan/disikapi	
3. Koordinator ...	<input type="checkbox"/> Dihadiri/diwakili	
4. PPK ...	<input type="checkbox"/> Ditelaah/dipelajari	
5. Pejabat Fungsional :	<input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya	
a. Administrator	<input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan yang berlaku	
b. Analis Anggaran	<input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti/dilaksanakan	
c. Analis Kebijakan	<input type="checkbox"/> Dijawab dengan surat	
d. Analis Kepegawaian	<input type="checkbox"/> Disiapkan sambutan tertulis/MAPS	
e. Analis Pengelola Keuangan APBN	<input type="checkbox"/> Pantau & Laporkan	
f. Analis SDM Aparatur	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	
g. Arsiparis	<input type="checkbox"/> Jadwalkan	
h. Assessor		
i. Peneliti		
j. Pengelola Pengadaan Barang Jasa	<u>Catatan Tambahan :</u>	
k. ...		
l. ...		
6. Lain-lain		

## J. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN INTERNAL

1. Sistematika Surat Undangan Internal

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan internal terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas "Surat Undangan" yang ditandatangani oleh Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan untuk pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian yang ditulis dengan huruf kapital;
- 2) kata "Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal" ditulis di sebelah kiri di bawah kop Kementerian;
- 3) kata "tanggal, bulan, dan tahun pembuatan" di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- 4) kata "Yth." ditulis di bawah "Hal" diikuti dengan nama atau jabatan yang diundang beserta alamatnya.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan internal terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan internal terdiri atas:

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

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

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

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

Contohnya:

Lampiran : 21 Berkas

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

Contohnya:

Lampiran : Sebelas Berkas

- b. Surat undangan internal yang tidak disertai dengan lampiran, maka lampiran diisi dengan tanda penghubung (-).
- c. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- d. Penomoran surat undangan untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing tata usaha jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, sedangkan UPT dilakukan di tata usaha masing-masing.
- e. Kata "sifat" diisi dengan kategori sifat penyampaian Naskah Dinas.
- f. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat undangan internal di sebelah kanan bawah terdiri atas:
- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 2) tanda tangan pejabat terletak di antara nama jabatan dan nama lengkap;
  - 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal; dan
  - 4) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.

#### Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Internal



Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 1)

<b>DAFTAR HIMPUNAN</b>	Lampiran Surat Undangan Nomor : .../UND/.../.../... Tanggal :
------------------------	---

**Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 2)**

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

( )  
**DAFTAR UNDANGAN**  
( )

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

( )

Nama Jabatan,  
(  
Tanda Tangan  
(  
Nama Lengkap

**K. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT DINAS**

1. Sistematika Surat Dinas

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

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

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

- a. Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b. Kata lampiran diisi dengan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang ditulis dengan:
  - 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari dua kata atau lebih.  
Contohnya:  
Lampiran : 21 Berkas
  - 2) Huruf, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari satu kata.  
Contohnya:  
Lampiran : Sebelas Berkas
- c. Jika tidak disertai Lampiran, maka isian Lampiran diisi dengan tanda penghubung (-).
- d. Hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap kata, tanpa diakhiri tanda baca.
- e. Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth., ditulis nama kotanya saja, tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- f. Penomoran surat dinas untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing tata usaha jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, sedangkan UPT di tata usaha masing-masing.
- g. Surat dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi.
- h. Surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal.
- i. Susunan dan bentuk surat dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.
- j. Kata "sifat" diisi dengan kategori sifat penyampaian Naskah Dinas.
- g. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat dinas di sebelah kanan bawah terdiri atas:
  - 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 2) tanda tangan diletakkan di antara nama jabatan dan nama lengkap;

- 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- 4) nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- 5) cap.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Menteri



Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas atas nama Menteri



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**



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

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Saptia Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekrif.go.id</p>	
---	--	---

Contoh Susunan dan Bentuk Lampiran Surat Dinas

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Dinas Pimpinan (UPT)

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> <b>POLITEKNIK PARIWISATA MAKASSAR</b> Jalan Gunung Rinjani, Kota Mandiri Tanjung Bunga, Makassar 90224 Telepon (0411) 838456, 08111101374, Faksimili (0411) 838366 Email: <a href="mailto:www.kemendparekraf.go.id">www.kemendparekraf.go.id</a>, <a href="mailto:info@politeknimakassar.ac.id">info@politeknimakassar.ac.id</a></p>	
---	--	---

- L. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT UNDANGAN EKSTERNAL
  - 1. Sistematika Surat Undangan Eksternal

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan eksternal terdiri atas:

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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan eksternal terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan eksternal terdiri atas:

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

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Kata lampiran diisi dengan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang ditulis dengan:
- 1) Angka, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari dua kata atau lebih.  
Contohnya:  
Lampiran : 21 Berkas
  - 2) Huruf, apabila angka yang ditulis dengan huruf terdiri dari satu kata.  
Contohnya:  
Lampiran : Sebelas Berkas
- b. Jika tidak disertai Lampiran, maka lampiran diisi dengan tanda penghubung (-).
- c. Alamat surat undangan eksternal yang ditulis di bawah "Yth" tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- d. Surat undangan eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu, dengan jenis dan ukuran huruf, jarak spasi, dan ukuran kartu yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- e. Penomoran surat undangan eksternal untuk kantor pusat dilakukan di masing-masing tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama, sedangkan UPT di tata usaha masing-masing.
- f. Kata "sifat" diisi dengan kategori sifat penyampaian Naskah Dinas.
- h. Jika ada lampiran, pada halaman terakhir lampiran surat undangan eksternal di sebelah kanan bawah terdiri atas:
- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 2) tanda tangan dan cap terletak di antara nama jabatan dan nama lengkap;
  - 3) apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan eksternal; dan
  - 4) nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal Menteri

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

Nomor : ...../UND/...../.....Tgl, Bln, Thn  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan .....

Yth .....  
di .....  
... Kota ...

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

..... akan dilaksanakan pada .....

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

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

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

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

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3038000 Pesawat 5456 ; Pos-el: persuratan@kemerparekraf.go.id  
Laman: kemerparekraf.go.id

Contoh

Susunan dan Bentuk Surat Undangan Eksternal atas nama Menteri



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

Nomor : ...../UND/...../...../.....Tgl, Bin, Thn  
 Sifat : .....  
 Lampiran : .....  
 Hal : Undangan .....

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

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

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

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

a.n. Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/  
 Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Nama Jabatan,  
 Cap Jabatan Tanda Tangan  
 Nama Lengkap

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

Gedung Sapa Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
 Telepon (021) 3538000 Pesawat 5450 ; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
 Laman: kemenparekraf.go.id

Contoh

Susunan dan Bentuk Kartu Undangan

	
<b>MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/I	
pada acara	
..... ..... .....	
hari ....., (tanggal) ....., pukul .....	
bertempat di .....	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</li><li>• Konfirmast: ...</li></ul>	<b>Pakaian :</b> Laki-laki : ..... Perempuan : ..... TNI/Poli : .....

Contoh Susunan dan Bentuk Undangan yang ditandatangani

## Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

 <b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> 	
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el. <a href="mailto:peisuratan@kemenparekraf.go.id">peisuratan@kemenparekraf.go.id</a> Laman: <a href="http://kemenparekraf.go.id">kemenparekraf.go.id</a>	
Nomor : ..UND/...../...../.....	Tgl, Bln, Thn
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan ..	
Yth. ....	
di .....	
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) .....	
..... akan dilaksanakan pada	
hari, tanggal	.....
waktu	.....
tempat	.....
acara	.....
.....(Alinea Penutup) .....	
	Nama Jabatan, ( Tanda Tangan ( Nama Lengkap
Tembusan:	
1. ....	
2. ....	
3. dan seterusnya	

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 1)

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

**DAFTAR UNDANGAN**

NO	NAMA	JABATAN
6.	....	...
7.	....	...
8.	....	...
9.	....	...
10.	....	...

Nama Jabatan,  
Cap Tanda Tangan  
Dinas Nama Lengkap

Contoh Lampiran Surat Undangan (Alternatif 2)

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

**DAFTAR UNDANGAN**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Cap Dinas

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan,  
Nama Lengkap

**M. SUSUNAN DAN BENTUK KESEPAHAMAN BERSAMA**

## 1. Sistematika Kesepahaman Bersama

### a. Kepala

Bagian kepala terdiri atas:

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

### b. Pembukaan

Bagian pembukaan terdiri atas:

- 1) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
  - a) pada pembukaan kesepahaman bersama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
  - b) penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;
- 2) pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan tanpa gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat instansi serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;

- 3) pertimbangan, dengan memperhatikan:
    - a) pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
    - b) jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
    - c) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
  - 4) dasar hukum, dengan memperhatikan:
    - a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama; dan
    - b) jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;
  - 5) pernyataan kesepahaman bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- c. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh kesepahaman bersama terdiri atas:
- 1) batang tubuh kesepahaman bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.
  - 2) batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
    - a) maksud dan tujuan;
    - b) ruang lingkup;
    - c) pelaksanaan; dan
    - d) jangka waktu.
- d. Penutup
- Bagian penutup kesepahaman bersama memuat:
- 1) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
  - 2) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
  - 3) nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak,

apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk kesepakatan bersama; dan

- 4) dalam naskah kesepakatan bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai.

2. Hal yang perlu diperhatikan

- a. Naskah kesepakatan bersama yang asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama.
- b. Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- c. Tata cara penyusunan kesepakatan bersama dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh

Susunan dan Bentuk Kesepakatan Bersama Menteri



Pasal 4  
Jangka Waktu

Kesepahaman Bersama ini berlaku untuk jangka waktu .....(ditulis dengan huruf) tahun terhitung sejak ditandatangani, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal 5

**N. SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI**

**1. Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri**

**a. Kepala**

Bagian kepala terdiri atas:

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

b. Pembukaan

Bagian pembukaan terdiri atas:

- 1) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
  - a) pada pembukaan perjanjian kerja sama dalam negeri sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
  - b) penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;
- 2) pejabat penanda tangan, nama lengkap pejabat penanda tangan tanpa gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat instansi serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;
- 3) perjanjian kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama, harus mencantumkan kesepakatan bersama tersebut sebagai dasar hukumnya; dan
- 4) pernyataan perjanjian kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- 1) unit kerja yang melakukan kerja sama adalah unit kerja yang memiliki fungsi dan tugas sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan;
- 2) batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak;
- 3) ruang lingkup:
  - a) ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan;
  - b) ruang lingkup kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepakatan bersama yang ditandatangani sebelumnya, dan dijabarkan menjadi tahapan program kegiatan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.
- 4) tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan;
- 5) pelaksanaan kegiatan memuat tentang masa berlaku dan berakhirnya kerja sama;
- 6) pembiayaan memuat biaya yang ditimbulkan dari kegiatan kerja sama;
- 7) jangka waktu memuat tentang jangka waktu kerja sama;
- 8) penyelesaian perselisihan berisi tata cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama;
- 9) keadaan memaksa (*force majeure*), merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakannya kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya;
- 10) perubahan kerja sama berisi klausula yang bersifat antisipasi apabila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan; dan
- 11) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama yang dibuat sesuai jumlah pihak yang mengadakan perjanjian;

d. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama lengkap, tanda tangan, dan cap penanda tangan para pihak yang

mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai 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.

2. Hal yang perlu diperhatikan:

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

Contoh

Susunan dan Bentuk Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri



Pasal 4  
Pelaksanaan Kegiatan

---

Pasal 5  
Pembiayaan

Pasal 10  
Ketentuan Penutup

(  
(  
(

PIHAK PERTAMA



PIHAK KEDUA



O. SUSUNAN DAN BENTUK PERJANJIAN INTERNASIONAL

1. Sistematika Perjanjian Internasional

a. Kepala

Bagian kepala:

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

b. Pembukaan

Bagian pembukaan:

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

pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:

*"Pursuantto the prevailing laws and regulations of therespective countries"*.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri atas:

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

d. Penutup

Bagian penutup naskah *MoU* memuat ketentuan tentang:

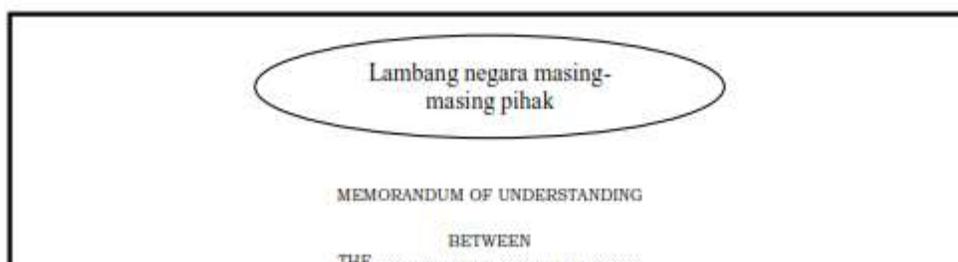
- 1) pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
- 2) ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
- 3) pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
  - a) pada penutup *MoU* sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;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

2. Hal yang perlu diperhatikan:

- a. perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan pejabat negara menggunakan Lambang Negara dengan posisi di tengah secara simetris;

- b. naskah perjanjian internasional asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi kerja sama.
- c. untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- d. untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerja sama menyampaikan salinan naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan internal.
- e. tata cara penyusunan perjanjian kerja sama internasional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Contoh Susunan dan Bentuk Perjanjian Internasional



Article 3  
Implementation

.....  
..... :

Article 4  
Working Group

.....  
.....

Contoh Susunan dan Bentuk Map dalam Perjanjian





**P. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KUASA**

**1. Sistematika Surat Kuasa**

**a. Kepala**

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kop surat kuasa, berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri atau berisi Logo dan nama Kementerian untuk pejabat pimpinan tinggi madya ke bawah;
  - 2) frasa "SURAT KUASA" ditulis di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 3) tulisan "NOMOR" ditulis di bawah frasa surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
- b. Batang Tubuh
- Batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan, terdiri atas:
- 1) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka surat kuasa ditulis dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini," ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
  - 2) Isi  
Bagian isi surat kuasa terdiri atas:
    - a) nama, jabatan, NIP, dan alamat pemberi kuasa ditulis dibawah frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini";
    - b) frasa "memberi kuasa kepada" ditulis di bawah kata "alamat";
    - c) kata nama, jabatan, NIP, dan alamat penerima kuasa ditulis dibawah frasa "memberi kuasa kepada"; dan
    - d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah kata "alamat" penerima kuasa serta didahului kata "untuk".
    - e) Kalimat penutup.  
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa "Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya".
- c. Kaki
- Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan diletakkan di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa;
  - 2) frasa "Penerima Kuasa" ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah kalimat penutup,

- diakhiri dengan tanda baca koma (,), sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- 3) nama penerima kuasa ditulis tanpa tanda baca kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa "Penerima Kuasa", dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
  - 4) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa "Penerima Kuasa" dan nama penerima kuasa;
  - 5) frasa "Pemberi Kuasa" ditulis disebalah kanan bawah dan sejajar dengan tempat, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 6) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa "Pemberi Kuasa" tanpa tanda baca kurung dan tanpa garis bawah.
  - 7) tanda tangan pemberi kuasa diantara frasa "Pemberi Kuasa" dan nama pemberi kuasa;
  - 8) penandatanganan surat kuasa dibubuhi materai yang diletakkan pada bagian tanda tangan pemberi kuasa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa;
  - 9) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa; dan
  - 10) khusus untuk surat kuasa dalam Bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa untuk Penanda Tangan *MoU*



Contoh Susunan dan Bentuk Surat Kuasa selain Menteri

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p>	
<p><b>SURAT KUASA</b> NOMOR SKU/.....</p>		
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>		

Contoh  
Susunan dan Bentuk Surat Kuasa Penanda Tangan *MoU* dalam Bahasa Inggris



Q. SUSUNAN DAN BENTUK BERITA ACARA

1. Sistematika Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kop berita acara berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri, atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya;
  - 2) frasa "BERITA ACARA" ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah kop; dan
  - 3) kata "NOMOR" berita acara menggunakan huruf kapital dan diletakkan secara simetris di bawah judul berita acara.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:
- 1) tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama, NIP dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - 2) substansi berita acara;
  - 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
  - 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan benar.
- c. Kaki
- Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama lengkap dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan, dan cap para pihak serta para saksi. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk berita acara.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Berita acara dapat disertai lampiran. Lampiran berita acara dapat berupa laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/Arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.
  - b. Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
  - c. Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
  - d. Berita acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.
  - e. Berita acara dapat menggunakan materai sesuai ketentuan perundang-undangan.

Contoh Susunan dan Bentuk Berita Acara Tanpa Saksi

 **KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**   
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**  
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id

---

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

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

1. .... (nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
- dan
2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

- a. ....
- b. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan  
.....

<p style="text-align: center;">Dibuat di .....</p> <p>Pihak Kedua, ( Tanda tangan ( Nama Lengkap</p>	<p>Pihak Pertama, ( Tanda tangan ( Nama Lengkap</p>
--	---

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,  
(  
(Tanda Tangan)  
(  
Nama Lengkap

 **KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**   
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**  
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id

---

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

R. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN

1. Sistematika Surat Keterangan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kop surat keterangan, berisi Lambang Negara untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya;
  - 2) frasa "SURAT KETERANGAN" ditulis menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah kop; dan
  - 3) kata "NOMOR" menggunakan huruf kapital diletakkan secara simetris di bawah judul surat keterangan.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
- c. Kaki
- Bagian kaki surat keterangan:
- 1) bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, cap dan nama lengkap yang membuat surat keterangan tersebut. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan;
  - 2) posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah dengan penulisan rata kiri.

#### Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b></p> <p>Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p>	
<p><b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR SKET/...../.....</p>		

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p>	
<p><b>BURAT KETERANGAN</b> NOMOR SKET/.....</p>		

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan PKL

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p>	
<hr/> <p><b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR SKET/...../...../.....</p>		

2. Sistematika Surat Keterangan Pelatihan

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan Pelatihan terdiri atas:

- 1) Lambang Negara atau Logo diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

- 2) tulisan "SURAT KETERANGAN PELATIHAN" ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan Pelatihan terdiri atas:

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

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan Pelatihan terdiri atas:

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

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

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 8px; margin: 0;">Lambang Negara/ Logo</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>SURAT KETERANGAN PELATIHAN</b> NOMOR SKL/...../...../.....</p> <p style="font-size: 8px; margin-top: 10px;">(Instansi Penyelenggara) berdasarkan Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... Tentang Aparatur Sipil Negara dan (ketentuan pelaksanaan dari instansi penyelenggara) menyatakan bahwa:</p>
---

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Keterangan Pelatihan yang ditunda

kelulusannya

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>Lambang Negara/ Logo</p></div>	
<p><b>SURAT KETERANGAN PELATIHAN</b> NOMOR SKJ/...../...../.....</p>	
<p>(Instansi Penyelenggara) berdasarkan Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... Tentang Aparatur Sipil Negara dan (ketentuan pelaksanaan dari instansi penyelenggara) menyatakan bahwa:</p>	
	<p>Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p>

**S. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PENGANTAR**

**1. Sistematika Surat Pengantar**

**a. Kepala**

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- 1) kop surat pengantar, berisi Lambang Negara untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri, atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya;
  - 2) tanggal, bulan dan tahun pembuatan;
  - 3) nama jabatan dan alamat yang dituju;
  - 4) frasa "SURAT PENGANTAR" ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan secara simetris; dan
  - 5) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dibawah tulisan surat pengantar.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk tabel, yang terdiri dari:
- 1) nomor urut;
  - 2) jenis yang dikirim;
  - 3) banyaknya naskah/barang; dan
  - 4) keterangan.
- c. Kaki
- Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:
- 1) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
    - a) nama jabatan pembuat surat pengantar;
    - b) tanda tangan;
    - c) nama lengkap; dan
    - d) cap.
  - 2) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
    - a) tanggal penerimaan;
    - b) nama jabatan penerima;
    - c) tanda tangan;
    - d) nama lengkap;
    - e) cap instansi penerima; dan
    - f) nomor telepon/gawai.

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

### 3. Hal yang perlu diperhatikan

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

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Saptia Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratani@kemenparekratif.go.id Laman: kemenparekratif.go.id</p>	
		Tgl, Bln, Thn

**T. SUSUNAN DAN BENTUK PENGUMUMAN**

**1. Sistematika Pengumuman**

**a. Kepala**

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kop pengumuman memuat Lambang Negara untuk Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat selain Menteri;
  - 2) kata "PENGUMUMAN" di bawah kop Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
  - 3) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
  - 4) kata "TENTANG" ditulis di bawah Pengumuman dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
  - 5) rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital diletakkan secara simetris.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh pengumuman terdiri dari:
- 1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
  - 2) peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
  - 3) pemberitahuan tentang hal tertentu.
- c. Kaki
- Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun penetapan;
  - 2) nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
  - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - 5) cap/stempel.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.



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

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan dalam bentuk yang terdiri dari:

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

c. Kaki

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

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

Contoh Susunan dan Bentuk Laporan



**V. SUSUNAN DAN BENTUK TELAAHAN STAF**

**1. Kepala**

Kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. frasa "TELAAHAN STAF" dan diletakkan di bagian atas secara simetris; dan
  - b. uraian singkat tentang permasalahan.
2. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:
- a. persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - b. praanggapan, memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - c. fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d. analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - e. kesimpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f. tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Kaki
- Bagian kaki telaahan staf di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
  - c. nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
  - d. daftar Lampiran (jika diperlukan).

#### Contoh Susunan dan Bentuk Telaahan Staf

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p>
---

**W. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT PERNYATAAN**

**1. Sistematika Surat Pernyataan**

**a. Kepala**

- 1) Bagian kepala surat pernyataan berisi Lambang Negara dan nama jabatan untuk Menteri, Wakil Menteri dan atas nama Menteri atau Logo dan nama Kementerian untuk pejabat lainnya.
  - 2) Frasa "SURAT PERNYATAAN" ditulis dengan huruf kapital di bawah kop Naskah Dinas secara simetris.
  - 3) Kata "NOMOR" ditulis di bawah frasa "surat pernyataan" serta ditulis dengan huruf kapital.
- b. Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh surat pernyataan terdiri atas:
- 1) kalimat pembuka, ditulis dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini," ditulis di sebelah kiri.
  - 2) isi, terdiri dari:
    - a) kata "nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan serta alamat" yang memberikan pernyataan ditulis di bawah frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini"; dan
    - b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini,".
  - 3) penutup, berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- c. Kaki
- Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:
- 1) tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pernyataan;
  - 4) cap dibubuhkan pada bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) nama yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan

huruf kapital pada setiap awal kata tanpa tanda baca kurung dan tanpa garis bawah.

Contoh Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el. persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p>	
---	---	---

- X. SUSUNAN DAN BENTUK PIAGAM PENGHARGAAN
  - 1. Sistematika Piagam Penghargaan

## a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri atas:

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

## b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan dalam bentuk yang terdiri atas:

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

## c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri atas:

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

## 2. Hal yang perlu diperhatikan

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

## Contoh Susunan dan Bentuk Piagam Penghargaan



**Y. SUSUNAN DAN BENTUK SERTIFIKAT**  
**1. Sistematika Sertifikat**

## a. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

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

## b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

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

## c. Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

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

## 2. Hal yang perlu diperhatikan

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

## Contoh Susunan dan Bentuk Sertifikat



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

Bagian kepala STTP terdiri atas:

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

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh STTP dalam bentuk yang terdiri dari:

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

3. Kaki

Bagian kaki STTP terdiri atas:

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

Contoh Susunan dan Bentuk STTP



**DAFTAR MATA PELATIHAN**

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

CC. SUSUNAN DAN BENTUK SURAT KETERANGAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN

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

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">           Lambang Negara/ Logo         </div>													
<b>SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN</b> NOMOR STTP/.../.../.../...													
<p>(...diisi nama Unit Kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi...) berdasarkan Undang-Undang Nomor .... Tahun .... Tentang Aparatur Sipil Negara, dan (ketentuan pelaksanaannya) menyatakan bahwa:</p>													
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">           Pas foto warna 4x6         </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Nama</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NIP</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tempat/Tanggal Lahir</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Pangkat/Golongan</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jabatan</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Unit Kerja</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> </table>	Nama	: .....	NIP	: .....	Tempat/Tanggal Lahir	: .....	Pangkat/Golongan	: .....	Jabatan	: .....	Unit Kerja	: .....
Nama	: .....												
NIP	: .....												
Tempat/Tanggal Lahir	: .....												
Pangkat/Golongan	: .....												
Jabatan	: .....												
Unit Kerja	: .....												
Nilai/Kualifikasi : ..(diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan)...													
<p>pada Pelatihan ...(diisi dengan program Pelatihan Teknis atau Fungsional yang diikuti)... Angkatan ...(diisi dengan angka romawi)... Tahun ...(diisi tahun penyelenggaraan)... yang diselenggarakan oleh ... (diisi unit kerja Pelatihan Pemerintah Terakreditasi)... dari tanggal ...(diisi tanggal, bulan)... sampai dengan ...(diisi tanggal, bulan, tahun).... di...(diisi nama kota penyelenggaraan Pelatihan)... yang meliputi .....(diisi dengan angka total waktu)..... jam pelatihan.</p>													
...diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir... Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja Pelatihan Terakreditasi,													
... ttd dan cap...													
Nama Lengkap													

**DAFTAR MATA PELATIHAN**

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

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

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

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

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;">Lambang Negara/ Logo</div> <p style="text-align: center;"><b>SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN</b> NOMOR STTP/...../...../.....</p> <p>(Instansi Pemerintah Pengusul) bekerjasama dengan (Instansi Teknis atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional) berdasarkan Undang-Undang Nomor .... Tahun ... Tentang Aparatur Sipil Negara, dan (ketentuan pelaksanaannya) menyatakan bahwa:</p>																			
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center; font-size: 8px;">Pasfoto warna 4x6</div> </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">Nama</td><td style="width: 5%;">:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>NIP</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Tempat/Tanggal Lahir</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Unit Kerja</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table>	Nama	:	.....	NIP	:	.....	Tempat/Tanggal Lahir	:	.....	Pangkat/Golongan	:	.....	Jabatan	:	.....	Unit Kerja	:	.....
Nama	:	.....																	
NIP	:	.....																	
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....																	
Pangkat/Golongan	:	.....																	
Jabatan	:	.....																	
Unit Kerja	:	.....																	
<p style="text-align: center;">Nilai/Kualifikasi : ...(diisi sesuai nilai/klasifikasi hasil pelatihan)...</p> <p>pada Pelatihan ..... Angkatan ...(diisi dengan angka romawi)... Tahun ..... yang diselenggarakan oleh .... (diisi unit kerja Pelatihan Instansi Pemerintah Pengusul)... bekerjasama dengan ...(diisi Instansi Pembina Teknis atau Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan)... dari tanggal ...(diisi tanggal, bulan)... sampai dengan ...(diisi tanggal, bulan, tahun)..... di...(diisi nama kota penyelenggaraan Pelatihan)... yang meliputi .....(diisi dengan angka total waktu)..... jam pelatihan.</p>																			
<p>Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja Pelatihan Instansi Pemerintah Pengusul,</p> <p>... ttd dan cap...</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p style="text-align: right;">...diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir...</p> <p>Nama Jabatan Pimpinan Lembaga Pelatihan Pembina,</p> <p>... ttd dan cap...</p> <p>Nama Lengkap</p>																		

**DAFTAR MATA PELATIHAN**

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

Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja  
Pelatihan Instansi Pemerintah Pengusul,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

...diisi Nama Kota, tanggal bulan tahun Pelatihan berakhir...  
Nama Jabatan Pimpinan Lembaga Pelatihan Pembina,

... ttd dan cap...

Nama Lengkap

**AA. SUSUNAN DAN BENTUK NOTULA****1. Kepala**

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a. kop naskah dinas dengan Logo dan nama Kementerian di bagian atas;
- b. tulisan "NOTULA" dicantumkan di bawah kepala/kop naskah dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

**2. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

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

**3. Kaki**

Bagian kaki notula terdiri atas:

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

Contoh Susunan dan Bentuk Notula

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3836000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekrif.go.id Laman: kemenparekrif.go.id	
<b>NOTULA</b>		
Dasar	:	.....
Hari, Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Agenda	:	.....
Peserta	:	1. .... 2. .... Dst.
Pelaksanaan	:	1. .... 2. .... 3. ....
Kesimpulan	:	1. .... 2. .... 3. ....
Mengetahui, Nama Jabatan,		Tempat, tgl...bin...thn...
Tanda Tangan		Notulis,
Nama Lengkap		Tanda Tangan
		Nama Lengkap

**BB. SUSUNAN DAN BENTUK PRASASTI**

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

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

**GEDUNG**

“.....”

Diresmikan Oleh :

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

**NAMA LENGKAP**  
.....Tempat, Tanggal Bulan Tahun .....

60 cm

90 cm

## CC. SUSUNAN DAN BENTUK PEDOMAN

### 1. Sistematika pedoman

#### a. Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas pedoman yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan, sedangkan pedoman yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian.
- 2) tulisan "PEDOMAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) tulisan "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- 5) judul pedoman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:

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

#### c. Kaki

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

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

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

d. Lampiran (jika diperlukan)

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

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

2. Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli pedoman yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:

- a. unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk pedoman bidang kepegawaian; dan
- b. unit kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk pedoman selain bidang kepegawaian.

Contoh Susunan dan Bentuk Pedoman Tanda Tangan Menteri

  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
NOMOR PDM/.../.../.../...  
TENTANG  
PEDOMAN .....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang  
.....

2. Dasar  
.....

3. Ruang Lingkup  
.....

BAB II

1. Materi  
.....

2. ....  
.....

BAB III

1. Penutup.....

Tempat, ... tgl. ... bln. ... thn. ...  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

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



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

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA**

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



---

PEDOMAN  
NAMA JABATAN  
NOMOR PDM/.../.../.../...  
TENTANG  
PEDOMAN .....

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang  
.....

2. Dasar  
.....

3. Ruang Lingkup  
.....

**BAB II**

1. Materi  
.....

2. ....  
.....

**BAB III**

1. Penutup.....

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

**DD. SUSUNAN DAN BENTUK PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS****1. Sistematika petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis****a. Kepala**

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

- 1) kop naskah dinas petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditandatangani oleh Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan, sedangkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditandatangani oleh pejabat lainnya menggunakan Logo dan nama Kementerian.
- 2) tulisan "PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) tulisan "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) kata penghubung "TENTANG", ditulis dengan huruf kapital secara simetris,
- 5) judul petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

**b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis terdiri atas:

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

**c. Kaki**

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

- 1) tempat dan tanggal ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- 2) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma (,) dan rata kiri;

- 3) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
  - 4) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.
- d. Lampiran (jika diperlukan)
- Bagian kaki lampiran ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
- 1) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - 2) tanda tangan dan cap dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama lengkap, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis; dan
  - 3) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa mencantumkan gelar.
2. Hal yang perlu diperhatikan
- a. Naskah asli petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang ditandatangani harus disimpan sebagai Arsip di:
    - 1) unit kerja yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bidang kepegawaian; dan
    - 2) unit kerja yang mempunyai fungsi hukum untuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis selain bidang kepegawaian.
  - b. Pada susunan dan bentuk petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, penulisannya dipilih salah satu saja yang akan digunakan.
  - c. Pada penomoran petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, kode naskah dinasnya dipilih salah satu saja yang akan digunakan.

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

  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS  
MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
NOMOR JUKLAK/.../.../.../...

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN/PETUNJUK TEKNIS .....

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum .....

2. Maksud dan Tujuan .....

3. Ruang Lingkup .....

4. Dasar .....

BAB II  
PELAKSANAAN

.....

BAB III  
PENUTUP

.....

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

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

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



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

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3038000, Pesawat 6051, Pos-el: persurat@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id



---

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

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

**BAB II  
PELAKSANAAN**

.....

**BAB III  
PENUTUP**

.....

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

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

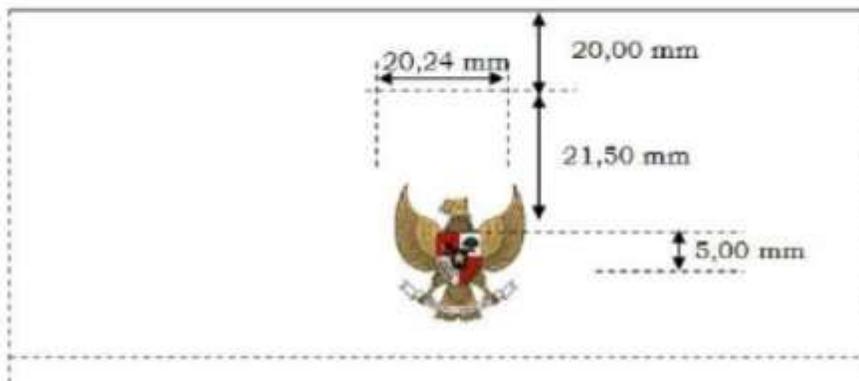
Setiap Naskah Dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.

Syarat pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

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

### A. LAMBANG NEGARA ATAU LOGO

#### 1. Lambang Negara



## 2. Logo

	CETAK WARNA	CETAK HITAM PUTIH
BAHASA INDONESIA		
BAHASA INGGRIS		

Catatan: penggunaan Logo hitam putih untuk alat cetak tidak berwarna

#### Penggunaan Lambang Negara atau Logo dalam Kop Naskah Dinas

##### 1. Kop Naskah Dinas Nama Jabatan

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

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS KORESPONDENSI  
YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI DAN ATAS NAMA MENTERI



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

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8456; Pos-el: [persuratan@kemenparekraf.go.id](mailto:persuratan@kemenparekraf.go.id)  
Laman: [kemenparekraf.go.id](http://kemenparekraf.go.id)

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



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

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS  
YANG DITANDATANGANI OLEH WAKIL MENTERI



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

Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110  
Telepon (021) 3838000, Pesawat 8401; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id  
Laman: kemenparekraf.go.id

2. Kop Naskah Dinas Nama Kementerian
  - a) kop Naskah Dinas nama Kementerian menunjukkan nama dan alamat Kementerian.
  - b) kop Naskah Dinas dengan Logo, Logo *Wonderful Indonesia*, nama Kementerian dan alamat Kementerian ditetapkan dan ditandatangani oleh Staf Ahli;
  - c) kop Naskah Dinas dengan Logo, Logo *Wonderful Indonesia*, nama Kementerian, nama Unit Kerja pejabat pimpinan tinggi madya, dan alamat unit kerja ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di masing-masing unit kerja; dan
  - d) kop Naskah Dinas dengan Logo, Logo UPT, Nama Kementerian, dan Nama UPT serta alamat lengkap UPT ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di masing-masing UPT.

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN/BADAN  
YANG DITANDATANGANI OLEH STAF AHLI

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>	
<p>Gedang Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekratif.go.id Laman: kemenparekratif.go.id</p>		

Dalam Bahasa Inggris:



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

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

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN/  
BADAN DENGAN NAMA UNIT KERJA

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b> Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051, Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p>	
---	---	---

SUSUNAN DAN BENTUK KOP NASKAH DINAS KEMENTERIAN/BADAN  
DENGAN NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

	<p><b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> <b>POLITEKNIK PARIWISATA MAKASSAR</b> Jalan Gunung Rinjani, Kota Mandiri Tanjung Bunga, Makassar 90224 Telepon (0411) 838456, 08111101374, Faksimili (0411) 838366 Laman: <a href="http://www.kemendparekraf.go.id">www.kemendparekraf.go.id</a>, <a href="https://poltekparimakassar.ac.id">https://poltekparimakassar.ac.id</a></p>	
---	---	---

## INFORMASI DESAIN KOP NASKAH DINAS NAMA KEMENTERIAN/BADAN

KOMPONEN	KETERANGAN
Ukuran Kertas	A4 (untuk naskah dinas penugasan, korespondensi, dan khusus) F4 (khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan)
Diameter Logo	1 Inchi
Ukuran Logo Wonderful Indonesia	Disesuaikan
Jenis Huruf	Arial
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>	Ukuran huruf: 12pt <b>BOLD</b>
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN/SEKRETARIAT UTAMA</b>	Ukuran huruf: 10pt <b>BOLD</b>
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051: Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id	Ukuran huruf: 9pt PLAIN *Alamat, Nomor Telepon, dan Pos-el ( <i>email</i> ) sesuai dengan lokasi kerja pejabat pimpinan tinggi madya masing-masing
(Garis Batas Bawah Kop)	Solid: 1pt

## INFORMASI DESAIN KOP NASKAH DINAS NAMA UPT

KOMPONEN	KETERANGAN
Ukuran Kertas	A4 (untuk naskah dinas penugasan, korespondensi, khusus, dan lainnya) F4 (khusus untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan)
Diameter Logo	1 Inchi
Diameter Logo UPT	1 Inchi
Jenis Huruf	Arial
<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>	Ukuran huruf: 12pt <b>BOLD</b>
<b>POLITEKNIK PARIWISATA MAKASSAR</b>	Ukuran huruf: 16pt <b>BOLD</b>
Jalan Guming Rinjani, Kota Mandiri Tanjung Bunga, Makassar 90224 Telepon (0411) 838456, 08111101374; Faksimili: (0411) 838366 Laman: www.kemenparekraf.go.id, <a href="https://politekparmakassar.ac.id">https://politekparmakassar.ac.id</a>	Ukuran huruf: 9pt PLAIN *Alamat, Nomor Telepon, Nomor Faksimili dan Pos-el ( <i>email</i> ) sesuai dengan lokasi kerja masing-masing
(Garis Batas Bawah Kop)	Solid: 1pt

AMPLOP DINAS KEMENTERIAN DIGUNAKAN  
OLEH UNIT KERJA PUSAT

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>
<p>Gedung Saptas Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3838000, Pesawat 8051; Pos-el: persuratan@kemenparekraf.go.id Laman: kemenparekraf.go.id</p> <hr/>	

AMPLOP DINAS KEMENTERIAN DIGUNAKAN OLEH UPT

	<b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b>
<b>POLITEKNIK PARIWISATA MAKASSAR</b> <p>Jalan Gunung Rinjani, Kota Mandiri Tanjung Bunga, Makassar 90224 Telepon (0411) 838456, 081111101374; Faksimili (0411) 838366 Laman: www.kemenparekraf.go.id, <a href="https://poltekmakassar.ac.id">https://poltekmakassar.ac.id</a></p> <hr/>	

## B. PENOMORAN NASKAH DINAS

### 1. Ketentuan Umum Pemberian Nomor Naskah Dinas

- a) Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri dan Wakil Menteri dilaksanakan oleh Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan.
- b) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama pusat dengan sebutan "atas nama" (a.n.) Menteri dilaksanakan oleh Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan.
- c) Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat yang ditunjuk dengan sebutan "untuk beliau" (u.b.) Menteri dilaksanakan oleh Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan.
- d) Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Kementerian/ Sekretaris Utama dilaksanakan oleh Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan.
- e) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi madya selain Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama atas jabatannya dilaksanakan oleh tata usaha jabatan pimpinan tinggi madya masing-masing.
- f) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat pimpinan tinggi pratama atas jabatannya atau ditandatangani jabatan administrator dengan sebutan "atas nama" (a.n.) pejabat pimpinan tinggi pratama dilaksanakan oleh tata usaha jabatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan.
- g) Naskah Dinas yang ditandatangani Direktur UPT atas jabatannya dilaksanakan oleh unit tata usaha UPT yang bersangkutan.
- h) Naskah dinas yang ditandatangani pejabat administrator di UPT dengan sebutan "atas nama" Direktur UPT dilaksanakan oleh unit tata usaha UPT yang bersangkutan.

### 2. Ketentuan Khusus Pemberian Nomor Naskah Dinas

- a) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Kerja Sama yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri (a.n.) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama.

- b) Penomoran Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan dan Naskah Kerja Sama yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di unit kerja masing-masing.
- c) Penomoran Naskah Dinas khusus bidang kepegawaian yang ditandatangani oleh Menteri dan atas nama Menteri (a.n.) dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama.
- d) Penomoran Naskah Dinas khusus bidang kepegawaian yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan unit kerja dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di unit kerja masing-masing.
- e) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal dilakukan oleh kesekretariatan masing-masing pejabat penandatangan.

### 3. Susunan dan Bentuk Penomoran

- a) Ketentuan susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas
  - 1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas, kode penomoran, dan tahun terbit.
  - 2) Nomor disusun secara berurutan mulai dari angka 1 dan seterusnya per jenis Naskah Dinas dalam 1 tahun kalender.
  - 3) Kode penomoran terdiri atas:
    - a. kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis;
    - b. kode Naskah Dinas;
    - c. kode klasifikasi; dan
    - d. kode jabatan.
  - 4) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis hanya digunakan pada Naskah Dinas Korespondensi.
  - 5) Kode Naskah Dinas dan Kode Klasifikasi tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan dan instruksi.
  - 6) Penggunaan kode penomoran disesuaikan dengan susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas.
- b) Kode Penomoran Naskah Dinas
  - 1) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis merupakan tingkat klasifikasi keamanan yang terdiri atas tiga klasifikasi (R (Rahasia), T (Terbatas), dan B (Biasa)) sesuai dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas yang ditentukan dengan petunjuk pelaksanaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis Kementerian.

2) Kode Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas merupakan kode dalam membedakan jenis Naskah Dinas. Kode Naskah Dinas menggunakan kode tertentu dalam rangka mempermudah mengidentifikasi Naskah Dinas serta memberikan kemudahan dalam melakukan registrasi atau pencatatan. Kode Naskah Dinas ditetapkan sebagai berikut:

Tabel Kode Naskah Dinas

NO	JENIS NASKAH DINAS	KODE
<b>Naskah Dinas Arahan</b>		
1	Surat Edaran	SE
2	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	SOP
3	Keputusan	SK
4	Surat Perintah (digunakan untuk penunjukan pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian)	SPRIN
5	Surat Tugas (digunakan untuk memberi penugasan pada pelaksanaan kegiatan atau tugas tertentu)	ST
<b>Naskah Dinas Korespondensi</b>		
6	Nota Dinas	ND
7	Memorandum	MO
8	Surat Undangan	UND
9	Surat Dinas	SD
<b>Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya</b>		
10	Kesepahaman Bersama	KB
11	Perjanjian Kerja Sama	PKS
12	Surat Kuasa	SKU
13	Berita Acara	BA

14	Pengumuman	PEM
15	Surat Keterangan	SKET
16	Surat Pengantar	SPENG
17	Surat Pernyataan	SPER
18	Surat Tanda Tamat Pelatihan	STTP
19	Surat Keterangan Pelatihan	SKL
20	Piagam Penghargaan	PP
21	Sertifikat	SRTF
22	Pedoman	PDM
23	Petunjuk Pelaksanaan	JUKLAK
24	Petunjuk Teknis	JUKNIS

## 3) Kode klasifikasi

Kode klasifikasi merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas yang ditentukan berdasarkan klasifikasi Arsip Kementerian.

## 4) Kode Jabatan

Kode jabatan merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas. Untuk keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam penulisan Naskah Dinas, perlu ditetapkan kode singkatan dalam penyebutan nama jabatan sebagai berikut:

Tabel Kode Jabatan

NO	NAMA JABATAN	KODE
1	Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	MK
2	Wakil Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Wakil Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	W-MK
3	Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi dan Regulasi	SA.1
4	Staf Ahli Bidang Pembangunan Berkelanjutan dan Konservasi	SA.2
5	Staf Ahli Bidang Pengembangan Usaha	SA.3
6	Staf Ahli Bidang Inovasi dan Kreativitas	SA.4
7	Staf Ahli Bidang Manajemen Krisis	SA.5
8	Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama	S
9	Kepala Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan	S.1
10	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	S.2

11	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	S.3
12	Kepala Biro Komunikasi	S.4
13	Deputi Bidang Kebijakan Strategis	D.1
14	Sekretaris Deputi	D.1.1
15	Direktur Kajian Strategis	D.1.2
16	Direktur Manajemen Strategis	D.1.3
17	Direktur Regulasi	D.1.4
19	Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	D.2
20	Sekretaris Deputi	D.2.1
21	Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata	D.2.2
22	Direktur Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	D.2.3
23	Direktur Standarisasi Kompetensi	D.2.4
24	Direktur Hubungan Antar Lembaga	D.2.5
25	Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	D.3
26	Sekretaris Deputi	D.3.1
27	Direktur Tata Kelola Destinasi	D.3.2
28	Direktur Infrastruktur Ekonomi Kreatif	D.3.3
29	Direktur Pengembangan Destinasi I	D.3.4
30	Direktur Pengembangan Destinasi II	D.3.5
31	Deputi Bidang Industri dan Investasi	D.4
32	Sekretaris Deputi	D.4.1
33	Direktur Standarisasi dan Sertifikasi Usaha	D.4.2
34	Direktur Manajemen Industri	D.4.3
35	Direktur Manajemen Investasi	D.4.4
36	Direktur Akses Pembiayaan	D.4.5
37	Deputi Bidang Pemasaran	D.5
38	Sekretaris Deputi	D.5.1
39	Direktur Komunikasi Pemasaran	D.5.2
40	Direktur Pemasaran Pariwisata Nusantara	D.5.3
41	Direktur Pemasaran Pariwisata Regional I	D.5.4
42	Direktur Pemasaran Pariwisata Regional II	D.5.5
43	Direktur Pemasaran Ekonomi Kreatif	D.5.6
44	Deputi Bidang Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan (Events)	D.6
45	Sekretaris Deputi	D.6.1
46	Direktur Wisata Minat Khusus	D.6.2
47	Direktur Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran	D.6.3
48	Direktur Event Nasional dan Internasional	D.6.4
49	Direktur Event Daerah	D.6.5
50	Deputi Bidang Ekonomi Digital dan Produk Kreatif	D.7
51	Sekretaris Deputi	D.7.1

52	Direktur Tata Kelola Ekonomi Digital	D.7.2
53	Direktur Aplikasi, Permainan, Televisi, dan Radio	D.7.3
54	Direktur Kuliner, Kriya, Desain, dan Fesyen	D.7.4
55	Direktur Musik, Film, dan Animasi	D.7.5
56	Direktur Pengembangan Kekayaan Intelektual Industri Kreatif	D.7.6
57	Inspektur Utama	INS
58	Inspektur I	INS.1
59	Inspektur II	INS.2
60	Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi	PDSI
61	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	PPSDM
62	Direktur Politeknik Pariwisata NHI Bandung	PTP.1
63	Direktur Politeknik Pariwisata Bali	PTP.2
64	Direktur Politeknik Pariwisata Makassar	PTP.3
65	Direktur Politeknik Pariwisata Medan	PTP.4
66	Direktur Politeknik Pariwisata Palembang	PTP.5
67	Direktur Politeknik Pariwisata Lombok	PTP.6
68	Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Danau Toba	BPO.1
69	Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Borobudur	BPO.2
70	Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	BPO.3

Catatan: Kode Jabatan Administrator dan Pengawas diberikan dengan menambahkan angka arab yang dipisahkan dengan tanda titik (.) dan mengikuti urutan sesuai dengan SOTK yang berlaku.

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

1) Peraturan

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

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

2) Instruksi

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

Keterangan:

NOMOR : Nomor urut dalam satu tahun kalender

TAHUN : Tahun terbit Naskah Dinas

d) Contoh Susunan dan Bentuk Penomoran selain Peraturan dan Instruksi

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

- 1) Penomoran tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan (dilambangkan dengan "a\*"), dan
- 2) Penomoran dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan, baik atas nama (a.n.), untuk beliau

(u.b.), Pelaksana tugas (Plt.) dan Pelaksana harian (Plh.) (dilambangkan dengan "b\*").

Catatan:

Penomoran naskah dinas dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan diberikan penambahan kode jabatan penanda tangan setelah kode jabatan yang melimpahkan kewenangan.

Susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

JENIS NASKAH DINAS	SUSUNAN DAN BENTUK PENOMORAN
<b>Naskah Dinas Arahan</b>	
Surat Edaran	<p style="text-align: center;"><b>a*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">SE/1/UM.03/S/2022</p> <p style="text-align: center;"><b>b*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJM/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">ST/2/UM.04.02/S/S.1/2022</p>
Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
Keputusan	
Surat Perintah (digunakan untuk penunjukan pejabat pelaksana tugas/pelaksana harian)	
Surat Tugas (digunakan untuk memberi penugasan pada pelaksanaan kegiatan atau tugas tertentu)	
<b>Naskah Dinas Korespondensi</b>	
Nota Dinas	<p style="text-align: center;"><b>a*</b></p> <p style="text-align: center;">KK/KN/NU/KA/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">T/UND/1/UM.04.00/S.1/2022</p> <p style="text-align: center;"><b>b*</b></p> <p style="text-align: center;">KK/KN/NU/KA/KJM/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">B/SD/2/UM.04.00/S/S.1/2022</p>
Memorandum	
Surat Undangan	
Surat Dinas	

<b>Naskah Dinas Khusus</b>	
Kesepahaman Bersama	<p style="text-align: center;"><b>a*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">NK/1/HK.07/S/2022</p>
Perjanjian Kerja Sama	
Surat Kuasa	
Berita Acara	
Surat Pernyataan	
Surat Keterangan	
Surat Pengantar	
Pengumuman	
Piagam Penghargaan	<p style="text-align: center;"><b>b*</b></p> <p style="text-align: center;">KN/NU/KA/KJM/KJP/TAHUN</p> <p style="text-align: center;">Contoh:</p> <p style="text-align: center;">SPENG/3/UM.01.00/S/S.1/2022</p>
Sertifikat	
Surat Tanda Tamat Pelatihan	
Surat Keterangan Pelatihan	
Pedoman	
Petunjuk Pelaksanaan	
Petunjuk Teknis	

K

**a\*** : Penomoran tanpa pelimpahan kewenangan penandatanganan

**b\*** : Penomoran dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan

**KK** : Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas, disesuaikan dengan keamanan naskah dinas (R, T, atau B)

**KN** : Kode jenis naskah dinas

**NU** : Nomor urut dalam satu tahun kalender

**KA** : Klasifikasi Arsip

**KJM** : Kode jabatan yang melimpahkan wewenang

**KJP** : Kode jabatan penanda tangan

**TAHUN** : Tahun terbit naskah dinas

#### 4. Registrasi atau Pencatatan Penomoran Naskah Dinas

Ketentuan registrasi penomoran Naskah Dinas:

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

#### C. PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP DAN TINTA

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

##### 1. Penggunaan Kertas

- a) Kertas Naskah Dinas yang menggunakan Lambang Negara dicetak pada kertas 80 gram.
- b) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - 1) kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier (HVS)*;
  - 2) ukuran F4; dan
  - 3) standar Kertas Permanen.

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

## 2. Amplop

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

- a) **Ukuran**  
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- b) **Warna dan Kualitas**  
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah yang dikirim.
- c) **Penulisan Pengirim dan Tujuan**  
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim tercantum pada bagian atas amplop yang susunannya sama dengan kop Naskah Dinas, berupa Lambang Negara dan nama jabatan atau Logo dan nama Kementerian, alamat Kementerian, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan atau instansi dan alamat instansi.

#### Alamat Surat Dinas

1. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - a) singkatan Yth;
  - b) nama jabatan; dan
  - c) nama kota.

Contoh:

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

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

Contoh:

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

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

Contoh:

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

- d) Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop
- Naskah Dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kop Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima surat.
  - Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

CARA MELIPAT SURAT



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke arah pembaca surat



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

3. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan Naskah Dinas berwarna hitam atau biru tua. Penggunaan warna tinta cap berwarna ungu.

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

1. Ketentuan dalam menggunakan jarak spasi, yaitu:
  - a) jarak antara judul dan isi satu spasi;
  - b) jarak antar paragraf 1,5 (satu koma lima) sampai 2 (dua) spasi;
  - c) setiap awal mula paragraf ditandai dengan 6 (enam) ketuk atau spasi; dan
  - d) jarak masing-masing baris disesuaikan keperluan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
2. Dalam penentuan jenis dan ukuran huruf terdiri dari:
  - a) Kop Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial, dengan ketentuan:
    - 1) tulisan Kementerian ukuran 12, dan 9;
    - 2) tulisan nama Unit Kerja ukuran 12, 10, dan 9; dan
    - 3) tulisan nama UPT ukuran 12, 16, dan 9.
  - b) Naskah Dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf Bookman old style ukuran 12.
  - c) Naskah Dinas penugasan, korespondensi, khusus dan lainnya menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12.
3. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
4. Kata penyambung ditulis pada:
  - a) akhir setiap halaman;
  - b) baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
  - c) kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya; dan
  - d) kata penyambung hanya digunakan untuk Naskah Dinas Instruksi.
5. Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

#### E. PENENTUAN BATAS ATAU RUANG TEPI

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, bawah, kanan maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.

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

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

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

#### F. TEMBUSAN

Ketentuan penggunaan tembusan sebagai berikut:

1. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
2. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah;
3. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata tembusan;

4. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau tidak diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai Arsip.
5. Jenis dan ukuran huruf tembusan sesuai dengan ketentuan masing-masing jenis Naskah Dinas.

#### G. PARAF, TANDA TANGAN, DAN CAP

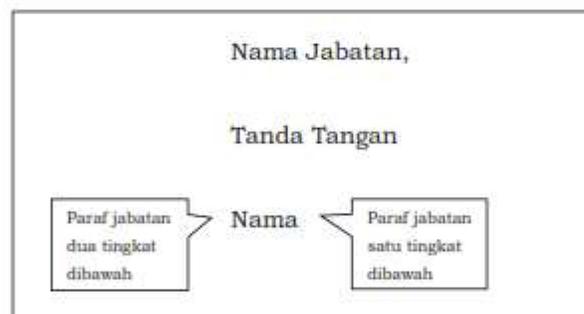
##### 1. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

###### a. Paraf Hierarki

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

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

Susunan dan bentuk pembubuhan paraf:



Contoh:



## b. Paraf Koordinasi

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi di dalam lembar kontrol. Lembar kontrol disusun menggunakan kop Naskah Dinas Kementerian berisi catatan mengenai hal dan susunan baris "dikonsep oleh", "diperiksa oleh", dan "disetujui oleh" dengan masing-masing rincian kolom berupa nama, jabatan, tanggal dan paraf.

## Susunan dan Bentuk Lembar Kontrol

 <b>KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/ BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA</b> 				
Gedung Sapta Pesona, Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 17, Jakarta 10110 Telepon (021) 3810025, Pesawat 9051, Pse-ek@kemparekraf.go.id Laman: kemparekraf.go.id				
<u>LEMBAR KONTROL</u>				
Hal : ...				
Tahap Pembuatan Surat	Nama	Jabatan	Tanggal	Paraf
Dikonsep oleh				
Diperiksa oleh				
Diperiksa oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				

2. Penggunaan Cap

Tinta cap berwarna ungu dengan ukuran diameter lingkaran luar 4 cm. Ketentuan penggunaan cap sebagai berikut:

a. Cap Jabatan

1) Cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Indonesia</p>	
<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris</p>	

2) Cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri

<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Indonesia</p>	
<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris</p>	

## b. Cap Kementerian

Cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli dan atas nama Menteri

<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Indonesia</p>	
<p>Cap digunakan pada Naskah Dinas dalam Bahasa Inggris</p>	

## c. Cap Unit Kerja

Cap pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat masing-masing unit kerja

<p>Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama</p>	
<p>Inspektorat Utama</p>	

Deputi Bidang Kebijakan Strategis	
Deputi Bidang Sumber Daya dan Kelembagaan	
Deputi Bidang Pengembangan Destinasi dan Infrastruktur	
Deputi Bidang Industri dan Investasi	
Deputi Bidang Pemasaran	

Deputi Bidang Produk Wisata dan Penyelenggaraan Kegiatan ( <i>Events</i> )	
Deputi Bidang Ekonomi Digital dan Produk Kreatif	
Politeknik Pariwisata/ Badan Pelaksana Otorita	

### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan Dan Akses Naskah Dinas
- Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:
- a. Rahasia (R) adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
  - b. Terbatas (T) adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
  - c. Biasa/Terbuka (B) adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- B. Pemberian Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna hitam;
  - b. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
  - c. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.
- C. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*
- Security printing* adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode teknis *watermarks*, yaitu gambar dikenali atau pola pada kertas yang

muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



Contoh *Watermarks*

**BAB IV**  
**PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS**

**A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

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

A. Naskah Dinas Arahkan											
No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wamen/ Waka	Sesmen/ Sestama	Deputi	Inspektor Utama	Staf Ahli	Kepala Biro/Direktur /Kepala Pusat/ Inspektor	Direktur Politeknik Pariwisata /Direktur Utama	Administrator	Pengawas
<b>1. Naskah Dinas Pengaturan</b>											
a.	Peraturan	√									
b.	Instruksi	√									
c.	Surat Edaran	√		√	√	√			√		
d.	Standar Operasional Prosedur Ap	√		√	√	√		√	√		
<b>2. Naskah Dinas Penetapan</b>											
	Keputusan	√		√	√				√		
<b>3. Naskah Dinas Penugasan</b>											
a.	Surat Perintah	√		√	√	√		√	√		
b.	Surat Tugas	√		√	√	√		√	√		
<b>B. Naskah Dinas Korespondensi</b>											

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal												
a.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
b.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
c.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
d.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal												
a.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
b.	Surat Undangan Eksternal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
<b>C. Naskah Dinas Khusus</b>												
1. Surat Perjanjian												
a.	Kesepakatan Bersama	√			√	√	√	√	√	√		
b.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√			√	√	√	√	√	√	√	√
c.	Perjanjian Internasional	√			√	√	√	√	√	√	√	√
2	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Surat Keterangan	√			√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Surat Keterangan Pelatihan	√			√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Surat Pengantar	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√



B. Penggunaan atas nama (a.n.)

Susunan dan bentuk penggunaan a.n.

a.n. Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/  
Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif  
Pejabat satu tingkat dibawah,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Pejabat

Contoh:

a.n. Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/  
Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif  
Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama,  
  
Tanda Tangan  
  
Ni Wayan Giri Adnyani

C. Penggunaan untuk beliau (u.b.)

Susunan dan bentuk penggunaan u.b.

a.n. Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/  
Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif  
Pejabat satu tingkat dibawah  
u.b.  
Pejabat dua tingkat dibawah,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama

Contoh:

a.n. Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama u.b. Kepala Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan,  Tanda tangan  Nama
---

- D. Penggunaan Pelaksana tugas (Plt.)  
Susunan dan bentuk penggunaan Plt.

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

Contoh:

Plt. Kepala Biro Keuangan, Koordinator ...  Tanda Tangan  Nama Lengkap
---

- E. Penggunaan Pelaksana harian (Plh.)  
Susunan dan bentuk penggunaan Plh.

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

Contoh:

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

BAB V  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

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

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

1. Penerimaan
  - a. Naskah Dinas masuk yang diterima dalam amplop tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan (R, T dan B) dan sifat penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
  - b. Naskah Dinas masuk di lingkungan kantor pusat yang ditujukan kepada unit kerja selain di lingkungan Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama, diambil oleh petugas kesekretariatan dari unit kerja/Unit Kearsipan masing-masing di pusat penerimaan Naskah Dinas masuk pada Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan untuk selanjutnya disampaikan ke unit kerja/Unit Pengolah.
2. Pencatatan
  - a. Naskah Dinas masuk dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan yang terlihat pada tampilan baik isi ataupun amplop Naskah Dinas.
  - b. Pengendalian Naskah Dinas di pusat penerimaan Naskah Dinas pada Unit Kearsipan dilakukan dengan registrasi atau pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi Naskah Dinas sesuai identitas Naskah Dinas yang terlihat pada isi maupun amplop naskah dinas meliputi:
    - 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
    - 2) Tujuan Naskah Dinas.
    - 3) Tanggal, bulan, dan tahun penerimaan.
    - 4) Asal Naskah Dinas.
    - 5) Tanggal Naskah Dinas.
    - 6) Nomor Naskah Dinas.

- 7) Hal/isi ringkas Naskah Dinas.
  - 8) Penerima Naskah Dinas (Nama dan Tanggal).
  - 9) Keterangan.
- c. Pengendalian Naskah Dinas di Unit Pengolah dilakukan dengan registrasi/pencatatan Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas meliputi:
- 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
  - 2) Tujuan Naskah Dinas.
  - 3) Asal Naskah Dinas.
  - 4) Tanggal Naskah Dinas.
  - 5) Nomor Naskah Dinas.
  - 6) Hal/Isi ringkas.
  - 7) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan surat masuk/disposisi.
  - 8) Tanggal disposisi keluar.
  - 9) Tujuan disposisi keluar.
  - 10) Isi disposisi keluar.
  - 11) Nama dan tanggal penerima disposisi keluar.
  - 12) Keterangan.
- d. Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
- 1) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
  - 2) Agenda Elektronik.
3. Pengarahan
- a. Pengarahan Naskah Dinas dengan kategori rahasia dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
  - b. Pengarahan Naskah Dinas masuk di unit kerja/Unit Pengolah dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit kerja/Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
4. Penyampaian
- a. Naskah Dinas masuk disampaikan oleh petugas penerimaan Naskah Dinas Masuk di masing-masing unit kerja yang telah melakukan pengambilan di pusat penerimaan Naskah Dinas pada Biro Umum, Hukum, dan Pengadaan.

- b. Naskah Dinas masuk disampaikan ke unit kerja/Unit Pengolah sesuai dengan arahan atau tujuan Naskah Dinas dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- c. Bukti penyampaian atau pengambilan Naskah Dinas masuk memuat informasi tentang:
  - 1) Nomor urut pencatatan.
  - 2) Tanggal dan nomor Naskah Dinas.
  - 3) Asal Naskah Dinas.
  - 4) Unit kerja yang dituju.
  - 5) Tanggal, bulan dan tahun penerimaan.
  - 6) Tanda tangan, nama dan pesawat telepon penerima di unit pengolah.
- d. Bentuk bukti penyampaian atau pengambilan Naskah Dinas dapat berupa buku ekspedisi.

#### Alur Naskah Dinas Masuk

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

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

mengarahkan, dan mendistribusikan Naskah Dinas tersebut ke tujuan sesuai alamat Naskah Dinas maupun disposisi;

4. Proses pencatatan dan disposisi Naskah Dinas masuk di unit kerja/Unit Pengolah dilakukan dengan registrasi atau pencatatan Naskah Dinas.
5. Naskah Dinas masuk yang telah selesai diproses atau ditindaklanjuti oleh tujuan sesuai Naskah Dinas maupun disposisi, selanjutnya diberkaskan untuk disimpan.

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

#### B. PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

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

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

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

1. Pencatatan
  - a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
  - b. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas

keluar/media registrasi Naskah Dinas keluar. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar/media registrasi Naskah Dinas keluar di Unit Kearsipan paling sedikit meliputi:

- 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
  - 2) Tanggal terima Naskah Dinas yang akan dikirim dari Unit Pengolah.
  - 3) Asal Naskah Dinas (nama Unit Pengolah dan nama petugas).
  - 4) Penerima (nama petugas Unit Kearsipan).
  - 5) Tanggal Naskah Dinas.
  - 6) Nomor Naskah Dinas.
  - 7) Tujuan Naskah Dinas.
  - 8) Hal/isi ringkas Naskah Dinas.
  - 9) Keterangan.
- c. Informasi sarana pengendalian Naskah Dinas keluar/media registrasi Naskah Dinas keluar di Unit Pengolah paling sedikit meliputi:
- 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
  - 2) Tanggal terima Naskah Dinas yang siap dikirim.
  - 3) Tanggal Naskah Dinas.
  - 4) Nomor Naskah Dinas.
  - 5) Tujuan Naskah Dinas.
  - 6) Hal/isi ringkas Naskah Dinas.
  - 7) Keterangan.
- d. Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar antara lain dapat berupa:
- 1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
  - 2) Agenda Elektronik.
2. Penggandaan
- a. Penggandaan Naskah Dinas adalah kegiatan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - c. Penggandaan Naskah Dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat oleh petugas.

### 3. Pengiriman

- a. Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B), dan pembubuhan Cap.
- b. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Rahasia (R) dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan Cap.
- c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- d. Semua Naskah Dinas keluar yang dikirim dilakukan pencatatan dalam daftar pengiriman Naskah Dinas sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan surat pengantar pengiriman sendiri. Daftar pengiriman Naskah Dinas paling sedikit meliputi:
  - 1) Nomor urut dalam satu tahun kalender.
  - 2) Asal Naskah Dinas.
  - 3) Nomor Naskah Dinas.
  - 4) Tujuan Naskah Dinas.
  - 5) Tanggal pengiriman.
  - 6) Keterangan (nama jasa pengiriman yang digunakan).
- e. Unit Pengolah yang mengirimkan Naskah Dinas melalui Unit Kearsipan melakukan pencatatan pada buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa Naskah Dinas dikirimkan melalui Unit Kearsipan. Buku ekspedisi paling sedikit memuat informasi tentang:
  - 1) Nomor Urut.
  - 2) Tanggal Surat.
  - 3) Nomor Surat.
  - 4) Hal/Isi Ringkas.
  - 5) Tujuan Surat.
  - 6) Penerima (diisi dengan Paraf, Nama, dan Tanggal diterima).
  - 7) Keterangan.

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

#### Alur Naskah Dinas Keluar

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

1. Pembuatan Naskah Dinas
  - a. konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya diberi paraf (sebelah kiri nama) oleh pejabat administrator/koordinator sebelum dilanjutkan oleh paraf pejabat pimpinan tinggi pratama melalui staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - b. konsep Naskah Dinas yang sudah sampai ke pejabat pimpinan tinggi pratama untuk mendapatkan koreksi dan/atau paraf (sebelah kanan nama). Setelah diparaf, selanjutnya staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama menyampaikan ke staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya untuk mendapatkan arahan dan/atau persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya;
  - c. apabila ada arahan dari pejabat pimpinan tinggi madya, staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya menyampaikan kembali konsep Naskah Dinas kepada pejabat pimpinan tinggi pratama melalui staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi pratama untuk memperbaiki konsep Naskah Dinas sesuai hasil arahan; dan

- d. Naskah Dinas yang sudah ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dilanjutkan ke tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya untuk penomoran, pembubuhan Cap (hanya pada Naskah Dinas yang tidak diparaf).

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

## 2. Pencatatan dan Pengiriman Naskah Dinas

- a. Staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya melakukan pemberian nomor Naskah Dinas serta Cap (pada Naskah Dinas yang tidak diparaf).
- b. Staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya mencatat Naskah Dinas pada buku ekspedisi serta menyampaikan Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas kepada konseptor Naskah Dinas. Staf tata usaha pejabat pimpinan tinggi madya meminta paraf pada buku ekspedisi kepada konseptor Naskah Dinas sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan.
- c. Konseptor Naskah Dinas menetik alamat tujuan Naskah Dinas dan nomor Naskah Dinas pada amplop Naskah Dinas dan membubuhkan Cap.
- d. Konseptor Naskah Dinas melakukan pencatatan Naskah Dinas keluar yang sudah siap dikirim pada buku agenda Naskah Dinas keluar.
- e. Apabila Naskah Dinas akan dikirimkan melalui Unit Kearsipan, maka konseptor Naskah Dinas mencatat Naskah Dinas keluar yang sudah siap dikirim pada buku ekspedisi lalu menyampaikan kepada Unit Kearsipan dan meminta tanda terima pada buku ekspedisi kepada staf Unit Kearsipan sebagai bukti bahwa Naskah Dinas telah disampaikan.
- f. Apabila Naskah Dinas dikirim secara langsung ke alamat tujuan Naskah Dinas oleh Unit Pengolah/konseptor atau petugas Unit Kearsipan, Unit Pengolah membuat surat pengantar sebagai tanda bukti pengiriman.
- g. Konseptor memberkaskan pertinggal Naskah Dinas.

- a. Petugas di bagian Unit Kearsipan menerima Naskah Dinas yang sudah dimasukkan ke dalam amplop, lalu memeriksa ketepatan alamat tujuan Naskah Dinas dan kelengkapan Naskah Dinas, misalnya Lampiran Naskah Dinas.
- b. Petugas di bagian Unit Kearsipan mencatat Naskah Dinas yang akan dikirim pada buku agenda surat keluar.
- c. Petugas di bagian Unit Kearsipan membuat daftar/tanda terima pengiriman Naskah Dinas sesuai dengan alamat tujuan Naskah Dinas.
- d. Petugas di bagian Unit Kearsipan mengirim Naskah Dinas ke alamat tujuan melalui jasa pengiriman atau diantarkan langsung.
- e. Apabila Naskah Dinas dikirim melalui jasa pengiriman, petugas meminta cap pada daftar/tanda terima pengiriman Naskah Dinas. Apabila Naskah Dinas diantar langsung ke alamat tujuan, petugas meminta paraf, nama lengkap, dan nomor telepon yang bisa dihubungi pada tanda terima pengiriman Naskah Dinas.

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

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA  
DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SANDIAGA SALAHUDDIN UNO